



TTI  
SUCCESS  
INSIGHTS®

## TTI Talent Insights®

Menedzment Riport

Sample Sarah  
2020.7.2

### **Your Professional Assessment Solution!**

TTI Success Insights CEE  
[www.ttisuccessinsights-cee.eu](http://www.ttisuccessinsights-cee.eu)  
(+36) 1 336 10 57  
[hq@ttisuccessinsights-cee.eu](mailto:hq@ttisuccessinsights-cee.eu)



# Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS - <i>AHOL A LEHETŐSÉG TALÁLKOZIK A TEHETSÉGGEL®</i> .....	4
BEVEZETÉS - <i>VISELKEDÉSI STÍLUS</i> .....	5
ÁLTALÁNOS JELLEMVONÁSOK .....	6
ÉRTÉK A SZERVEZET SZÁMÁRA .....	8
KOMMUNIKÁCIÓS LISTA .....	9
KOMMUNIKÁCIÓS LISTA - <i>FOLYTATÓLAGOS</i> .....	10
KOMMUNIKÁCIÓS JAVASLATOK .....	11
ÉSZLELÉS - <i>ÚGY LÁSD MAGAD, AHOGY MÁSOK LÁTNAK!</i> .....	12
ADOTT VISELKEDÉSI FAKTOR HIÁNYA .....	13
JELLEMZŐK .....	14
TERMÉSZETES ÉS FELVETT STÍLUS .....	15
FELVETT STÍLUS .....	17
AMI AZ IDŐMET RABOLJA .....	18
FEJLESZTENDŐ TERÜLETEK .....	22
VISELKEDÉSI HIERARCHIA .....	23
STÍLUSELEMZŐ GRAFIKON .....	25
A TTI SUCCESS INSIGHTS® KERÉK .....	26
ISMERJE MEG, MILYEN HAJTÓERŐK MŰKÖDNEK ÖNBEN .....	28
ÁLTALÁNOS JELLEMZŐK .....	29
ERŐSSÉGEK ÉS FEJLESZTENDŐ TERÜLETEK .....	31
STIMULÁLÓ TÉNYEZŐK ÉS STRESSZFAKTOROK .....	32
ELSŐDLEGES HAJTÓERŐK CSOPORTJA .....	33
HELYZETFÜGGŐ HAJTÓERŐK CSOPORTJA .....	34
ÉRDEKTELEN HAJTÓERŐK CSOPORTJA .....	35
FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK .....	36
A HAJTÓERŐK DIAGRAMJA .....	37
A HAJTÓERŐK KEREKE .....	38
A JELLEMZŐK KEREKE .....	39
BEVEZETÉS - <i>A VISELKEDÉSI STÍLUSOK ÉS A MOTIVÁCIÓK KÖZÖS VIZSGÁLATÁNAK FEJEZETE</i> .....	40



## Tartalomjegyzék *Folytatólagos*

A VISELKEDÉSI ÉS MOTIVÁCIÓS JELLEMZŐK - <i>EGYÜTTES ERŐSSÉGEI</i> .....	41
A VISELKEDÉSI ÉS MOTIVÁCIÓS JELLEMZŐK - <i>KÖZÖTTI LEHETSÉGES KONFLIKTUSOK</i> .....	42
IDEÁLIS KÖRNYEZET .....	43
MOTIVÁLÁSI KULCSOK .....	44
MENEDZSELÉSI KULCSOK .....	45
AKCIÓTERV .....	46



# BEVEZETÉS Ahol a Lehetőség találkozik a Tehetséggel®

Az alábbiakban az Ön személyes erősségeit elemezzük, három fő csoportban:

## 1. RÉSZ: VISELKEDÉSI STÍLUS

A riport ezen részét önmaga és mások jobb megértése céljából dolgozták ki. A munkában és a személyes életében való sikere vagy sikertelensége múlhat azon, hogyan sikerül hatékonyan interakcióba lépnie másokkal. A hatékony interakció a pontos önismerettel kezdődik.

### Hajtóerők

A riportnak ez a része a cselekedeteinek okáról ad tájékoztatást. Ez a coaching segítségével jelentősen befolyásolhatja azt, amit Ön az életben értékesnek tekint. Ha ismeri a cselekedeteit irányító motivációs tényezőket, képes lesz azonnal átlátni, mi vált ki Önnél konfliktusokat.

### A viselkedés és a hajtóerők integrálása

Ebben a részben a riport segít Önnel összekapcsolni a cselekedeteinek módját és indokait. Amikor képes lesz átlátni, hogyan viszonyulnak egymáshoz a viselkedésjegyei és a hajtóerői, teljesítménye növekedni fog, és elégedettebbnek fogja magát érezni.



## BEVEZETÉS Viselkedési Stílus

**A viselkedéstudomány szerint a legeredményesebb emberek azok, akik tisztában vannak saját magukkal, ismerik erősségeiket és gyengeségeiket, s így stratégiákat tudnak kidolgozni arra, hogyan feleljenek meg a környezetük támasztotta követelményeknek.**

Az ember viselkedése személyiségének szükséges és elválaszthatatlan része. Más szóval, viselkedésünk jelentős részét az "anyatermészetől" kapjuk (velünk születik), egy másik jelentős részét pedig az "anyatejjel" (neveltetésünkkel) szívjuk magunkba. Ez nem más, mint "cselekvésmódunk" univerzális nyelve, avagy a megfigyelhető emberi viselkedésünk.

**Ez a riport a normális viselkedés következő négy dimenzióját méri:**

- hogyan reagál a problémákra és a kihívásokra,
- hogyan vesz rá másokat véleményének elfogadására,
- hogyan reagál a környezet ritmusára,
- hogyan reagál a mások alkotta szabályokra és eljárásrendre.

A riport a viselkedési stílust elemzi, vagyis azt, hogy milyen módon tesszük a dolgunkat. Vajon 100%-ig igaz, amit állít? Igen, nem, illetve meglehet. Ebben a riportban csak a viselkedés mérésével foglalkozunk. A viselkedési tendenciákat jellemezzük. Amennyiben pontosítani kívánja, a nem helytálló megállapításokhoz tetszés szerint megjegyzéseket fűzhet, illetve módosíthatja azokat, de csak akkor, ha barátai, kollégái is egyetértenek.



## ÁLTALÁNOS JELLEMVONÁSOK

*A riport a kapott válaszok alapján általános megállapítások formájában nagy vonalakban mutatja be, hogy Sarah milyen stílusban dolgozik. A megállapításokból kiderül, hogy természetéből adódóan Sarah hogyan viselkedne munkavégzés közben, azaz HOGYAN TENNÉ A DOLGÁT SAJÁT BELÁTÁSA SZERINT, külső befolyásolás nélkül. Az általános jellemvonásokból kiindulva jobban megismerheti Sarah természetes viselkedését.*

Sarah mások szemében jóakarátú embernek látszik. Népszerűsége, társadalmi elismerésre pályázik. Társaságban szeret az emberekkel foglalkozni. Szereti, ha eredményeiért nyilvános elismerésben részesül. Motiválni szerinte többek között dicsérettel, "vállveregetéssel" lehet. Célja, hogy barátokkal legyen körülveve, és hogy egyre újabb barátai legyenek. A munkahelyén jó érzékkel tart fenn baráti kapcsolatot a külvilággal. Sarah lelkes és rendszerint nehéz felbosszantani. Mindig elérhető, gyengéd és megértő. Szereti ha a főnöke jelzi, mennyire elégedett a munkájával. Hajlamos arra, hogy az összetűzések elkerülése érdekében egyetértsen. Sarah derülátó, jó humora van, de nem kárörvendő. Szereti, ha azt látják róla, hogy a maga ura, de rendszerint igyekszik ezt barátságosan mások tudtára adni.

Sarah jó érzékkel ad szóbeli és nem szóbeli visszajelzést, ezzel az emberekből nyíltságot vált ki, bizalmat gerjeszt bennük, és ezzel saját magát fogékonyra, segítőkészre tünteti fel. Mivel alapvetően bízik az emberekből, készségesen elfogadja őket, előfordul, hogy rosszul ítéli meg mások képességeit. Szeret részt vállalni a döntésekből. Olyan vezetővel szeret dolgozni, aki gyorsan dönt. Jobban esik neki, ha nem kell az embereket fegyelmezni. Előfordul, hogy inkább lemond a felelősségre vonásról, nehogy az a barátságos viszony rovására menjen. Jó érzékkel oldja meg az emberekkel kapcsolatos problémákat. Amikor egy-egy probléma felmerülése erős érzelmeket vált ki belőle, érzéseit nem hallgatja el, sőt valószínűleg indulatos szavakba önti.



## ÁLTALÁNOS JELLEMVONÁSOK Folytatólagos

Sarah emberközpontú és folyékonyan beszél. Másokhoz pozitívan viszonyul. Néha nem érti, miért van az, hogy nem mindenki szemléli úgy az életet, ahogy ő. Számára fontos, hogy kihasználhassa azokat a képességeit, amelyekkel az embereket a közös megoldás felé vezeti. A különbségek, eltérések hangsúlyozása helyett inkább a csoport közös vonásait veszi figyelembe. Nyersségét általában barátságos kifejezésekkel próbálja eltussolni, és rendszerint az a benyomás alakul ki róla, hogy barátságos és bizakodó. Míg mások inkább írásos jelentéseket használnak, Sarah az embereket szóáradattal igyekszik maga és álláspontja mellé állítani. Előfordul, hogy pontatlanul bánik az idővel, mert szeret diskurálni az emberekkel. Képes megérezni, hogy mit szeretnének hallani tőle az emberek, és aztán azt is mondja nekik. Az emberekkel való interakciót optimistán, magabiztosan, diplomatikusan és higgadtan intézi.



## ÉRTÉK A SZERVEZET SZÁMÁRA

*Ez a fejezet azt mutatja be, hogy Sarah természetéből adódóan milyen adottságokkal, milyen viselkedési jegyek szerint látja el a munkáját. A megállapításokból kiolvasható, milyen szerepe lehet Sarahnak a szervezetben. A szervezet pedig ezáltal kialakíthat egy olyan rendszert, amelynek révén Sarah előnyös vonásait jobban kiaknázhathatja, és olyan helyet biztosíthat neki a csapatban, amely a leginkább megfelelő Sarah számára.*

- Inkább belső indíttatású, mint konvencionális - a problémák megoldásához újszerű ötletekkel járul hozzá.
- Önálló.
- Csapatjátékos.
- Másokban önbizalmat ébreszt.
- A haszonra koncentrálnak.
- Derülátó és lelkes.
- Céljait az emberek révén éri el.
- A problémákat kreatív módon oldja meg.





## KOMMUNIKÁCIÓS LISTA

*A legtöbb ember tudatosan figyel, és nagyon érzékenyen reagál arra, ahogy vele kommunikálnak. Sokan rendkívül fontosnak és jelentősnek tartják az emberek közötti kommunikáció javítása szempontjából mindazt, ami ebben a fejezetben olvasható. Az alábbi felsorolás ugyanis arról szól, MIT KELL TENNIE, ha Sarahal kommunikál. Olvassa el a megállapításokat, és válassza ki azt a hármat, négyet közülük, amelyek Sarahal való hatékony kommunikációhoz a legfontosabbak.*

### Mit kell tenni?

- Fogalmazza meg a cselekvési terv megvalósítására vonatkozó elképzeléseit.
- A problémát írásban határozza meg.
- Hivatkozzon az előnyökre.
- Bánjon úgy az idővel, hogy az ösztönző, élvezetes, tempós legyen.
- Használjon kiegyensúlyozott, tárgyilagos és érzelmes megközelítést.
- Figyelje a testbeszédet, keresse a helyeslés, rosszallás jeleit.
- A paramétereket írásban tisztázza.
- Beszéljen róla, céljairól és azokról a nézetekről, amelyeket Sarah ösztönzőnek talál.
- Hagyjon időt a kapcsolat felmelegítésére, a társalgásra.
- Figyeljen hogy feledékenységéből nem vét-e el valamit.
- Biztosítson meleg, barátságos környezetet.



