



TTI  
SUCCESS  
INSIGHTS®

## Talent Insights®

Wersja Przełożony - Podwładny

Sarah Sample  
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)



## WSTĘP Where Opportunity Meets Talent®

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 wzrostu 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.



## WSTĘP Zachowania

**Badania zachowań ludzkich sugerują wniosek, że najskuteczniejsi w działaniu są ci ludzie, którzy rozumieją samych siebie, znają zarówno swoje mocne jak i słabe strony - a więc potrafią opracowywać strategie działania, spełniające oczekiwania ich otoczenia.**

Zachowania poszczególnych ludzi są integralną częścią ich samych. Duża część naszych zachowań jest "wrodzona", inne zostały wyuczone w procesie wychowawczym. Jest to uniwersalny język opisujący, jak działamy lub jak nasze działania widziane są przez innych ludzi.

**W niniejszym raporcie dokonujemy pomiaru normalnych zachowań w czterech wymiarach. Oto one :**

- Jak reagujesz na problemy i wyzwania.
- Jak przekonujesz innych do Twojego punktu widzenia.
- Jak reagujesz na tempo środowiska.
- Jak reagujesz na reguły i procedury ustanowione przez innych.

Niniejszy raport analizuje styl zachowania, czyli sposób, w jaki osoba robi rzeczy. Czy raport mówi prawdę w 100%? Tak, nie i być może. Mierzymy jedynie styl zachowania. Przedstawiamy tylko takie stwierdzenia, które są prawdziwe oraz obszary zachowań, w których tendencje są widoczne. Dla poprawy celności raportu, czuj się upoważniona do robienia notatek lub edytowania każdego stwierdzenia, które może mieć lub nie ma zastosowania, ale dopiero po skonsultowaniu się z przyjaciółmi lub współpracownikami, czy oni również się z tym zgadzają.



## CHARAKTERYSTYKA OGÓLNA

*Na podstawie odpowiedzi, których udzieliła Sarah, poniższy raport przedstawia wybrane stwierdzenia ilustrujące jej ogólny styl pracy. Prezentowane stwierdzenia określają naturalne podejście do pracy. Oznacza to, że opisują jak zdecydowałaby się wykonać daną pracę gdyby była wolna od wpływu otoczenia. Charakterystyka ogólna pozwala lepiej zrozumieć jej naturalne zachowania.*

Sarah lubi publicznie uznanie dla jej osiągnięć. Uznanie i komplementy są jednym z czynników motywujących ją. Poszukuje popularności i uznania. Lubi mieć do czynienia z ludźmi w życzliwym sobie środowisku. Pragnie, by inni uważali ją za człowieka dobrej woli. Lubi poznawać ludzi i pragnie mieć wielu przyjaciół. Jej obecność w pracy sprzyja tworzeniu się przyjaznych stosunków międzyludzkich. Jest entuzjastką i raczej trudno ją rozczłodzić. Jest osobą przystępną, uczuciową i wyrozumiałą. Lubi wiedzieć co jej przełożony myśli o efektach jej pracy. Może zgodzić się z czymś (lub na coś), aby uniknąć konfrontacji. Sarah jest osobą nastawioną optymistycznie i zwykle przejawia pozytywne poczucie humoru. Chce, aby inni wiedzieli, że jest osobą pod każdym względem niezależną - wyraża to w miły, przyjazny sposób.

Sarah 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 błędnie oceni ich możliwości. Lubi uczestniczyć w podejmowaniu decyzji. Lubi pracować pod kierunkiem ludzi, którzy podejmują szybkie decyzje. Sarah woli nie wyciągać konsekwencji dyscyplinarnych wobec innych ludzi, ponieważ chce zachować przyjazne relacje. Umie rozwiązywać problemy dotyczące ludzi. Jeśli jakiś problem głęboko ją poruszy, możesz się spodziewać, że wyrazi swoje uczucia i uczyni to w emocjonalny sposób.



## CHARAKTERYSTYKA OGÓLNA Ciąg dalszy

Sarah mówiąc dużo gestykuje. Ma pozytywne podejście do współdziałania z innymi ludźmi. Miewa jednak trudności ze zrozumieniem dlaczego nie wszyscy widzą świat tak jak ona. Ważne jest by mogła wykorzystywać swoje zdolności mediatorskie do zażegnania konfliktów między ludźmi. Potrafi dojrzeć co łączy grupę, a nie tylko dzielące ją różnice. Usiłuje zamaskować swoją skłonność do wypowiadania się bez ogródek okazując rozmówcy sympatię. Uchodzi za osobę przyjacielską i ufną. Sarah w odróżnieniu od ludzi, którzy wyrażają się zwięźle, przekonuje innych o słuszności swoich poglądów zalewając ich potokiem słów. Z powodu swojego zamiłowania do pogawędek miewa kłopoty z kontrolowaniem swojego czasu. Potrafi wyczuć, co ludzie chcieliby usłyszeć i ma skłonność do mówienia im właśnie tego, co jej zdaniem chcą usłyszeć. Optymistycznie podchodzi do współdziałania z innymi ludźmi. Obcuje z nimi z pewnością siebie, w sposób zrównoważony i dyplomatyczny.



## WARTOŚĆ DLA ORGANIZACJI

*Ta część raportu przedstawia konkretne zdolności i zachowania, które Sarah wnosi do pracy. Dzięki przytoczonym tu stwierdzeniom można określić jej rolę w organizacji. Wówczas organizacja może stworzyć warunki, w których jej określone zdolności zostaną właściwie wykorzystane i uczynią ją integralną częścią zespołu.*

- Kieruje się raczej własnymi przekonaniem niż tradycyjnymi sposobami działania - wnosi świeże pomysły na rozwiązanie problemu.
- Ma do siebie zaufanie.
- Dobrze pracuje w zespole.
- Buduje w innych ludziach wiarę w ich możliwości.
- Działając pamięta o wynikach finansowych.
- Optymistka o entuzjastycznym nastawieniu.
- Osiąga cele poprzez innych ludzi.
- Twórczo rozwiązuje problemy.