## KOMMUNIKÁCIÓS LISTA *Folytatólagos*

*Ez a rész azokat a viselkedési módokat tartalmazza, amelyeket a Sarahal való kommunikáció során célszerű elkerülnie. Tekintsék át a megállapításokat közösen, és válasszák ki azokat a módszereket, amelyek a kommunikáció során frusztrációhoz, eredménytelenséghez vezetnek. Ezáltal mindketten lehetőséget kapnak arra, hogy lényegesen hatékonyabban kommunikáljanak egymással.*

### Tilalomfák:

- Ne hagyja a döntést a levegőben lógni.
- Ne hagyja, hogy Sarah bőbeszédűségével lehengerelje.
- Ne legyen harsány, de ne is suttogjon - a beszélgetésben ne vigye a prímet.
- Ne legyen diktatórikus.
- Ne legyen se túl rövid, se túl hűvös, se túl szófukar.
- Ne térjen el a témától.
- Ne legyen leereszkedő.
- Ne "álmodozzon" vele, mert a saját idejét rabolja.
- Ne erőltesse a tényeket, számadatokat, alternatívákat, elvonatkoztatásokat.



## KOMMUNIKÁCIÓS JAVASLATOK

Ez a rész olyan módszereket javasol, amelyekkel Sarah kommunikációját javíthatja. Az ötletek között rövid leírást adunk azokról a jellegzetes típusokról, akikkel kapcsolatba kerülhet. Ha Sarah kommunikációs stílusát a partner igényeinek megfelelően alakítja, sikeresebben, eredményesebben kommunikálhat. Elképzelhető, hogy gyakorolnia kell, és csak azt követően lesz képes a saját kommunikációját egy másik személy eltérő stílusa szerint rugalmasan alakítani. Ez a rugalmasság, valamint a partner igényeinek megértésére való képesség a kiemelkedő kommunikáció jellemzője.

**Ha olyan személlyel kommunikál, aki megbízható, rendszerető, konzervatív, maximalista, óvatos és tiszteli a szabályokat (C):**

- Készüljön föl "mondandójából".
- Maradjon mindig a témánál.
- Legyen pontos és realista.

**Feszültséget, elégedetlenséget okozó tényezők:**

- Ne legyen könnyelmű, laza, közvetlen vagy hangoskodó.
- Ne akarja erővel befolyásolni, ne szabjon irreális határidőt.
- Ne legyen se rendezetlen, se rendetlen.

**Ha olyan személlyel kommunikál, aki ambiciózus, határozott, energikus, van akaratereje, önálló és célratörő (D):**

- Legyen egyértelmű, konkrét, rövid és tárgyyszerű.
- Maradjon a témánál.
- Készítse elő, "gyűjtse össze" a kiegészítő anyagokat.

**Feszültséget, elégedetlenséget okozó tényezők:**

- Ne beszéljen olyan témákról, amelyek nem tartoznak a tárgyhoz.
- Ne hagyjon elvarratlan szálakat, homályos kérdéseket.
- Ne tűnjön rendezetlennek.

**Ha olyan személlyel kommunikál, aki türelmes, kiszámítható, megbízható, állhatatos, nyugodt és szerény (S):**

- Mindig személyes megjegyzéssel kezdje. Törje meg a jeget.
- A beszélgetés célját finoman, fenyegetés nélkül közölje.
- "Hogyan" kezdetű kérdésekkel tájékozódjon a másik fél véleményéről.

**Feszültséget, elégedetlenséget okozó tényezők:**

- Ne vágjon rögtön a téma közepébe.
- Ne önkényeskedjen, ne legyen követelőző.
- A célokat illetően ne kényszerítse túl gyors reakcióra.

**Ha olyan személlyel kommunikál, aki elbűvölő, lelkes, barátságos, közlékeny és tapintatos (I):**

- Teremtsen meghitt, barátságos környezetet.
- Ne sokat foglalkozzon a részletekkel, (írja inkább le őket).
- Tegyen fel érzelmekkel összefüggő kérdéseket hogy megismerje véleményét, mondanivalóját.

**Feszültséget, elégedetlenséget okozó tényezők:**

- Ne legyen se túl rövid, se túl hűvös, se túl szófukar.
- Ne irányítsa a beszélgetést.
- Ne erőltesse a tényeket, számadatokat, alternatívákat, elvonatkoztatásokat.



## ÉSZLELÉS

### Úgy lásd magad, ahogy mások látnak!

Viselkedésünket és érzéseinket mások pillanatok alatt észlelhetik. Ebben a részben további információt adunk arról, hogyan észleli Sarah saját maga viselkedését, illetve hogy bizonyos feltételek közepette hogyan észlelik a viselkedését mások. Ezen ismeretek birtokában Sarah jobban meg tudja ítélni viselkedésének következményeit, és így javaslatot kap arra is, hogy az adott szituációkban hogyan maradjon ura a helyzetnek.

#### MILYENNEK LÁTJA SAJÁT MAGÁT?

Sarah rendszerint a következő szavakkal jellemzi saját magát:

- Lelkes
- Elbűvölő
- Meggyőző
- Társaságkedvelő
- Lelkesítő
- Derülátó

#### MILYENNEK LÁTJÁK MÁSOK? - Mérsékelt

Amikor mérsékelt nyomás nehezedik rá, enyhén stresszes vagy fáradt, Sarah mások szerint:

- Önmagát előtérbe helyező
- Túlságosan optimista
- Sima beszédű
- Irreális

#### MILYENNEK LÁTJÁK MÁSOK? - Szélsőséges

Ha viszont jelentős nyomás nehezedik rá, erősen stresszes vagy kimerült, Sarah mások szerint:

- Túlságosan magabiztos
- Figyelmetlen
- Beszédés
- A saját szekerét tolja



## ADOTT VISELKEDÉSI FAKTOR HIÁNYA

*Egy-egy viselkedési faktor hiánya alapján meg lehet állapítani, mely helyzetek vagy körülmények fognak stresszt vagy feszültséget kiváltani. Kutatások alapján azonosítani tudjuk, hogy egy-egy személynek milyen helyzeteket tanácsos a napi környezetében elkerülnie vagy csökkentenie. A kevésbé erőteljes viselkedési stílusok szerepének ismerete alapján pontosabban meg tudjuk fogalmazni, mire képes valaki, és olyan körülményeket környezetet teremthetünk számára, amelyben eredményesebb lehet.*

### **Kerülendő helyzetek és körülmények illetve a viselkedési stressz csökkentéséhez szükséges környezeti tényezők**

- Kerülje el az olyan munkakörnyezetet, ahol a munkaszervezés módszere az aprólékos irányítás.
- Kerülje az olyan helyzeteket, ahol nem szervezet haszna, hanem a merészség irányítja az embereket.
- Kerülje az olyan munkakörnyezetet, ahol a kockázatvállalást nem jutalmazták, és nem is ösztönzik.

**Abból kiindulva, hogy az alkalmazkodás időnként elkerülhetetlen, a lent felsorolt ötletek azt fogalmazzák meg, mit kerüljön az, akit az energiaszint feletti C faktor jellemez, és/vagy hogyan keressen a saját szempontjából jótékony hatású környezeteket az a személy, akinek a profiljában 50% fölötti a(z) C faktor.**

- A túlságosan formális és merev szerkezetű interakciók stresszt okozhatnak.
- A stressz kifejeződik a testbeszédben: ezért győződjön meg arról, hogy szóban és a testével ugyanazt az üzenetet közvetíti.
- Ha megszegi a mások számára kötelező szabályokat, vakmerőnek és olyannak fogják tartani, aki ötletszerűen cselekszik.



## JELLEMZŐK

A profilban válaszai alapján megjelöltük Sarah viselkedésének jellemzőit. Azt állapíthatja meg belőlük, hogy Sarah hogyan oldja meg a problémákat, hogyan birkózik meg a feladatokkal és hogyan befolyásol másokat, hogyan reagál környezetének változásaira és tempójára, valamint hogyan követi a mások által alkotott szabályokat, előírásokat.

Sürgető	Lelkesítő	Nyugodt	Elővigyázatos
Törekvő	Elbűvölő	Passzív	Óvatos
Kezdeményező	Lelkes	Türelmes	Szigorú
Erős akaratú	Meggyőző	Birtokolni vágyó	Rendszeres
Eltökélt	Hiteles	Kiszámítható	Pontos
Versengő	Kiegyensúlyozott	Következetes	Elfogulatlan
Határozott	Derűlátó	Kitartó	Jó ítézőképességű
Vállalkozószellemű	Bizalmas	Állhatatos	Diplomatikus
<b>Dominancia</b>	<b>Befolyásolás</b>	<b>Kitartás</b>	<b>Szabálytisztelet</b>
Megfontolt	Körültekintő	Mozgékony	Szilárd
Együttműködő	Tényszerű	Aktív	Független
Tétovázó	Megfontolt	Nyughatatlan	Konok
Óvatos	Hitetlenkedő	Türelmetlen	Csökönys
Nyájas	Logikus	Szereti a feszültséget	Rendszertelen
Szerény	Gyanakvó	Buzgó	Gátlástalan
Békés	Gyakorlatias	Rugalmas	Önkényes
Visszahúzó	Mélyreható	Impulzív	Hajthatatlan



## TERMÉSZETES ÉS FELVETT STÍLUS

*A környezet igényeinek nem mindig felel meg az a természetes stílus, ahogy Sarah a problémákat, az embereket, a rendszer működését és a szabályokat kezeli. Ez a rész hasznos információkkal szolgál a stresszhelyzetben mutatott viselkedésről és arról, hogy stressz és nyomás esetén hogyan kíván megfelelni környezete elvárásainak.*

### PROBLÉMÁK - KIHÍVÁSOK

#### Természetes

Sarah problémamegoldó módszere viszonylag konzervatív. A kihívásokra megfontoltan reagál. Természeténél fogva együttműködésre hajlamos, és igyekszik kerülni az összeütközést, és olyasvalakinek látszani, akivel könnyű kijönni.

#### Felvett

Sarah nem látja szükségét annak, hogy a problémamegoldó módszerén változtasson, és a jelenlegi környezetéből származó kihívásokra sem kíván másként reagálni.

### EMBEREK - KAPCSOLATOK

#### Természetes

Sarah természetes stílusából adódóan ha kell, akár a végletekig a meggyőzésre és az érzelmekre hagyatkozik. Hozzáállása pozitív, személyiségére, beszédkészségére építve próbál meg a helyzetből nyertesén kikerülni. A hallgatóját meggyőzi, hogy amit mond, az nem csupán helyes, hanem az egyetlen helyes megoldás. Majdnem minden feladathoz lelkesen áll hozzá.

#### Felvett

Sarah nem látja szükségét annak, hogy másokat meggyőzzön a saját álláspontjáról. Természetes stílusának a környezet által éppen megkövetelt stílust tartja.



## TERMÉSZETES ÉS FELVETT STÍLUS Folytatólagos

### TEMPÓ - ÁLLANDÓSÁG

#### Természetes

Sarah eltökélt és állhatatos. Változtatni akkor hajlandó, ha az új iránynak van értelme, és ha az a múlttal összeegyeztethető. Ellenáll minden öncélú változtatásnak.

#### Felvett

Sarah természetes igénye, hogy tevékenységével jól idomuljon a környezetéhez. Semmit sem tesz, ami kirívó vagy váratlan. Néha úgy érzi, túl gyorsan halad a világ.

### SZABÁLYOK - KORLÁTOK

#### Természetes

Sarah természeténél fogva önálló és olyan helyzetekben érzi jól magát, ahol alig kell valamihez alkalmazkodni. A szabályokat akkor tartja be, ha saját magáénak érzi őket. A mások alkotta szabályok, előírások ellen hajlamos lázadni, és szeret belefolyni a szabályalkotásba.

#### Felvett

Sarahnak nem esik nehezére összehasonlítani alapvető (természetes) stílusát azzal, ahogy a környezetére reagál (felvett stílus). A különbség nem jelentős, és Sarah szerint nem sokat kell változtatnia a reakcióin, ha egyáltalán kell valamit.





## FELVETT STÍLUS

*Sarah úgy véli, hogy a jelenlegi munkakörnyezetében az alább leírt magatartást várják el tőle. Ha a felsorolt megállapítások NEM a munkára vonatkoznának, célszerű megvizsgálni, miért veszi fel Sarah ezt a viselkedést.*

- Jól kell reagálni a kihívásokra. "Szerinted nem fog menni? Na figyelj csak!"
- Szilárd elkötelezettséggel kell az eredményekre törekedni.
- Az emberek révén kell az eredményeket elérni.
- Tapintatos döntéseket kell hozni.
- Derűlátó, jövőbe tekintő hozzáállást kell tanúsítani.
- A meggyőzésre való képesség révén motiválni kell a kollégákat hogy intézkedjenek.
- Önállóan és újjító szelleműnek kell lenni.
- Tüntetően önállóan kell lenni.
- Pozitív, társaságszerető, barátságos magatartást kell tanúsítani.
- Vállalni kell a kockázatot, amikor mások esetleg még haboznak.
- Együtt kell dönteni.
- A kommunikáció során közvetlennek, szókimondónak és őszintének kell lenni.



## AMI AZ IDŐMET RABOLJA

*Ebben a részben azokat a gátló tényezőket azonosítjuk, amelyek eredményes időgazdálkodására hatással lehetnek, hiszen fölöslegesek, csak rabolják az idejét. Az itt felsorolt lehetséges okokból és megoldásokból kiindulva olyan tervet készíthet, amely alapján IDEJÉT a lehető legeredményesebben használhatja ki, és fokozhatja TELJESÍTMÉNYÉT.*

## AZ "AJTÓM NYITVA ÁLL" POLITIKÁJA

*Az ilyen politika arra a módszerre utal, amikor valaki korlátozás és ellenőrzés nélkül bármikor bárkit fogad.*

### LEHETSÉGES OKOK:

- Szeretné, ha segítőkésznek és olyannak tartanák, akire lehet számítani.
- Kedveli, ha az emberek a társaság kedvéért beugranak Önhöz.
- Nehezen tud nemet mondani.
- Jó ürügyet szolgáltat a halogatásra vagy a határidők be nem tartásának igazolására, hogy az emberek minduntalan félbeszakítják.

### LEHETSÉGES MEGOLDÁSOK:

- Határozzon meg olyan időszakot, amikor "magára zárja az ajtót", és csak a feladataival törődik.
- Határozza meg, különítse el azt az időt, amikor a munkatársakkal foglalkozik.
- Tanulja meg rangsorba állítani a tevékenységeit, és nemet mondani a kevésbé fontosakra.
- Asztalát tegye olyan helyre, ahol a "járókelők" nem feltétlenül látják.
- Ne próbáljon szemkontaktust teremteni mindenkivel, aki elmegy az asztala vagy az irodája előtt.



## AMI AZ IDŐMET RABOLJA Folytatólagos

### VÁGY ARRRA, HOGY SOK EMBER ÜGYÉT FELVÁLLALJA

*Aki túl sok ember ügyét akarja felvállalni, kapcsolataiban túllép a hivatalos kereteken, és ezzel már zavarja a munkát. Nemcsak barátságos, hanem túlzásba viszi a barátkozást, tolakodóan keresi mások társaságát.*

#### LEHETSÉGES OKOK:

- Sokminden érdeklí.
- Szeretné, ha a bevennék a buliba.
- Másoktól dicséretet, jóváhagyást igényel.

#### LEHETSÉGES MEGOLDÁSOK:

- Lássa be, hogy nincs mindenre ideje.
- Válogassa meg, hogy mibe folyik bele, és mit nem vállal.
- Figyelje, hogy mennyi energiája van.
- Tartsa szem előtt a személyes és a munkával kapcsolatos prioritásait.

### HALOGATÁS

*Aki halogat, késlelteti a tetteket, illetve képtelen nekilátni egy-egy intézkedésnek.*

#### LEHETSÉGES OKOK:

- Nincsenek meghatározva a prioritások.
- Nem érti világosan a feladatot, illetve a projekt lényegét.
- Túl sok kötelezettséget vállal.
- Reméli, hogy idővel a probléma megoldódik vagy megszűnik.
- Fél a kudarctól.

#### LEHETSÉGES MEGOLDÁSOK:

- Határozza meg a céljait és a prioritásait.
- A nagyobb projekteket bontsa lépésekre, és egyenként végezze el őket.



## AMI AZ IDŐMET RABOLJA Folytatólagos

- A kialakított prioritások mellett következetesen tartson ki.
- Gondolja meg, milyen következményekkel jár, ha valamit elmulaszt.
- Emlékeztesse magát arra, hogy nem akar azáltal stresszes helyzetbe kerülni, hogy a dolgait az utolsó percre halasztja.

## ROSSZ NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER

*A rossz nyilvántartási rendszerben nincs a témák csoportosításának előre meghatározott módszere. Önnek lehet, hogy érthető, ám mások képtelenek használni, pedig az Ön iratai közül kellene visszakeresniük információt.*

### LEHETSÉGES OKOK:

- Hiányzik a témák csoportosításának határozott rendje, rangsorolása.
- Érzelmi alapon csoportosít.

### LEHETSÉGES MEGOLDÁSOK:

- Alakítson ki mindenki számára könnyen kezelhető nyilvántartási rendszert.
- Kérjen segítséget valakitől a rendszer kialakításához.
- Használjon kereszthivatkozásokon alapuló indexet.
- Vigye az információt számítógépre.

## ÁLMODOZÁS

*Aki álmodozik, befeledkezik a feladatához vagy munkájához nem tartozó gondolatokba, figyelme könnyen elkalandozik, és az adott feladat helyett hosszasan a múlt vagy a jövő eseményeibe merül.*

### LEHETSÉGES OKOK:

- Kreatívan gondolkodik, és mindig új ötletek jutnak az eszébe.
- Jobban izgatja a jövő, mint a jelen.
- Személyes problémákat hoz magával hazulról a munkahelyére.
- A munkát rutinszerűnek, unalmasnak tartja.
- Stresszesen érzi magát, ha túl hosszán kell valamin dolgoznia.



## AMI AZ IDŐMET RABOLJA Folytatólagos

- A rutint és a stresszt úgy kezeli, hogy kellemes emlékeket idéz fel magában.

### LEHETSÉGES MEGOLDÁSOK:

- Tanulja meg felismerni saját magán a fásultság testi jeleit.
- Változtasson a rutinon.
- Emlékeztesse magát arra, hogy a hatékonysága rovására megy, ha a személyes problémáival gyötri magát.
- Határozza meg a feladatokat, tűzzön ki célokat.

## NEM TUD NEMET MONDANI

*Aki nem tud nemet mondani, úgy érzi, bármilyen kéréssel fordulnak hozzá, képtelen vagy nincs elég ereje visszautasítani azt.*

### LEHETSÉGES OKOK:

- Túl sok dolog érdekl, és mindenben benne akar lenni.
- Összekeveri a prioritásokat.
- Nem rangsorol, nem állít fel fontossági sorrendet.
- Nem akar mások érzéseibe gázolni.
- Nem akarja a főnöke kérését visszautasítani.
- A "valódi" okot nem szívesen tárná fel, és inkább nem hazudik.

### LEHETSÉGES MEGOLDÁSOK:

- Mérje fel reálisan, hogy mennyi ideje van.
- Lássa be, hogy hol vannak a korlátjai, és mi az, amit jól tud.
- Határozzza meg az adott napra szóló és a hosszú távon érvényes prioritásokat.
- Tanuljon meg nemet mondani azoknak, akik sem a napi, sem pedig a hosszú távú prioritásokat nem támogatják.



## FEJLESZTENDŐ TERÜLETEK

*Ebben a részben viselkedésének olyan tendenciáit nevezzük meg, amelyek korlátozzák a siker elérésében. Nézzék végig a megállapításokat Sarahhal, és töröljék az érvénytelennek tartottakat. Végül jelöljék meg azt a 3 akadályozó tényezőt, amely miatt Sarah nem képes jobb teljesítményt elérni, és dolgozzanak ki akciótervet a fejlesztésre.*

### Sarah a következőkre hajlamos:

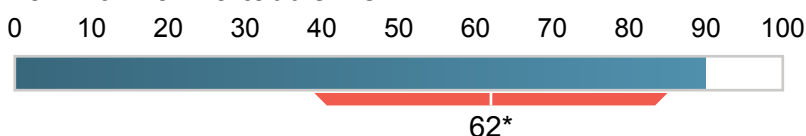
- Feltétel nélkül megbízni azokban az emberekben, akik pozitívan reagálnak és megerősítik őt.
- Derűlátónak lenni a várható eredményeket, valamint a beosztottai képességét illetően.
- Túl elnézőnek lenni a saját hibáival (gyengeségeivel) és mások hiányosságaival.
- A kritikát túl hosszú lére eresztteni.
- Az embereket irreálisan értékelni, különösen akkor, ha az illető a "barátja".
- Nem figyelni eléggé a részletekre - csak az eredményekre: "Ne érdekeljen, hogyan csináltam! Az a lényeg, hogy megvan."
- A részleteket elhanyagolni, hacsak azok nem fontosak számára, vagy ha az aprólékos munka nem tart sokáig.



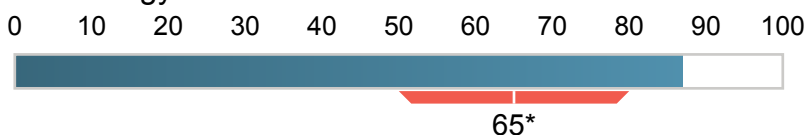
## VISELKEDÉSI HIERARCHIA

A Viselkedési Hierarchia grafikonon láthatja, hogy az Ön viselkedési stílusa hogyan pozicionálható a munkahelyeken általában tapasztalt 12 legfontosabb viselkedési stílussal. Azt is segít megérteni, mely területeken lesz Ön, -a saját természetes stílusából adódóan- a leghatékonyabb.

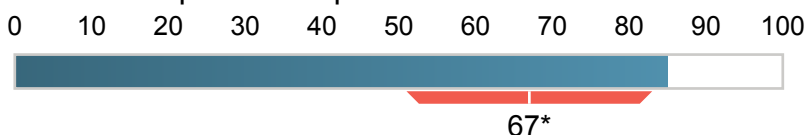
### 1. INTERAKCIÓ MÁSOKKAL - Szívesen és gyakran kommunikálni a többiekkel.



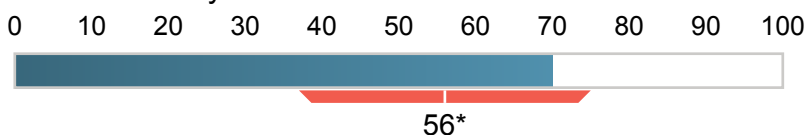
### 2. ÜGYFÉL- ORIENTÁLT - Megérteni és megtenni azt, amit az ügyfél elvár.