## ZASADY DOBREJ KOMUNIKACJI

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 dobrej komunikacji między ludźmi. "Zasady dobrej komunikacji" dostarczają rad, jaki sposób komunikacji preferuje Sarah i jak należy z nią rozmawiać. Przeczytajcie wspólnie wszystkie podane stwierdzenia i wybierzcie trzy lub cztery dla niej najważniejsze. Proponujemy, aby przekazać wybrane rady osobom, które się z nią komunikują najczęściej.

### Rozmawiając z nią:

- Dostarczaj pomysłów dotyczących realizacji zadania.
- Sprecyzuj problem w formie pisemnej.
- Odwołaj się do korzyści, jakie ona odniesie.
- Znajdź czas na pobudzenie do pracy, zabawę i szybkie działanie.
- Postępuj w sposób zrównoważony, obiektywny i emocjonalny.
- Obserwuj mowę ciała - szukaj oznak zniecierpliwienia lub dezaprobaty.
- Wyjaśnij wszelkie parametry na piśmie.
- Rozmawiaj z nią o niej, o celach i poglądach, które są dla niej stymulujące.
- Pozostaw czas na odpoczynek i życie towarzyskie.
- Szukaj jej niedopatrzeń.
- Stwórz jej ciepłe i przyjazne otoczenie.



## ZASADY DOBREJ KOMUNIKACJI Ciąg dalszy

*Ta część raportu wymienia zachowania, które nie powinny mieć miejsca w kontaktach z osobą taką jak Sarah. Wspólnie z nią zapoznaj się ze wszystkimi stwierdzeniami i wybierzcie te z nich, które rzeczywiście powodują jej 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:

- Pozostawiać decyzje w zawieszeniu.
- Pozwalać by zapanowała nad Tobą swoim gadulstwem.
- Ustalać reguły albo klucz - nie przesadzać ze sterowaniem rozmową.
- Być dyktatorem.
- Być oschłym, zimnym, mieć zaciśnięte usta.
- Przeskakiwać z tematu na temat.
- Nie dawać jej dojść do słowa.
- "Bujać w obłokach" razem z nią - to strata czasu.
- Zmierzać prosto do faktów, wielkości, alternatyw czy abstrakcyjnych pojęć.





## RADY DOTYCZĄCE KOMUNIKACJI

Wskazówki te obejmują krótką charakterystykę typów ludzi, z którymi Sarah może mieć do czynienia. Dzięki dostosowaniu do sposobu porozumiewania się innych ludzi, Sarah będzie się z nimi lepiej komunikowała. Powinna dosyć elastycznie dostosowywać styl komunikacji w kontaktach z osobami innymi niż ona sama. Taka elastyczność wraz z umiejętnością odczytywania potrzeb innych ludzi jest cechą ludzi potrafiących się doskonale komunikować.

### **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:**

- Roztrzepanie, 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 małomówność.
- Nadmierne kontrolowanie rozmowy.
- Rozwodzenie się nad faktami, liczbami, możliwymi wariantami, sprawami abstrakcyjnymi.



## POSTRZEGANIE

### "Zobacz siebie jaką widzą Cię inni"

Zachowania i uczucia człowieka mogą być z łatwością przekazywane innym. Ta część raportu dostarcza dodatkowych informacji jak Sarah postrzega siebie samą 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.

#### POSTRZEGANIE SIEBIE

Sarah zazwyczaj postrzega siebie jako osobę:

- Entuzjastyczną
- Czarującą
- Perswazyjną
- Towarzyską
- Inspirującą
- Optymistyczną

#### JAK WIDZĄ JĄ INNI - Umiarkowane

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

- Promującą siebie
- Przesadnie optymistyczną
- Wygadaną
- Nierealistyczną

#### JAK WIDZĄ JĄ INNI - Skrajny

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

- Zbyt pewną siebie
- Nieumiejącą słuchać
- Gadulską
- Promującą siebie



## DESKRYPTORY

W oparciu o uzyskane odpowiedzi poniższa część raportu przedstawia określenia, które opisują zachowania typowe dla badanej osoby. Opis ten pokazuje, jak Sarah podchodzi do rozwiązywania problemów, jak reaguje na wyzwania, wpływa na ludzi, radzi sobie z tempem działań w swoim otoczeniu oraz jak odnosi się do ról i procedur ustalonych przez innych.

Decydująca	Inspirująca	Zrelaksowana	Ostrożna
Ambitna	Magnetyczna	Bierna, Pasywna	Uważna
Pionierska	Entuzjastyczna	Cierpliwa	Precyzyjna
O silnej woli	Przekonywująca	Zaborcza	Systematyczna
Stanowcza	Otwarta	Przewidywalna	Dokładna
Rywalizująca	Nieformalna	Konsekwentna	Otwarty umysł
Zdecydowana	Optymistyczna	Stać	O wyważonym osądzie
Śmiała	Ufna	Stabilna	Dyplomatyczna
<b>Dominacja</b>	<b>Wpływ</b>	<b>Stać</b>	<b>Zdyscyplinowanie</b>
Powściągliwa	Rozważna	Mobilna	Niewzruszona, Nieugięta
Współpracująca	Rzeczowa	Aktywna	Niezależna
Wahająca się	Uważna	Niespokojna	Samowolna
Ostrożna	Sceptyczna	Niecierpliwa	Obstająca przy swoim
Zgodna	Racjonalna	Lubiąca działać pod presją	Niesystematyczna
Skromna	Podejrzliwa	Gorliwa	Swobodna
Spokojna	Konkretna	Elastyczna	Arbitralna
Dyskretna	Przenikliwa	Impulsywna	Nieustępliwa, Odmawiająca



## STYL NATURALNY I DOSTOSOWANY

*Naturalny sposób radzenia sobie z problemami, ludźmi, wydarzeniami stosowany przez nią czy też preferowane przez nią naturalne tempo nie zawsze odpowiadają potrzebom otoczenia. Ta część raportu dostarcza wartościowych informacji związanych z jej postępowaniem w sytuacjach stresujących i pod presją przystosowania się do środowiska.*

### PROBLEMY - WYZWANIA

#### Styl naturalny

Sarah jest nieco konserwatywna w podejściu do rozwiązywania problemów. Przyjmuje wyzwanie ale jej reakcja na to wyzwanie czy problem będzie dosyć wyrachowana. Jest z natury skłonna do współpracy i stara się unikać konfrontacji, ponieważ chce być postrzegana jako osoba, z którą się łatwo współpracuje.