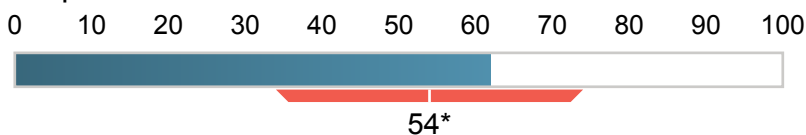
### 3. AZ EMBEREK FELÉ ORIENTÁLT - Több, különféle emberrel kapcsolatot építeni.



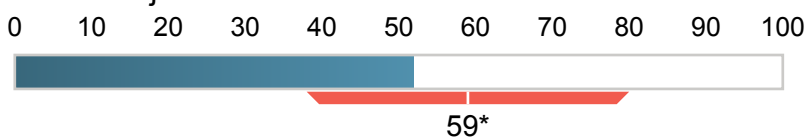
### 4. VÁLTOZATOSSÁG - Könnyen alkalmazkodni a különböző helyzetekhez.



### 5. ISMÉTLŐDŐ VÁLTOZÁS - Egyik feladat után könnyen átlépni a másikba.



### 6. MEGBÍZHATÓ - Ismétlődő helyzetekben kiszámítható módon teljesíteni.

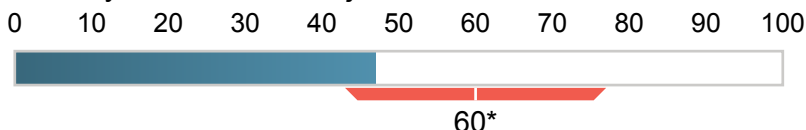


\* A népesség 68%-nak eredménye a besatírozott mezőbe esik.

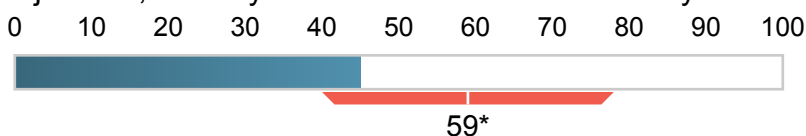


## VISELKEDÉSI HIERARCHIA

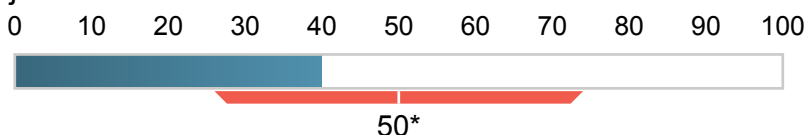
**7. KITARTÁS KÉPESSÉGE** - A nehézségek vagy az akadályok ellenére befejezni a feladatokat.



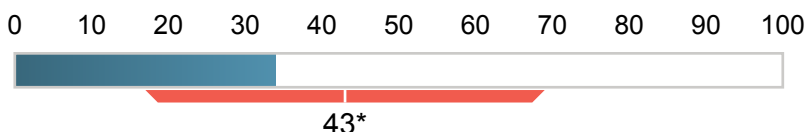
**8. A FOLYAMATOK KÖVETÉSE** - Megfelelni a meglévő eljárások, szabályok és rendszerek követelményeinek.



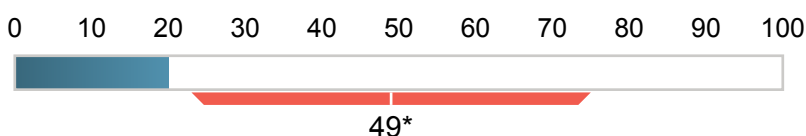
**9. VERSENYSZELLEM** - Nyerni akarni, vagy előnyhöz jutni.



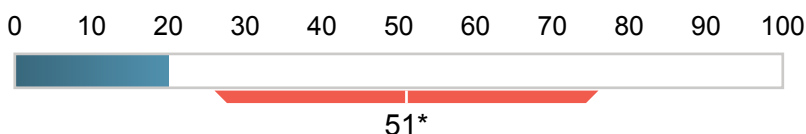
**10. SÜRGETETTSÉG** - Azonnal cselekedni.



**11. SZERVEZETT MUNKAHELY** - A napi feladatok teljesítése során kialakítani és fenntartani a szükséges rendet.



**12. ADATOK ELEMZÉSE** - Az információkat összeállítani, szervezni és kezelni.





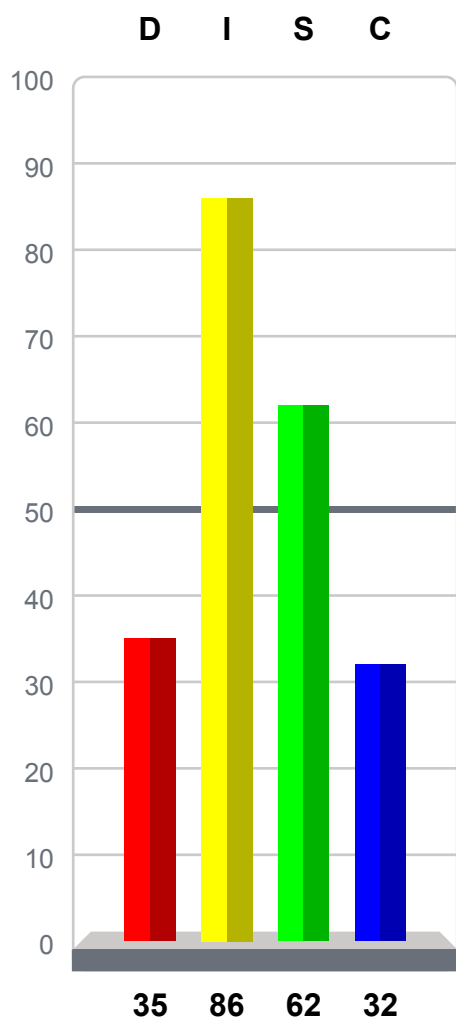


# STÍLUSELEMZŐ GRAFIKON

2020.7.2

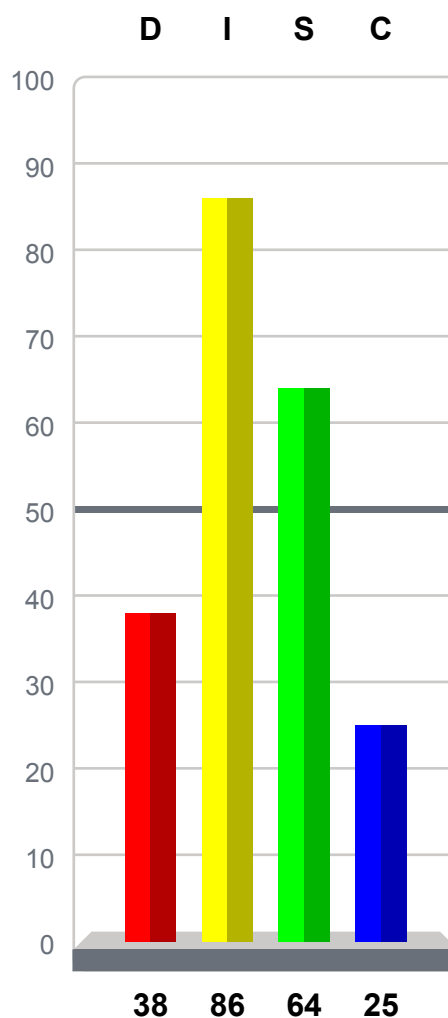
## Felvett stílus

### I. grafikon



## Természetes stílus

### II. grafikon



Hungarian Norm 2017 R4



## A TTI SUCCESS INSIGHTS® KERÉK

A tudatosan kialakított viselkedési stratégia (az Ön felvett stílusa) mellett (csillag) az Ön természetes stílusát (kör) ábrázoltuk a keréken. Így szemléltetve láthatja, hogy milyen hasonlóságok és különbségek jelennek meg viselkedésében. Természetes stílusa az Önnek leginkább "természetesen" (automatikusan) működtetett viselkedését jelenti.

- Felvett stílusát (maszk) tudatosan alakította ki, hogy a környezete által támasztott elvárásoknak ezúton feleljen meg.
- A két stílus ábrázolásával a Success Insights-kerék vizuálisan mutatja meg Önnek, hol kezdeményezzen változtatásokat viselkedési stílusán és környezetében.
- A viselkedés jellemzői a TTI Success Insights keréken négy körnegyedben láthatóak. Valamennyi körnegyed meghatározott jellemzőkkel írható le.
- Minden ember rendelkezik ezzel a négy viselkedési jellemzővel, azonban eltérő intenzitással éli meg azokat. Az Ön viselkedésének jellemzőit a TTI Success Insights-kerék síkjai ábrázolják, és a két jel (kör és csillag) pontosan rámutat az Ön viselkedési preferenciáira.

Rendszerünk 384 különböző viselkedési kombinációt állapított meg, amelyeket a TTI Success Insights-kerék 60 pozícióján ábrázoljuk. Amennyiben egy viselkedési pozíció (kör vagy csillag) a TTI Success Insights-kerék külső körén helyezkedik el, akkor Ön alaptípus (1-8 profil). Ez azt jelenti, hogy Ön viselkedésében egy domináló preferenciát (D, I, S, C) vagy két domináló preferenciát egyenlő mértékben talál.

Amennyiben az Ön viselkedési profilja a 2. körön helyezkedik el (fókuszált, 9-24 profil), akkor növekszik a rugalmassága, ugyanis két viselkedési preferenciát használ különböző intenzitással. Ha az Ön viselkedési profilja a 3. körön helyezkedik el (25-40 profil), akkor három preferenciát használ, és igen nagy a rugalmassága.

Ha a 4. körön helyezkedik el (rugalmas kereszteződés, 41-56 profil), akkor Ön a lehető legnagyobb rugalmassággal rendelkezik, ugyanis három viselkedési preferenciát használ aktívan. A rugalmas kereszteződésbe beleértendő a domináns viselkedési preferencia és annak ellentéte is, és képes arra, hogy igen könnyen alkalmazkodjon különböző viselkedési módokhoz és feladatokhoz.

Amennyiben Ön az ötödik körön helyezkedik el (kereszteződés, 57-60) két preferenciát használ, azonban mindig egymással szemben elhelyezkedőt. Ez azt jelenti, hogy Ön szintén igen rugalmas, bár alkalmanként stressz forrásául szolgálhat, hogy melyik stílus alapján viselkedjen.