#### Styl dostosowany

Sarah nie widzi potrzeby zmieniania swojego podejścia do rozwiązywania problemów albo do radzenia sobie z wyzwaniami w jej obecnym otoczeniu.

### LUDZIE - KONTAKTY

#### Styl naturalny

Jej naturalnym zachowaniem jest maksymalne wykorzystywanie perswazji i emocji. Ma pozytywne nastawienie i stara się wygrać dzięki zaletom swojej osobowości i zdolnościom werbalnym. Sarah przekona Cię nie tylko, że ma rację, ale także, że proponuje dokładnie to, co jest w danej sytuacji potrzebne. Wykazuje entuzjazm dla niemal każdego projektu.

#### Styl dostosowany

Nie widzi żadnej potrzeby zmieniania swojego sposobu wpływania na innych ludzi czy też sposobu myślenia. Uważa, że jej naturalne zachowanie jest tym, czego oczekują ludzie w jej otoczeniu.



## STYL NATURALNY I DOSTOSOWANY Ciąg dalszy

### TEMPO DZIAŁANIA - KONSEKWENCJA

#### Styl naturalny

Jest rozważna i solidna. Chce się zmieniać, jeśli zmiana jest sensowna i spójna z działaniami w przeszłości. Będzie negatywnie nastawiona wobec bezzasadnych zmian.

#### Styl dostosowany

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

Jest z natury niezależna i czuje się dobrze w sytuacjach, gdzie jest niewiele ograniczeń i wiele swobody. Będzie się trzymała zasad tak długo, jak długo się z nimi utożsamia. Ma skłonność do buntowania się przeciwko zasadom ustanowionym przez innych i chce mieć swój głos w sprawie zakresu wszelkich ograniczeń.

#### Styl dostosowany

Okazuje lekki dyskomfort kiedy porównuje swoje podstawowe zachowania (naturalny styl) i reakcje na otoczenie (styl dostosowany). Różnica nie jest wielka, więc widzi małą albo nie widzi żadnej potrzeby zmieniania swojego zachowania wobec otoczenia.



## STYL DOSTOSOWANY

*Sarah uważa, że jej obecna praca wymaga zachowań opisanych na tej stronie. Jeśli poniższy opis wydaje się nie mieć związku z pracą, zastanówcie się dlaczego dostosowuje ona w taki sposób swoje zachowania.*

- Pozytywna reakcja na wyzwania: "Twierdzisz, że nie dam sobie rady? No to popatrz!".
- Silne zaangażowanie by osiągnąć zamierzony rezultat.
- Uzyskiwanie wyników za pośrednictwem innych ludzi.
- Podejmowanie taktownych decyzji.
- Optymistyczne przyszłościowe perspektywy.
- Motywowanie ludzi do działania za pomocą siły perswazji.
- Bycie osobą niezależną i nowatorską.
- Demonstrowanie niezależności.
- Pozytywne, otwarte i przyjazne zachowanie.
- Chęć podejmowania ryzyka gdy inni są niezdecydowani.
- Współuczestnictwo w procesie podejmowania decyzji.
- Bezpośredni, otwarty i uczciwy sposób komunikowania się.



## POŻERACZE CZASU

*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.*

### POLITYKA OTWARTYCH DRZWI

*Polityka otwartych drzwi w tym kontekście oznacza umożliwienie nieograniczonego i niekontrolowanego dostępu każdemu, kto chce się z Tobą spotkać.*

#### MOŻLIWE PRZYCZYNY:

- Chęć bycia postrzeganym jako osoba dostępna i pomocna.
- Chęć przyjmowania ludzi wpadających na pogawędki.
- Trudności w odmawianiu.
- Wykorzystywanie potrzeby zajęcia się innymi jako sposób na odkładanie spraw w czasie lub usprawiedliwienie niedotrzymanych terminów.

#### MOŻLIWE ROZWIĄZANIA:

- Poświęć czas na "zamknięcie drzwi" i pracę nad projektami.
- Ustal czas na kontakt ze współpracownikami.
- Naucz się segregować priorytety i mówić „nie” sprawom o mniejszej wadze.
- Umieść swoje biurko w takim miejscu, w którym nie będzie ono widoczne dla wszystkich przechodzących.
- Unikaj kontaktu wzrokowego z osobami, które przechodzą obok Twojego biura.

### 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.*



## POŻERACZE CZASU Ciąg dalszy

### 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.

## 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.





## POŻERACZE CZASU Ciąg dalszy

### 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.

### 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.
- 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.



## POŻERACZE CZASU Ciąg dalszy

### MOŻLIWE ROZWIĄZANIA:

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

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



## OBSZARY WYMAGAJĄCE POPRAWY

*Ta część raportu omawia możliwe czynniki ograniczające, niezwiązane z konkretną pracą. Przeanalizujcie je wspólnie i wykreście te, które w Waszym przypadku nie mają zastosowania. Określcie jedno do trzech ograniczeń, które wpływają negatywnie na jej wyniki i opracujcie plan działania, który pozwoli je usunąć lub zmniejszyć ich wpływ.*

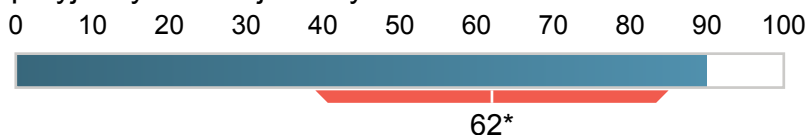
### Sarah ma skłonności do:

- Bezwzględności ufania ludziom, którzy ją umacniają.
- Optymistycznego oceniania możliwych wyników swoich projektów albo potencjału swoich ludzi.
- Nadmiernego entuzjazmu w ocenie własnych słabości i słabości innych ludzi (niedoceniania słabych stron).
- Używania zbyt wielu słów w wyrażaniu krytyki.
- Dokonywania nierealistycznych ocen ludzi - zwłaszcza jeśli dana osoba jest "przyjacielem".
- Niezwracania uwagi na szczegóły - ważne są tylko wyniki: "nie pytaj jak to zrobiłam, tylko czy mi się udało".
- Nieprzywiązywania uwagi do szczegółów dopóki jakiś detal nie jest dla niej ważny albo jeśli szczegółowa praca nie jest krótkoterminowa.



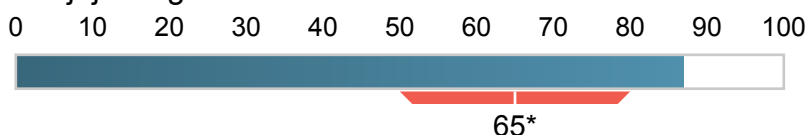
## HIERARCHIA BEHAVIORALNA

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



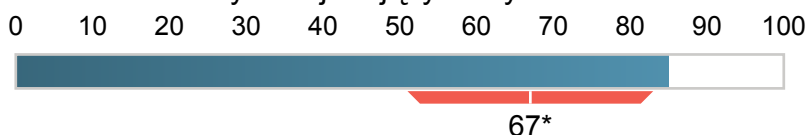
90

**2. RELACJE Z KLIENTAMI** - Chęć poświęcenia im całej swojej uwagi.



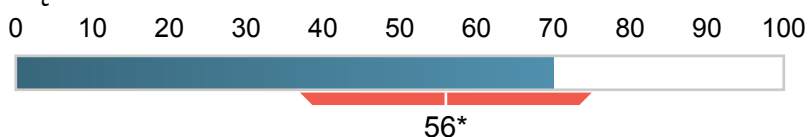
87

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



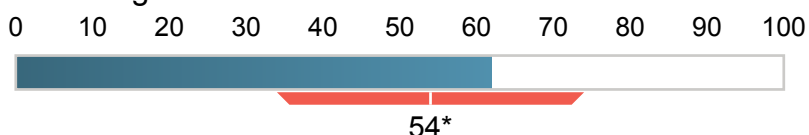
85

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



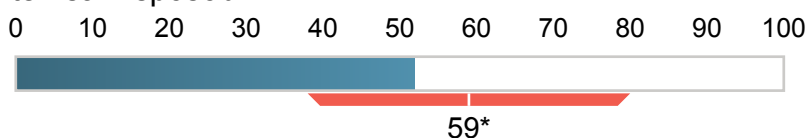
70

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



62

**6. KONSEKWENCJA** - Zdolność wykonywania zadania w ten sam sposób.

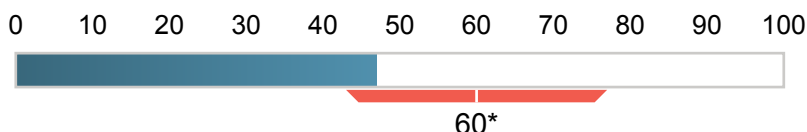


52



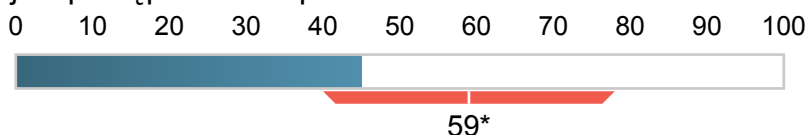
## HIERARCHIA BEHAWIORALNA

### 7. KONTYNUACJA I REALIZACJA - Potrzeba dokładności.



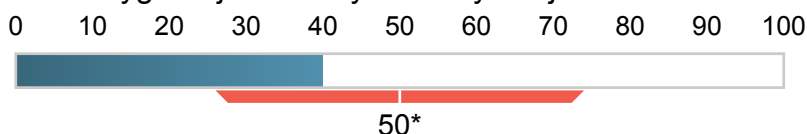
47

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



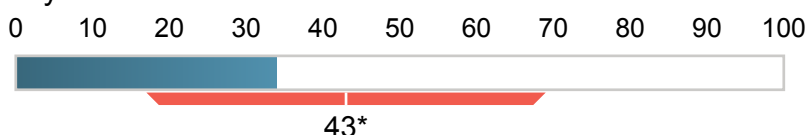
45

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



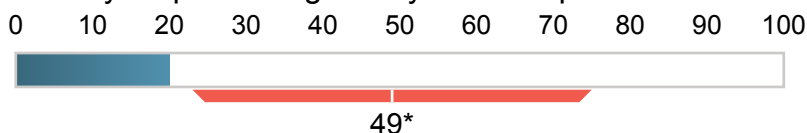
40

### 10. PILNOŚĆ - Stanowczość, natychmiastowa reakcja i szybkie działanie.



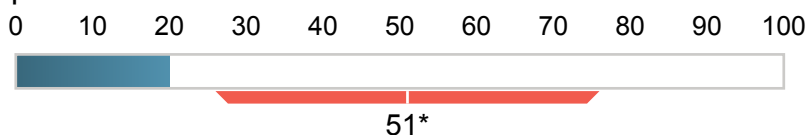
34

### 11. ZORGANIZOWANE MIEJSCE PRACY - Sukces zależy od przestrzegania systemów i procedur.



20

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



20

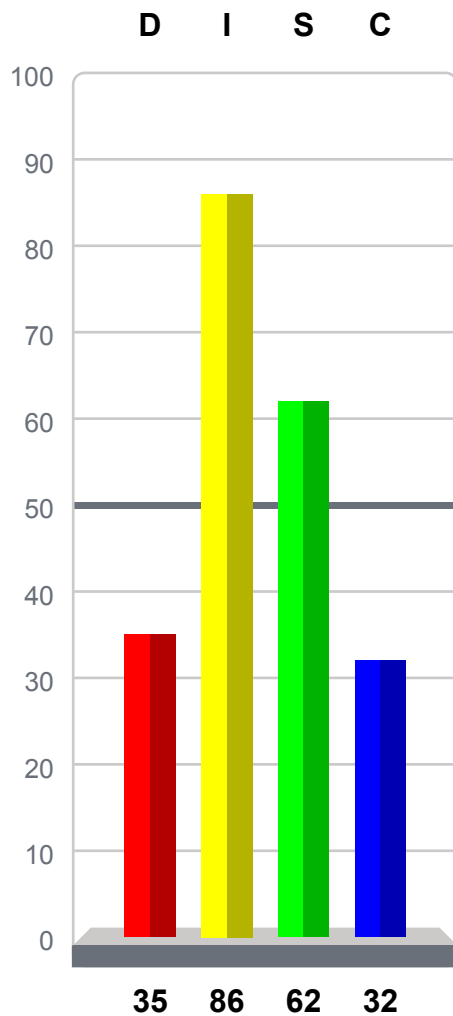