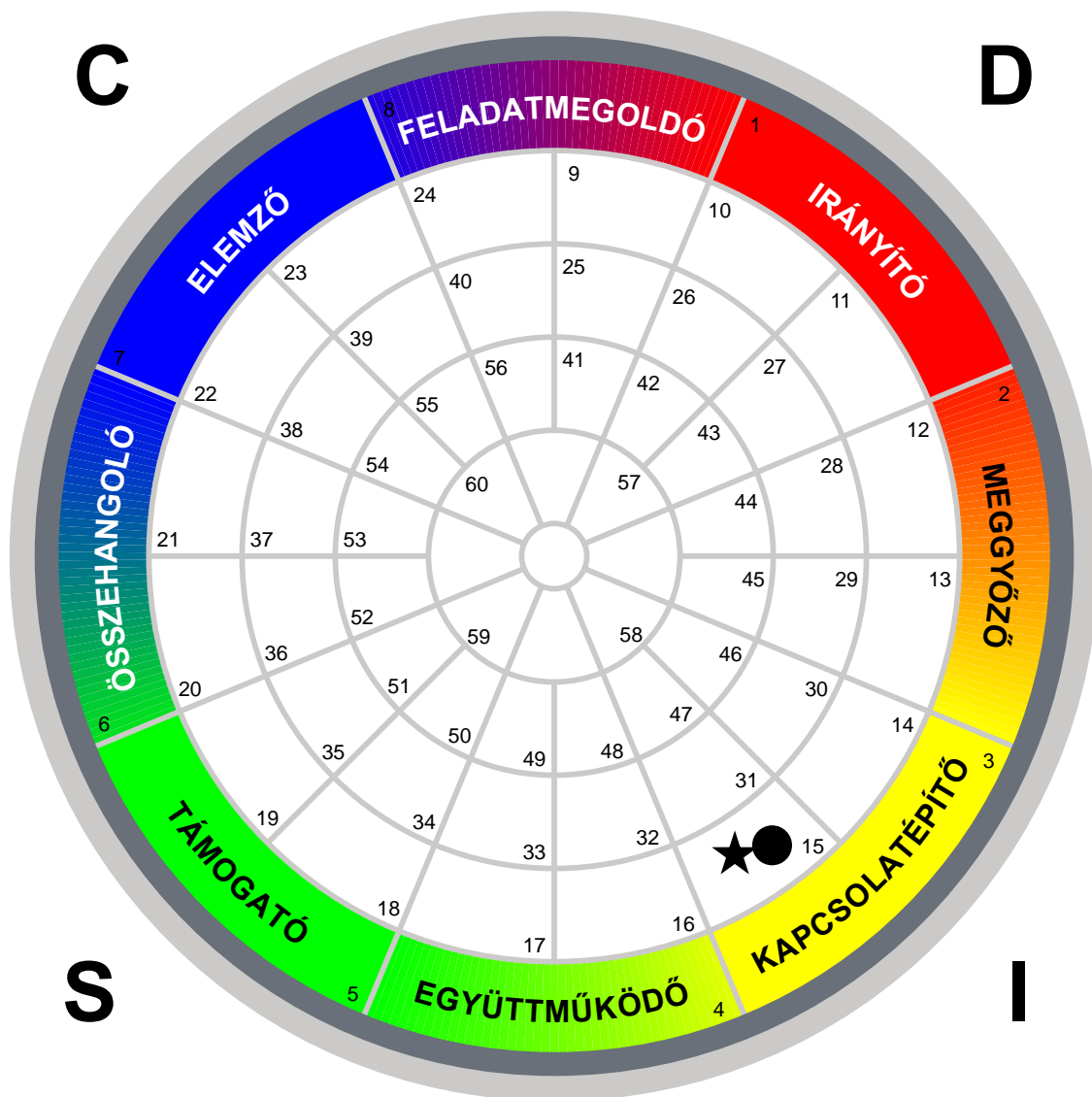
A riport információi alapján olyan környezetet teremthet magának, amelyben természetes adottságait teljes mértékben meg tudja valósítani.

ÜRES



# A TTI SUCCESS INSIGHTS® KERÉK

2020.7.2



Felvett: ★ (15) EGYÜTTMŰKÖDŐ KAPCSOLATÉPÍTŐ  
Természetes: ● (15) EGYÜTTMŰKÖDŐ KAPCSOLATÉPÍTŐ

Hungarian Norm 2017 R4

T: 11:45



# Ismerje meg, milyen hajtóerők működnek Önben

Eduard Spranger az emberi motiváció és a hajtóerők meghatározása érdekében eredetileg hat elsődleges típust illetve kategóriáját állított fel: teoretikus, haszonelvű, esztétikus, szociális, individuális és tradicionális.

Amikor Spranger alaplátását a TTISI kiegészítette saját meglátásaival, 12 Driving Forces® néven megszületett a 12 hajtóerő rendszere. A 12 Driving Forces® létrehozásához a motivátorokat egy egyenes mentén helyezük el, majd leírjuk az egyenes két végpontját. A tizenkét megnevezés hat kulcsszóra épül, mindegyikhez egy-egy egyenes tartozik. A hat kulcsszó a következő: ismeret, haszon, környezet, mások, hatalom és módszer.

Meg fogja tudni, hogyan lehet a saját életében egyes hajtóerőket értelmezni, pontosítani és felerősíteni. A riport segítségével azokra az egyéni erősségeire építhet, amelyek a munkahelyén és az életben érvényesülnek. Látni fogja, hogyan foglalják keretbe a látásmódját a 12 Driving Forces® rendszerében leírt erők, és miért pont így lehet az Ön sajátos egyéniségét a legpontosabban megérteni.

Kiemelt figyelmet érdemel az első négy helyen álló hajtóerő, mert ezek mutatják meg, melyek az Ön cselekedeteinek a legerősebb indítékai. A következő négyes csoportot alkotó hajtóerők vonzása ugyan szintén erős, de ezek csak bizonyos helyzetekben érvényesülnek. Amikor végül a legalsó négy hajtóerőt tekinti át, megállapíthatja, mi az, ami eltérő fokú érdektelenséget, sőt akár teljes elutasítást vált ki Önből.

Mire a riportot végigolvassa, jóval pontosabb képet tud majd alkotni a Science of Self™ önismereti eszköz egyik főbb területéről, és képes lesz:

- A saját különleges hajtóerőit azonosítani és megérteni.
- A többi emberben működő hajtóerőket megérteni és értékelni.
- A kommunikáció javítása érdekében olyan módszereket kialakítani, amelyek segítenek kideríteni és megérteni, hogy a saját hajtóerői milyen kölcsönhatásban állnak más hajtóerőkkel.



## Általános Jellemzők

*A riport a válaszai alapján megállapításokat fogalmaz meg, hogy nagy vonalakban értelmezze, MIÉRT TESZI ÖN AZT, AMIT TENNI SZOKOTT. A megállapítások rávilágítanak, mi motiválja Önt, amikor dolgozik. Ha azonban Ön két hajtóereje között konfliktust vél felfedezni, előfordulhat az is, hogy saját magával kerül ellentmondásba. Próbálja meg az általános jellemzők alapján pontosabban megismerni a saját hajtóerőit.*

Sarah bakancslistája hosszú, és keményen dolgozik, hogy elérje, amit akar. Esetében motivációt jelent, ha képes növelni a teljesítményt és a hatékonyságot. Határozottan törekszik a jövőben felhasználható erőforrások kiépítésére. Az előléptetése helyett inkább azzal törődik, ami mindenkinek jó. Sarah a színpalak mögött maradván szereti elintézni a dolgokat. Nem vágyik nyilvános elismerésre, elvégzi a feladatait és projektjeit anélkül is. Előfordul, hogy Sarah hosszan elmerül egy-egy számára érdekes téma tanulmányozásába. A projekt elindítása előtt gyakran gyűjt információt. Sarah elboldogul a kaotikus környezetben. Képes különválasztani egy adott személyhez fűződő személyes és a szakmai viszonyát. Időt nem kímélve kutat és tájékoztat, ha az adott ügy a saját érdekeit szolgálja. Esetenként igyekszik a rutinfeladatokat új módszerrel megoldani.

Sarah figyel arra, hogy olyan folyamatokat építsen ki, amelyek a jövőben gondoskodni fognak a hatékonyságról. Örömmel épít ki olyan keretet, amelyben egy-egy projekten belül a befektetett ideje és a tudása a legjobban hasznosul. Lemond az irányításról, amennyiben az adott feladatot az ő normáinak megfelelően végzik el. Inkább csapatban vagy munkacsoport tagjaként szeret dolgozni. Lehet, hogy Sarah azért vágyik arra, hogy minél többet tudjon, mert szeretné, ha a kiválasztott terület szakértőjének tartanák. A múltbeli tapasztalatait remekül használja fel aktuális problémák megoldására. Általában darabokra szedve látja a dolgokat. Figyelmét nem tereli el környezetének formája és szépsége. Sarah esetről esetre külön dönti el, hogy akar-e segíteni, vagy sem. Azoknak hajlandó segíteni, akik céljaik elérése érdekében maguk is hajlandóak dolgozni. Néha képes válogatni, és a saját kedve szerint kiválasztani, hogy melyik tradíciót, melyik nézetet vállalja fel. Előfordul, hogy Sarah nem egy konkrét megközelítésre összpontosít, hanem inkább a lendületet fenntartásával törődik.



## Általános Jellemzők

Sarah alkalmanként úgy véli, bizonyos rendszerek betartása és megvalósítása értéket képvisel. Rendszerint segít a szervezet tagjainak, ha érdeke fűződik hozzá. Egy-egy helyzetben inkább a funkcióra és nem a harmóniára figyel. Számára olyan szerepkör az előnyös, amelyben új ismereteket tud szerezni. A támogató szerep tökéletesen illik hozzá. Képes a saját céljait képes félretenni, ha a cég érdekeiről van szó. Az erőforrások szűkös rendelkezésre állása esetén Sarah a kreativitására hagyatkozik. Úgy érzi, nagyon szorgalmasnak és találékonyak kell lennie.



## Erősségek és fejlesztendő területek

A következő rész Sarah négy domináns hajtóerejéhez, azaz az elsődleges hajtóerőcsoportjához tartozó erősségekről és fejlesztendő területekről ad általános ismertetést. Érdeemes észben tartani, hogy mások szemében gyengeségnek tűnhet, ha valamelyik erősség túlzottan érvényesül.

### Potenciális erősségek

- Sarah a mérhető és gyakorlati eredmények elérésére összpontosít.
- Általában maximalizálja a hatékonyságot és a teljesítményt.
- Az idő, az erőforrások és a lehetőségek pazarlására általában érzékenyen reagál.
- Előfordul, hogy Sarah támogató szerepben érzi kényelmesen magát.
- Előfordul, hogy Sarah a saját helyzetének erősítése helyett általában arra koncentrál, mit tudna adni.
- Előfordul, hogy Sarah folyamatosan új ismereteket és információkat keres.
- Előfordul, hogy Sarah elhatárolja a dolgokat egymástól, és a helyzetre koncentrál.

### Esetleg fejlesztendő területek

- Előfordul, hogy csak akkor hajlandó adni, ha a megtérülés lehetőségét látja.
- Mások szemében munkamániásnak tűnhet.
- A céllal és a logikával szemben általában a befektetés megtérülésének ad elsőbbséget.
- Előfordul, hogy Sarah a vezetésre adódó alkalmakat nem ragadja meg.
- Előfordul, hogy megfélemedeznek róla, mert nem reklámozza magát.
- Előfordul, hogy Sarah a gyakorlatias dolgokat feláldozza a tudás oltárán.
- Előfordul, hogy Sarah a külső megjelenést elhanyagolva túlságosan is a funkcióra helyezi a hangsúlyt.



# Stimuláló tényezők és stresszfactorok

A következő rész Sarah négy domináns hajtóerejéhez, azaz az elsődleges hajtóerőcsoportjához tartozó stimuláló tényezőkről és stresszfactorokról ad általános ismertetést.

## Esetleg stimuláló tényezők

- Sarah számára ösztönzést a hatékonyság jelent.
- Szereti, ha teljesítménye alapján kap javadalmazást.
- Számára ösztönzést az jelent, amit ő a saját szempontjából megtérülésnek tekint.
- Az összetartozás érzése élteti.
- Ösztönöző számára, ha a csapathoz tartozik.
- Folyamatosan tanul.
- Szeret kézzelfogható eredményeket felmutatni.

## Potenciális stresszfactorok

- Sarah nem vesztegeti el az időt.
- Stresszt vált ki belőle, amikor mások a befektetés megtérülését figyelmen kívül hagyják.
- Stresszt vált ki belőle, ha az erőfeszítéseit nem kap személyre szóló jutalmat.
- Az egyéni teljesítmény elismerése stresszt vált ki belőle.
- Sarah nem szeret egyedül dolgozni.
- Az ismeretek szűkös rendelkezésre állása stresszt vált ki belőle.
- Bosszúságot okoz neki, amikor a funkcióval szemben a külalak kap elsőbbséget.