# STYL INSIGHTS® - GRAFY

2020-7-2

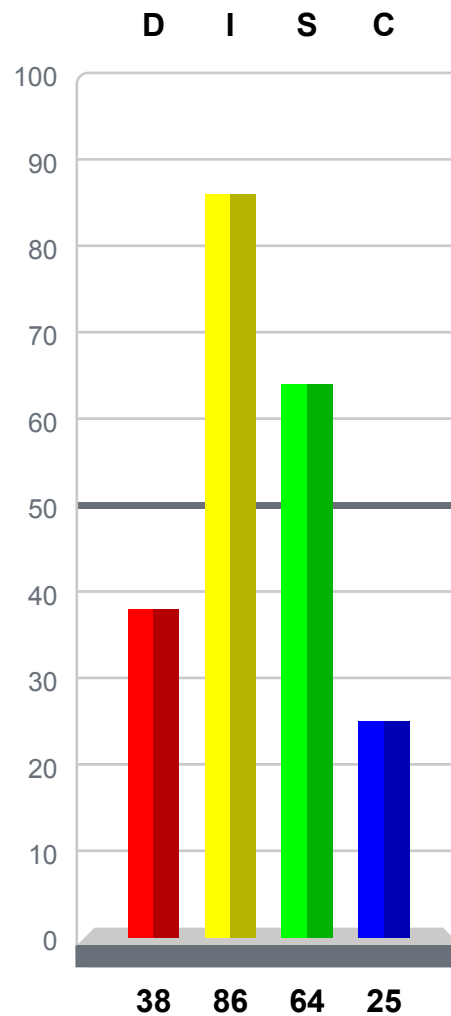
## Styl dostosowany

Graf I



## Styl naturalny

Graf II



Hungarian Norm 2017 R4



## KOŁO SUCCESS INSIGHTS®

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.

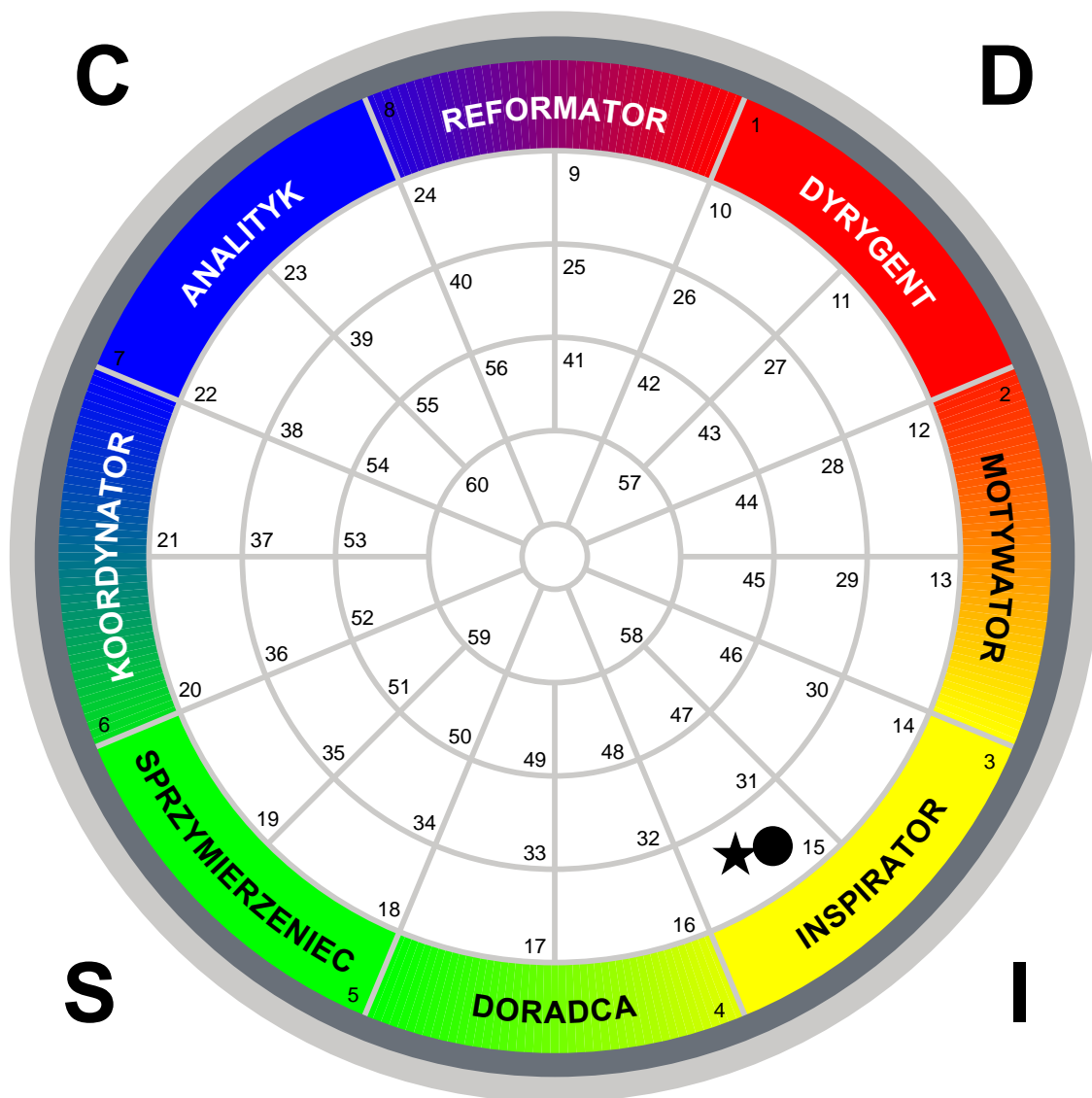
Na następnej stronie zilustrowane jest położenie Twojego stylu naturalnego (kółko) i stylu dostosowanego (gwiazdka) na kole Success Insights®. Jeśli ich położenia różnią się, oznacza to, że dostosowujesz swoje zachowania do otaczającego Cię środowiska. Im dalej położone są one od siebie, tym bardziej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



# KOŁO SUCCESS INSIGHTS®

2020-7-2



Dostosowany: ★ (15) DORADZAJĄCY INSPIRATOR

Naturalny: ● (15) DORADZAJĄCY INSPIRATOR

Hungarian Norm 2017 R4

T: 11:45





# Understanding Your Motivators and Driving Forces

This report is based on six basic interests, or motivators in your life: Theoretical, Utilitarian, Aesthetic, Social, Individualistic and Traditional. You will learn how to explain, clarify and amplify some of the driving forces in your life. This report will empower you to build on your unique strengths, which you bring to work and life. You will learn how your passions from 12 core driving forces frame your perspectives and provide the most accurate understanding of you as a unique person.

Please pay careful attention to your top four driving forces, as they highlight what most powerfully moves you to action. As you examine the next tier of four driving forces, you'll recognize they may have strong pull for you, but only in certain situations. Finally, when reviewing the bottom four driving forces, you will identify your varying levels of indifference or total avoidance.

Once you have reviewed this report you will have a better grasp of one of the key areas in the Science of Self™ and will:

- Understand how your driving forces are at play in your career and relationships
- Be able to apply your understanding of your driving forces to your relationships and job-related performance
- Have a clearer impression of your purpose and direction in life, which can lead to greater satisfaction in work and life



## General Characteristics

*Based on your responses, the report has generated statements to provide a broad understanding of WHY YOU DO WHAT YOU DO. These statements identify the motivation that you bring to the job. However, you could have a potential Me-Me conflict when two driving forces seem to conflict with each other. Use the general characteristics to gain a better understanding of your driving forces.*

Sarah is driven by a long list of wants and will work hard to achieve them. Is motivated by increasing productivity and efficiency. Has a strong desire to build resources for the future. Focuses on the greater good versus advancing her position. Sarah likes to be behind the scenes and get things done. Will complete tasks and projects without the need for public recognition. May spend considerable time researching a topic of interest. Will often gather information before starting a project. Sarah will thrive in an environment filled with chaos. Can divide the personal and professional relationships within the same person. Will be generous with time, research and information if the cause appeals to her own self-interest. May seek new ways to accomplish routine tasks.

Sarah will focus on creating processes to ensure efficiency going forward. Is energized by building a framework that maximizes her time and talent invested in a project. Will relinquish control as long as the task at hand is completed to her standards. Prefers to be part of a work group or team. Sarah may have the desire to expand her knowledge to be considered an expert in her chosen field. Is very good at integrating past knowledge to solve present problems. Tends to see things in pieces. Won't get distracted by the form and beauty in her environment. Sarah's intention to help others is determined on an individual basis. Is willing to help others if they are willing to work to achieve their goals. May be able to pick and choose the traditions to which she will adopt. May not focus on a specific approach and will keep momentum moving forward.



## General Characteristics

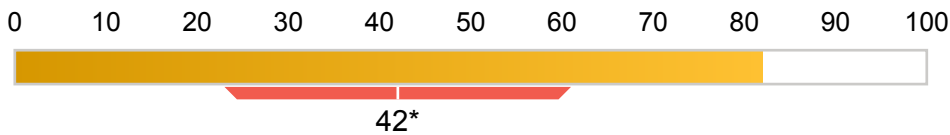
Sarah may see value in following and implementing systems in certain situations. Tends to help other people in the organization, if it's in her best interest. Will focus on the functionality over harmony of a situation. Will benefit from a role that allows her to gain new knowledge. Sarah is a natural fit playing the supporting role. Can set aside her own agenda for the good of the company. Will be creative when resources are scarce. Is driven to be very diligent and resourceful.



# Driving Forces Hierarchy Primary

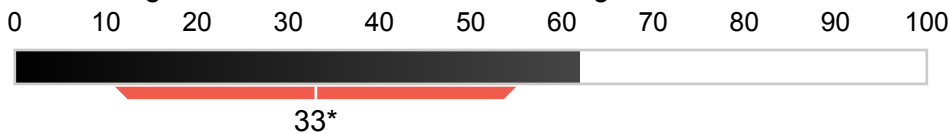
Your top driving forces create a cluster of drivers that move you to action. If you focus on the cluster rather than a single driver you can create combinations of factors that are very specific to you. The closer the scores are to each other the more you can pull from each driver. Think about the driver that you can relate to most and then see how your other primary drivers can support or complement to create your unique driving force.

**1. Resourceful** - People who are driven by practical results, maximizing both efficiency and returns for their investments of time, talent, energy and resources.



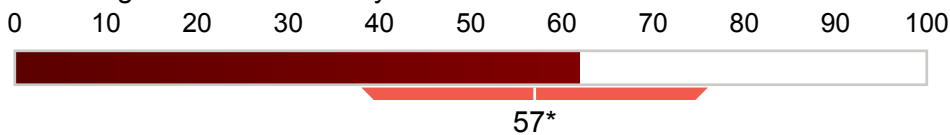
82

**2. Collaborative** - People who are driven by being in a supporting role and contributing with little need for individual recognition.



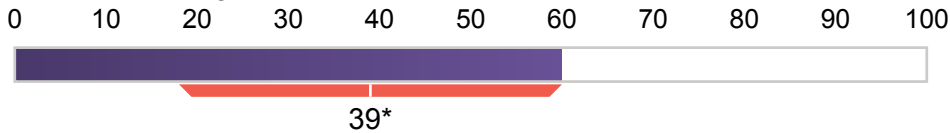
62

**3. Intellectual** - People who are driven by opportunities to learn, acquire knowledge and the discovery of truth.



62

**4. Objective** - People who are driven by the functionality and objectivity of their surroundings.



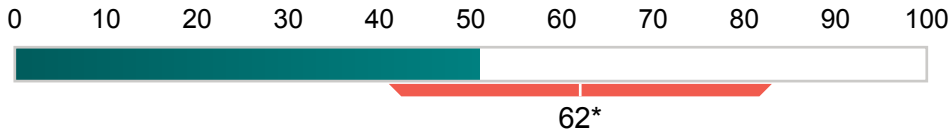
60



## Driving Forces Hierarchy Situational

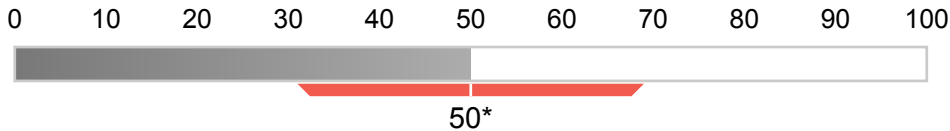
Your middle driving forces create a cluster of drivers that come in to play on a situational basis. While not as significant as your primary drivers, they can influence your actions in certain scenarios.