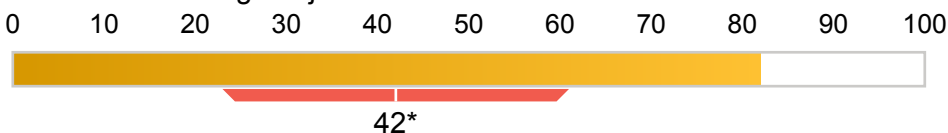




## Elsődleges hajtóerők csoportja

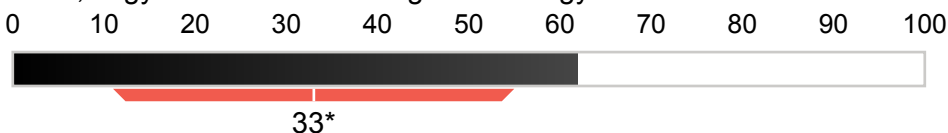
A négy legerősebb hajtóerő csoportba rendeződve cselekvésre készíti Önt. Ha az egyes hajtóerők helyett inkább a hajtóerők csoportjával foglalkozik, a tényezők olyan kombinációját tudja összeállítani, amely konkrétan Önre jellemző. Minél közelebb állnak egymáshoz a pontszámai, annál inkább képes az egyes hajtóerőkre építeni. Válassza ki az Önhöz legközelebb álló hajtóerőt, majd vizsgálja meg, hogy a többi elsődleges hajtóerővel támogatva és kiegészülve az milyen egyedi, csakis Önre jellemző hajtóerő-kombinációt alkot.

**1. Gazdaságos** - Olyan ember, aki gyakorlati eredményekre, hatékonyságra és arra törekszik, hogy a ráfordított ideje, tudása, energiája és erőforrásai megtérüljenek.



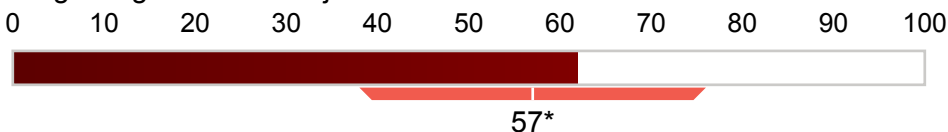
82

**2. Együttműködő** - Olyan ember, aki szeret támogató szerepben lenni, és nincs, vagy csak kevés szüksége van az egyéni elismerésre.



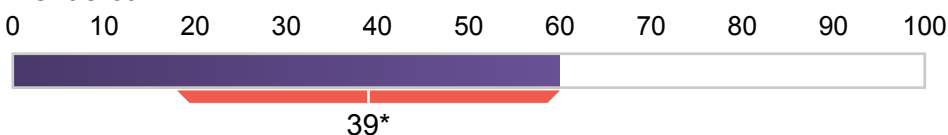
62

**3. Intellektuális** - Olyan ember, akit a tanulás lehetősége, a tudásszomj és az igazság kiderítése hajt előre.



62

**4. Tárgyias** - Olyan ember, aki a környezet funkcionális, tárgyias jellegéből merít erőt.



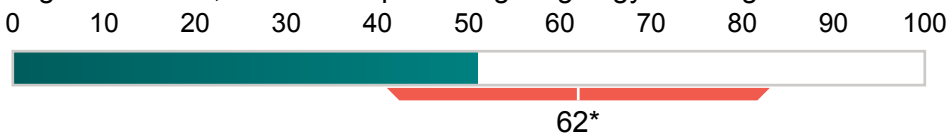
60



## Helyzetfüggő hajtóerők csoportja

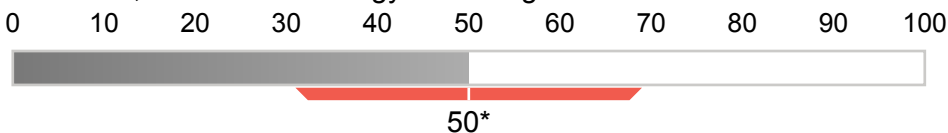
A közepes erejű hajtóerőkből álló csoport elemei adott helyzetben érvényesülnek. Ugyan jelentőségük az elsődleges hajtóerőkhöz képest kisebb, bizonyos helyzetekben képesek az Ön cselekedeteit befolyásolni.

**5. Céltudatos** - Olyan ember, aki konkrét cél elérése érdekében szívesen segít másoknak, de nem csupán a segítség vagy a támogatás kedvéért.



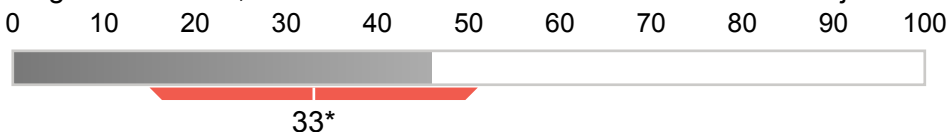
51

**6. Újító** - Olyan ember, aki az erejét az élet szokásos rendjén kívül eső új ötletekből, módszerekből vagy lehetőségekből meríti.



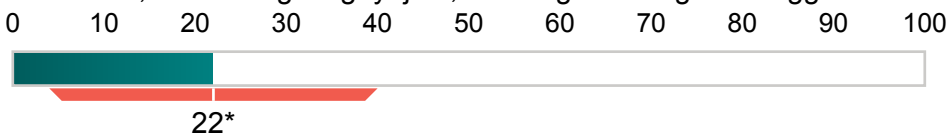
50

**7. Strukturált** - Olyan ember, aki szívesen épít hagyományos megközelítésekre, bevált módszerekre és az élet szokásos rendjére.



46

**8. Önfeláldozó** - Olyan ember, aki azért igyekszik segíteni a többi embernek, mert a segítségnyújtás, a támogatás elégedettséggel tölti el.



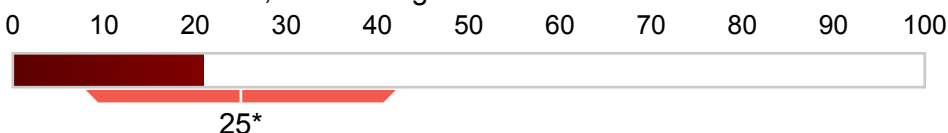
22



## Érdektelen hajtóerők csoportja

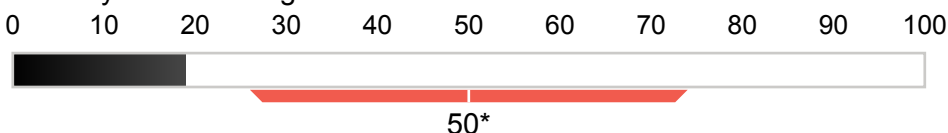
Ön a csoportot alkotó hajtóerők közül néhányra vagy akár az összesre is semleges, közömbösen reagál. A többi tényező azonban akár negatív reakciót is kiválthat Önből, amikor olyan személyekkel, csoportokkal van dolga, akiknél ezek közül egy vagy több hajtóerő az elsődleges csoportba tartozik.

**9. Ösztönös** - Élményeire, megérzéseire építő ember, aki akkor keres konkrét ismereteket, ha szükséges.



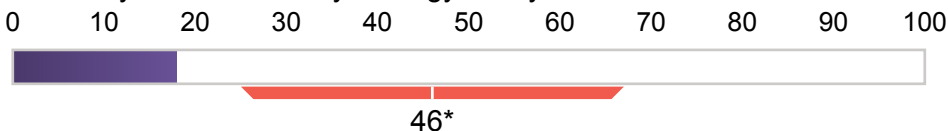
21

**10. Irányító** - Olyan ember, akit a státusz, az elismerés, és a saját személyes szabadságának kézben tartása ösztönöz.



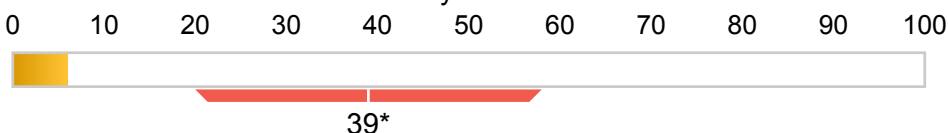
19

**11. Harmonikus** - Olyan ember, aki erejét élményekből, szubjektív véleményekből és a környezet egyensúlyából meríti.



18

**12. Önzetlen** - Olyan ember, aki a teljesítés érdekében végzi a dolgát, cserébe szinte semmiféle személyes hozadékat nem vár.



6

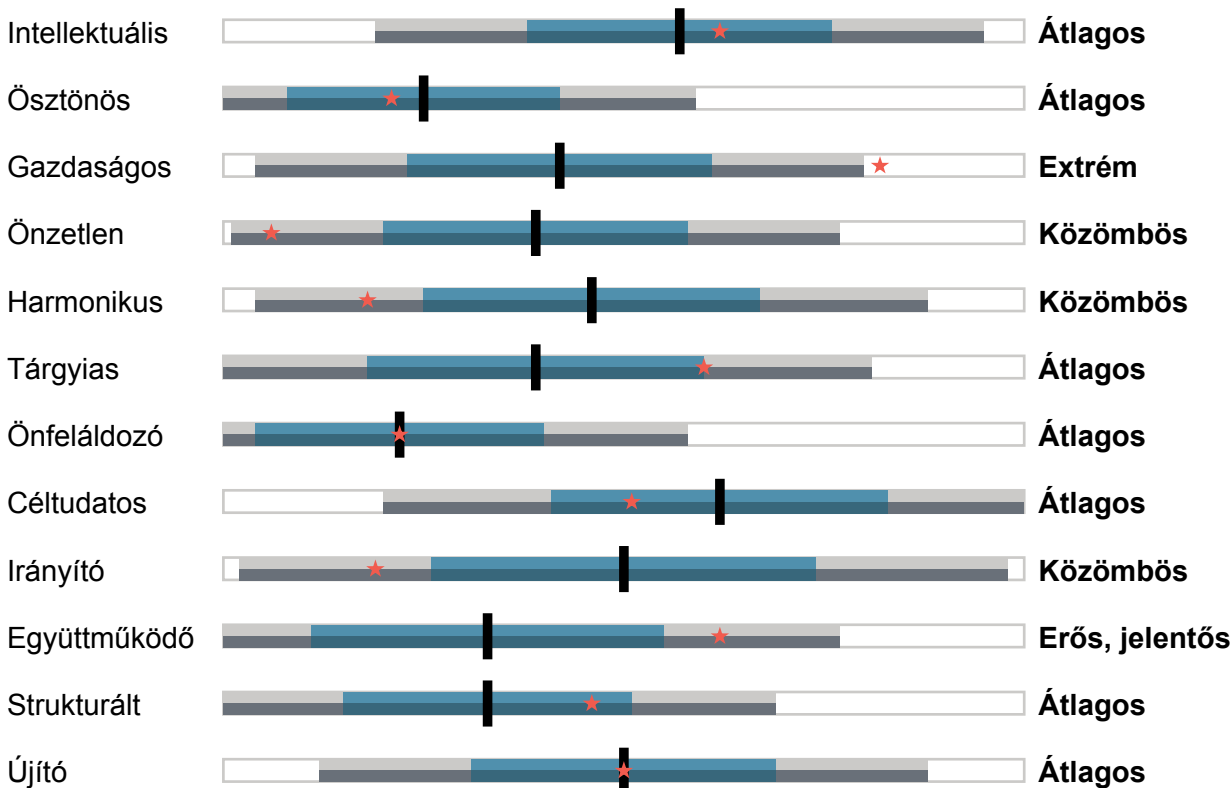


## Figyelmet igénylő területek

Ön évek óta azt hallja, hogy az „ízlések és pofonok különbözők”, „nem vagyunk egyformák”, és „mindenki a saját sikerének kovácsa”. Ám amikor olyan emberek közé kerül, akik a hajtóerők szempontjából Önhöz hasonlóak, beilleszkedik a csoportba, és feltöltődik energiával. Ha viszont olyan emberek veszik körül, akiknek a hajtóerői jelentősen eltérnek az Önétől, akkor akár különcnek is nézhetik. Ezek a különbségek stresszt illetve konfliktust okozhatnak.