**5. Intentional** - People who are driven to assist others for a specific purpose, not just for the sake of being helpful or supportive.



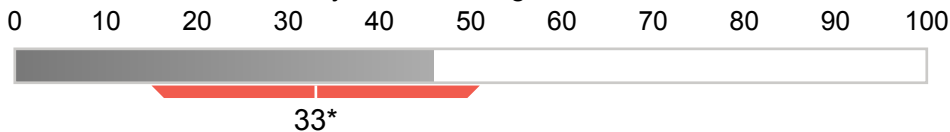
51

**6. Receptive** - People who are driven by new ideas, methods and opportunities that fall outside a defined system for living.



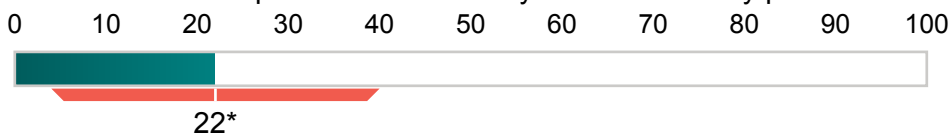
50

**7. Structured** - People who are driven by traditional approaches, proven methods and a defined system for living.



46

**8. Altruistic** - People who are driven by the benefits they provide others.



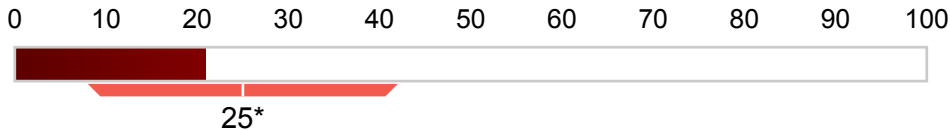
22



## Driving Forces Hierarchy Indifferent

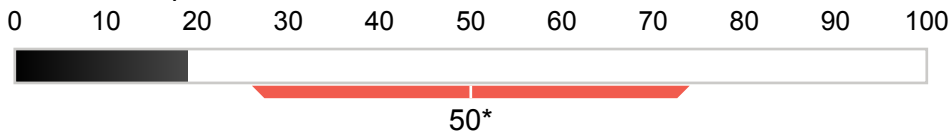
You may feel indifferent toward some or all of the drivers in this cluster. However, the remaining factors may cause an adverse reaction when interacting with people who have one or more of these as a primary driving force.

**9. Instinctive** - People who are driven by utilizing past experiences, intuition and seeking specific knowledge when necessary.



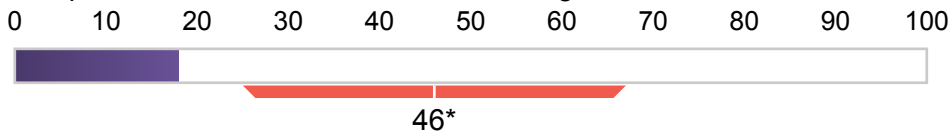
21

**10. Commanding** - People who are driven by status, recognition and control over personal freedom.



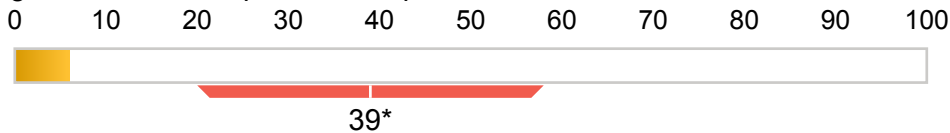
19

**11. Harmonious** - People who are driven by the experience, subjective viewpoints and balance in their surroundings.



18

**12. Selfless** - People who are driven by completing tasks for the greater good, with little expectation of personal return.