Ebben a fejezetben kiderül, hogy az Ön hajtóerői közül melyek térnek el az átlagostól, ami konfliktusok forrása lehet. Minél magasabban helyezkedik el Ön a középértékhez képest, és minél inkább eltér az átlagostól, annál feltűnőbb lesz a többieknek, hogy mennyi szenvedéllyel tölti el Önt az adott hajtóerő. Ezzel szemben minél alacsonyabban áll Ön a középértékhez képest, és minél inkább eltér az átlagostól, annál feltűnőbb lesz a többieknek, hogy az adott erő Önnek közömbös, vagy igyekszik azt elkerülni. A késsel árnyékolt rész minden egyes hajtóerőnél a népességnek azt a 68 %-át jelzi, amelynek a pontszáma az országos átlaghoz képest legfeljebb egy egységgel szór felfelé illetve lefelé.

## NORMÁK ÉS ÖSSZEHASONLÍTÓ TÁBLÁZATOK - Hungarian Norm 2017

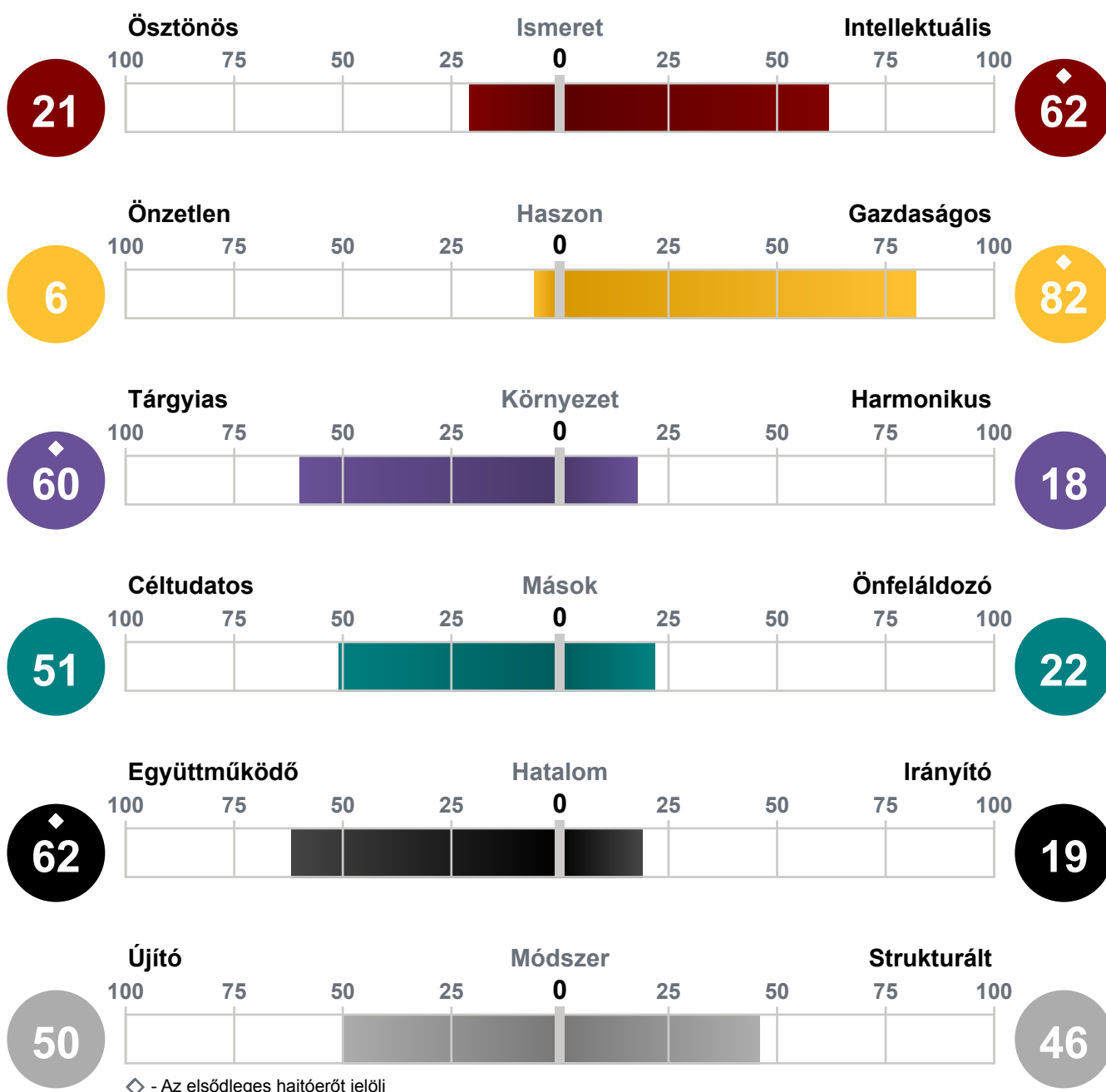


■ - Egy szórásnyira az átlagtól - \*A népesség 68%-nak eredménye az árnyékolt területbe esik. ■ - országos átlag ★ - az Ön pontszáma  
 ■ - Két szórásnyira az átlagtól  
 □ - Három szórásnyira az átlagtól

**Átlagos** - egy egységnyi eltérés az átlaghoz képest  
**Szenvedélyes** - két egységgel szór az átlag felett  
**Közömbös** - két egységgel szór az átlag alatt  
**Extrém** - három egységnyi eltérés az átlaghoz képest

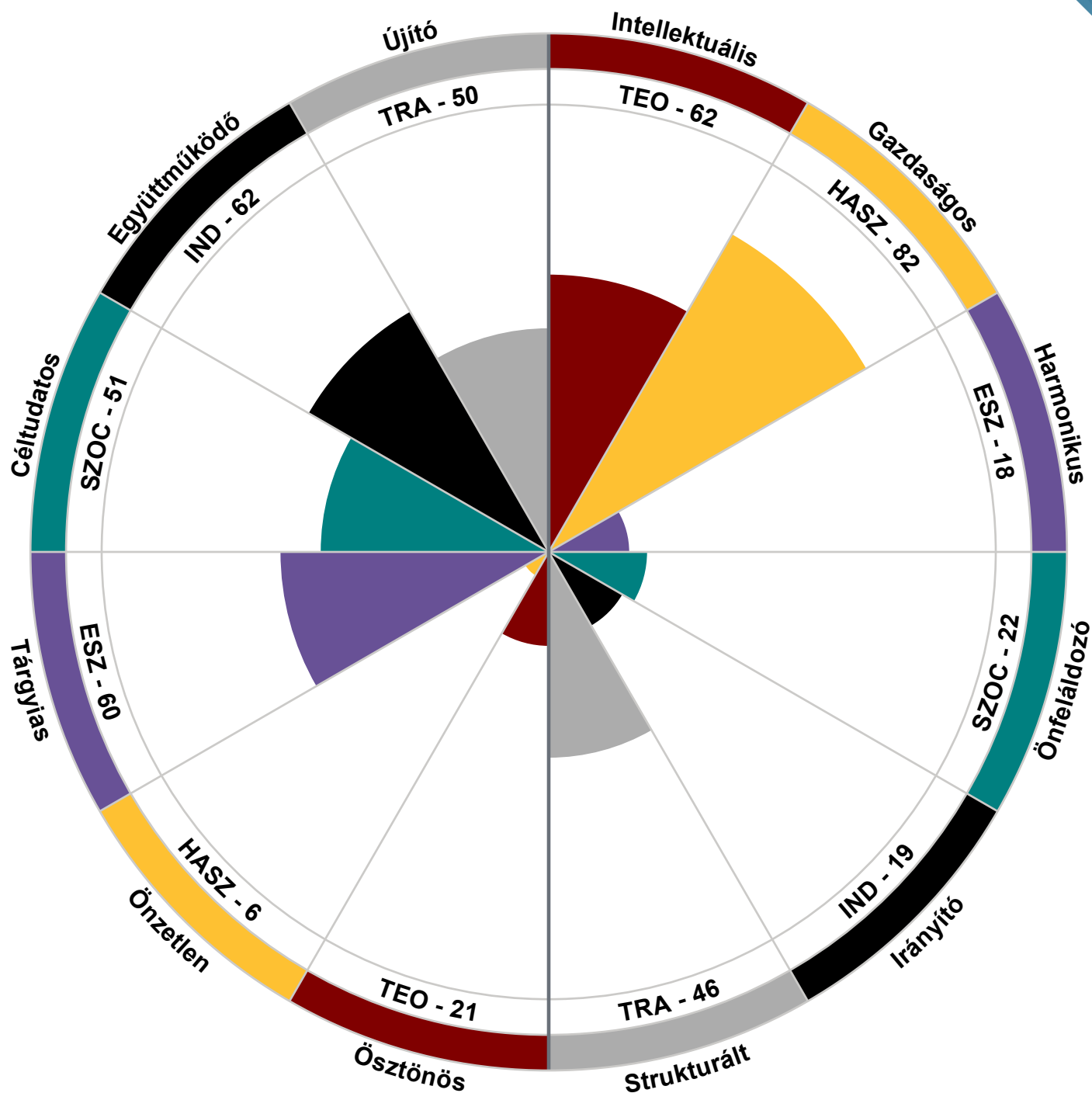


# A hajtóerők diagramja





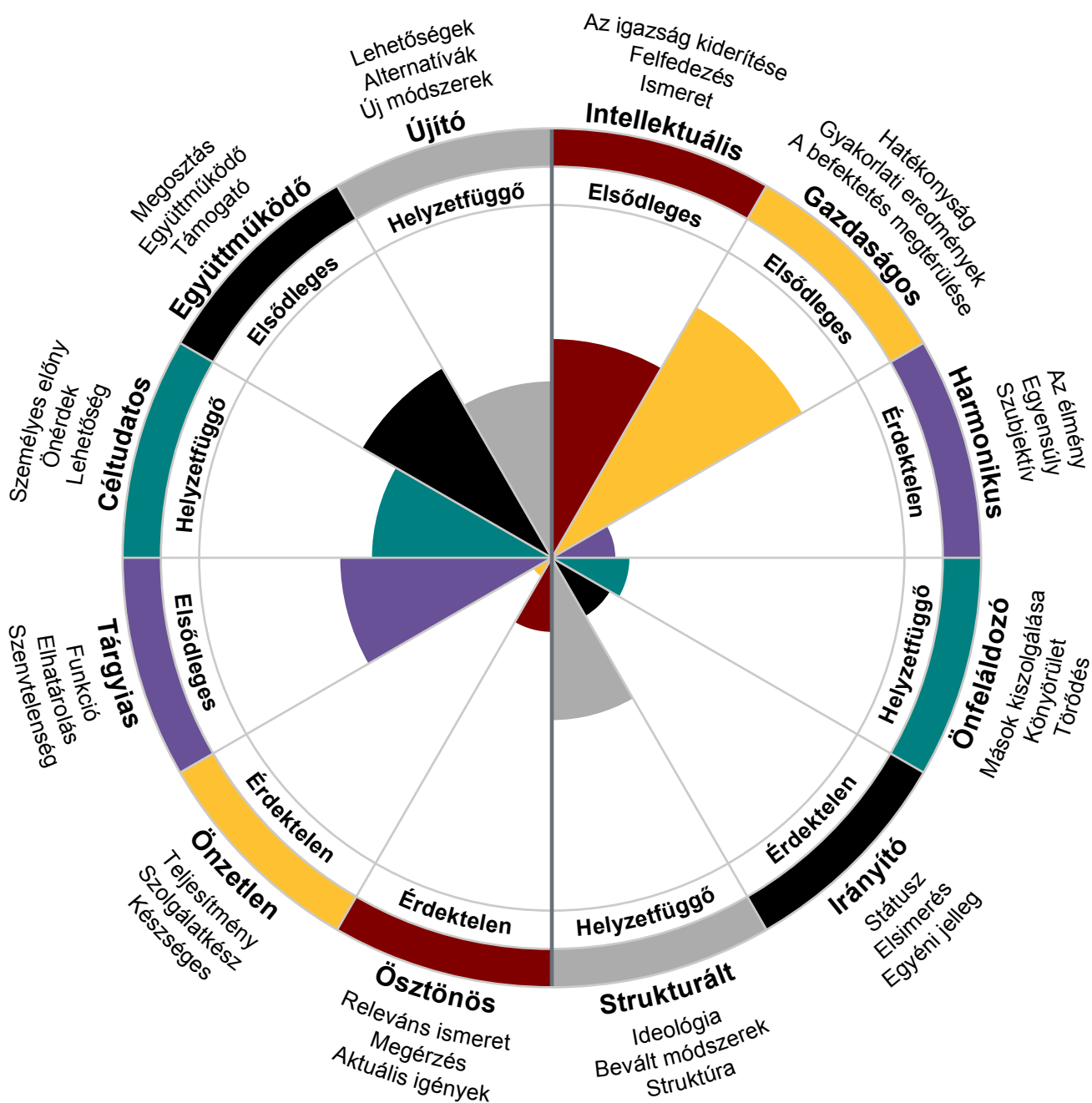
# A hajtóerők kereke



T: 14:15



# A jellemzők kereke





# BEVEZETÉS

## A viselkedési stílusok és a motivációk közös vizsgálatának fejezete

Akkor lesz a legmagasabb szintű a munkavégzés minősége, és akkor fogja azt a legjobban élvezni, ha megérti, milyen a viselkedési stílusa és mik a motiváló erői. Külön-külön is nagy hatással vannak az Ön cselekedeteire, de a két erő közösen olyan energiát teremt, amely magasabb szintet eredményez.

### **Ebben a részben a következőkről olvashat:**

- A Viselkedési és Motivációs Jellemzők Együttes Erősségei
- A Viselkedési és Motivációs Jellemzők Közötti Lehetséges Konfliktusok
- Ideális Környezet
- Motiválási Kulcsok
- Menedzselési Kulcsok





# A VISELKEDÉSI ÉS MOTIVÁCIÓS JELLEMZŐK EGYÜTTES ERŐSSÉGEI

*A fejezet azokat a lehetséges területeket ismerteti, ahol Sarah viselkedési stílusa és négy legfontosabb hajtóereje együtt erősséget mutat. Válassza ki azt a két-három potenciális erősséget, amelyeket Sarah munkahelyi elégedettségének növelése érdekében maximalizálni és jutalmazni szükséges.*

- A gyakorlati helyzeteket is lelkesedéssel kezeli.
- A hatékonyságot és az eredményeket szorgalmazza.
- Optimistán keresi a hatékonyság és a folyamatok fejlesztésének útjait.
- Szívesen dolgozik optimista vezetőnek.
- Segít, hogy mások ki tudják hozni magukból a legtöbbet.
- A célok elérése érdekében együttműködik az emberekkel.
- Több témakörben is felajánlja tudását.
- Friss energiát és lelkesedést hoz a kutatási folyamatokba.
- Szívesen megosztja tudását a csapat vagy a szervezet érdekében.
- Pozitív, barátságos módon képes a szervezetet lendületbe hozni.
- Igyekszik a csapat tevékenységeit külön megfogalmazni, és egymástól elhatárolni.
- A folyamat minden aspektusához lelkesedéssel közelít.



# A VISELKEDÉSI ÉS MOTIVÁCIÓS JELLEMZŐK KÖZÖTTI LEHETSÉGES KONFLIKTUSOK

*A fejezet azokat a területeket ismerteti ahol Sarah viselkedési stílusa és négy legfontosabb hajtóereje konfliktusba kerülhet. Válassza ki azt a két-három potenciális konfliktust, amelyeket Sarah munkahelyi teljesítményének növelése érdekében minimalizálni szükséges.*

- Esetenként nem veszi észre, hogy a jobb eredményekhez nagyobb kockázatot kell vállalni.
- Nehezen találja ez egyensúlyt a pénzügyi tanácsok és az aktuális eredmények között.
- Nehezen találja meg az egyensúlyt a hatékonyság és a többiekkel való együttműködés között.
- Esetenként úgy tűnik, túl sokat vállal, de dolgozik is keményen, hogy teljesítsen.
- Esetenként túlértékeli saját együttműködési képességét.
- Mások támogatása közben előfordul, hogy túl erősen koncentrálnak az igényeikre .
- A tényeket és a számokat esetleg túl sok érzelemmel adja elő.
- Tanulási készsége csökkenhet amiatt, hogy nem tud csak egyetlen dologra koncentrálni.
- Túlságosan nagy mértékben támaszkodhat az emberekre, mint forrásra.
- Nehezen egyeztetni össze az emberekkel való interakciót az aktuális feladatok elvégzésével.
- Esetenként nehezebbé esik a kézzelfogható eredményekre összpontosítani.
- Személyes érzéseiről a kelleténél többet beszél, ami veszélyeztetheti a tárgyilagosságot.



## IDEÁLIS KÖRNYEZET

*Az emberek sokkal elkötelezettebbek, és jobban teljesítenek, ha a munkakörnyezetük az alábbi megállapításokhoz igazodik. Ez a fejezet Sarah viselkedési stílusa és négy elsődleges hajtóereje alapján mutatja be a számára ideális munkakörnyezetet. A fejezet segítségével válasszon ki számára olyan konkrét feladatokat és felelősségi köröket, amelyeket Sarah örömmel lát el.*

- A személy-orientált megtérülést magasabbra értékelése, mint a feladat-orientálté.
- Az energiabefektetéssel arányos megtérülés értékelése, a csapatmunkához történő hozzájárulás alapján.
- A várható eredményekkel kapcsolatos optimizmus nagyra értékelése.
- Olyan környezet, ahol hangot lehet adni az ötleteknek, és hasonló emberek vesznek körül.
- Olyan környezet, amelybe Sarah bele tud simulni.
- Olyan fórum, ahol a csapattagokkal együtt lehet örülni.
- Rugalmasság a szakkiállításokon, szemináriumokon való részvételi lehetőségekre, információszerzés és azok másokkal való megosztása céljából.
- Olyan fórum, amelyet érdekel az új információk felfedezése.
- Olyan vezetői team, amely szívesen fogad be és tanul új elképzeléseket és elméleteket.
- Emberek között lenni, és eközben érzékelhető eredményeket produkálni.
- Egy olyan fórum, ahol megbeszéléseket lehet tartani, a körülményektől függetlenül.
- Jó hangulatú, jól működő munkakörnyezet.



## MOTIVÁLÁSI KULCSOK

*Minden ember más, és mindenkit más motivál. A riportnak ez a fejezete Sarah hajtóerőinek elemzése alapján készült. Nézzék át együtt a fejezetben található összes megállapítást, és emeljék ki közülük azokat, amelyek Sarah igényei között jelenleg szerepelnek.*

### Sarah vágyai:

- A források és befektetések megbízható felhasználásának elismerése.
- A befektetések megtérüléséből és a hatékonyságból származó pénzügyi nyereségek nyilvános elismerése.
- Készség az eredményesség elismerésének széleskörű kinyilvánítására.
- Nyilvános elismerés a csapat kiváló munkájáért.
- Az ötletek, a tervek és a tapasztalatok kifejtésére szolgáló közös fórum.
- A szervezet általános érdekeinek szolgálatában egy csapathoz lehet tartozni.
- Lehetőség a tudás másokkal való megosztására.
- Képesség olyan új információk megszerzésére, amelyek érdekesek a másokkal való megosztásra.
- Tekintsék több terület és szükséglet szakértőjének, hogy az új dolgokról szóló beszélgetésekből tanulhasson.
- Bemutatni, milyen munkát igényelt a projektek részfeladatainak elhatárolása.
- Sok olyan funkcionális eredményt hozó projektben részt venni, amelyeknek a központjában az emberek állnak.
- A középpontban az emberek álljanak és az, hogy a környezet legyen tárgyias és funkcionális.



## MENEDZSELÉSI KULCSOK

*Ez a fejezet néhány olyan igényt sorol fel, amelyeknek teljesülnie kell ahhoz, hogy Sarah optimális teljesítményt nyújtson. Ezek közül egyes igényeket Sarah képes saját maga kielégíteni, a többről viszont a vezetésnek kell gondoskodnia. Az ember nehezen tud motivációs alapon működő környezetben létezni akkor, ha a vezetés az alapvető igényeit nem teljesíti. Nézzék át együtt ezt a listát, és válasszák ki az Sarah által legfontosabbnak tartott 3-4 megállapítást. Így Sarah részt vehet a saját irányítási tervének kidolgozásában.*

### Sarah szükségletei:

- Támogatás a célok nem csupán megtérülés alapú, hanem szervezeti célokat is figyelembe vevő sorrendbe állításában.
- Segítség a megtérülés és a személyes kapcsolatok igénye közötti egyensúlyozás megtalálásában.
- A maximális megtérülés eléréséhez számára szükséges reakció kivárása.
- Olyan vezető, aki megérti, hogy jót tesz az elképzeléseknek, ha az értekezleteken mindenki azonos eséllyel szólalhat fel.
- Olyan vezető, aki megérti, hogy neki szüksége van arra, hogy a csoport elismerje a teljesítményét.
- Olyan reális célokat kitűzni, amelyek miközben teljesülnek, a szervezet céljait is támogatják.
- Annak tudomásul vétele, hogy mások számára az új információk nem ugyanannyira izgalmasak.
- Az összes információ eredményes átadása érdekében a gondolatok rendezésére új módszereket keresni.
- Folyamatos tanulás olyan környezetben, amelyre az ismeretek megsztása jellemző.
- A csapat számára funkcionális célokat kitűzni lendület fenntartása érdekében.
- Segítséget kapni a reális elvárások és a kézzelfogható célkitűzések megállapításához.
- Az időgazdálkodás problémáinak csökkentése érdekében megtalálni az egyensúlyt a baráti beszélgetések és a munkavégzés között.



## AKCIÓTERV

Az alábbiakban példákat sorolunk fel azokról a területekről, amelyeken Sarah esetleg javítani akar. Válasszon ki 1-3 területet a felsorolásból, és az elérni kívánt eredményekre figyelemmel készítsen akcióttervet. A riportból keresse ki azokat a területeket, ahol javítanivalót talál.

- Kommunikáció (Figyelem)
- Feladatok delegálása
- Döntéshozatal
- Fegyelmezés
- Teljesítményértékelés
- Képzés
- Időgazdálkodás
- Szakmai célok
- Személyes célok
- Mások motiválása
- Emberek fejlesztése
- Család

Terület: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Terület: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Terület: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Kezdő dátum: \_\_\_\_\_ Felülvizsgálat dátuma: \_\_\_\_\_