6

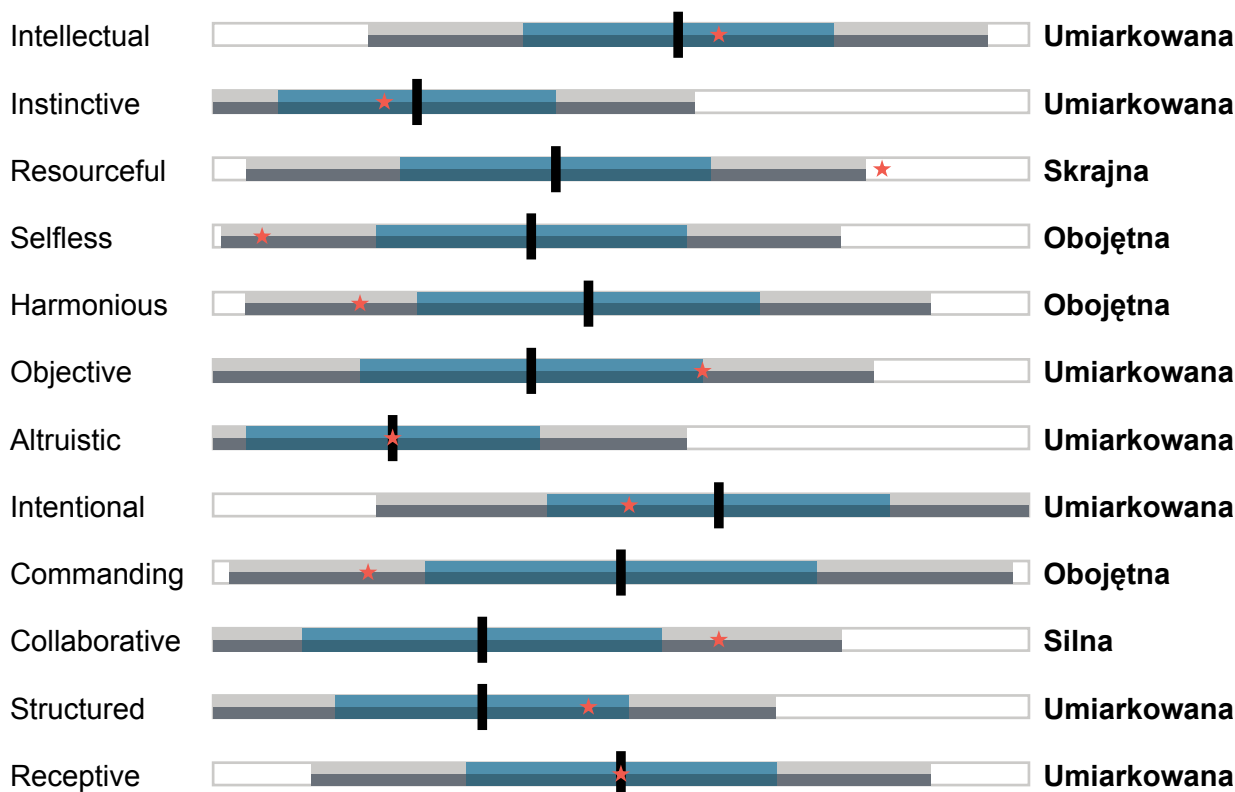


## Areas for Awareness

For years you have heard statements like, "Different strokes for different folks," "to each his own," and "people do things for their own reasons, not yours." When you are surrounded by people who share similar driving forces, you will fit in with the group and be energized. However, when surrounded by people whose driving forces are significantly different from yours, you may be perceived as out of the mainstream. These differences can induce stress or conflict.

This section reveals areas where your driving forces may be outside the mainstream and could lead to conflict. The further away you are from the mainstream on the high side, the more people will notice your passion about that driving force. The further away from the mainstream on the low side, the more people will view you as indifferent and possibly negative about that driving force. The shaded area for each driving force represents 68 percent of the population or scores that fall within one standard deviation above or below the national mean.

### PORÓWNANIE DO ŚREDNICH WYNIKÓW - Hungarian Norm 2017



■ - średni wynik populacji ★ - Twój wynik  
 ■ -  
 □ -

**Umiarkowana** - jedno standardowe odchylenie powyżej lub poniżej średniej.

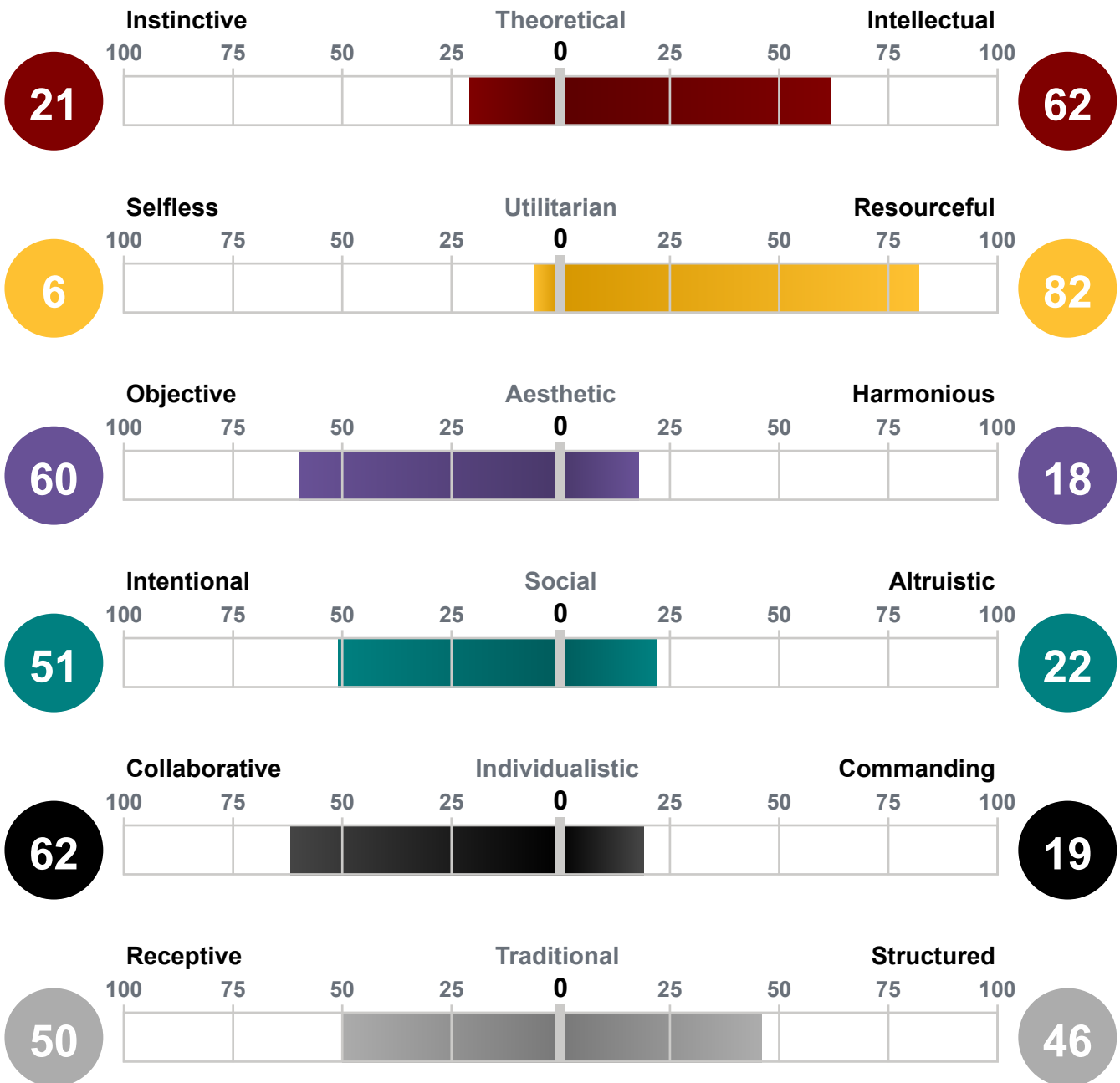
**Silna** - dwa standardowe odchylenia powyżej średniej.

**Obojętna** - dwa standardowe odchylenia poniżej średniej.

**Skrajna** - trzy standardowe odchylenia od średniej.



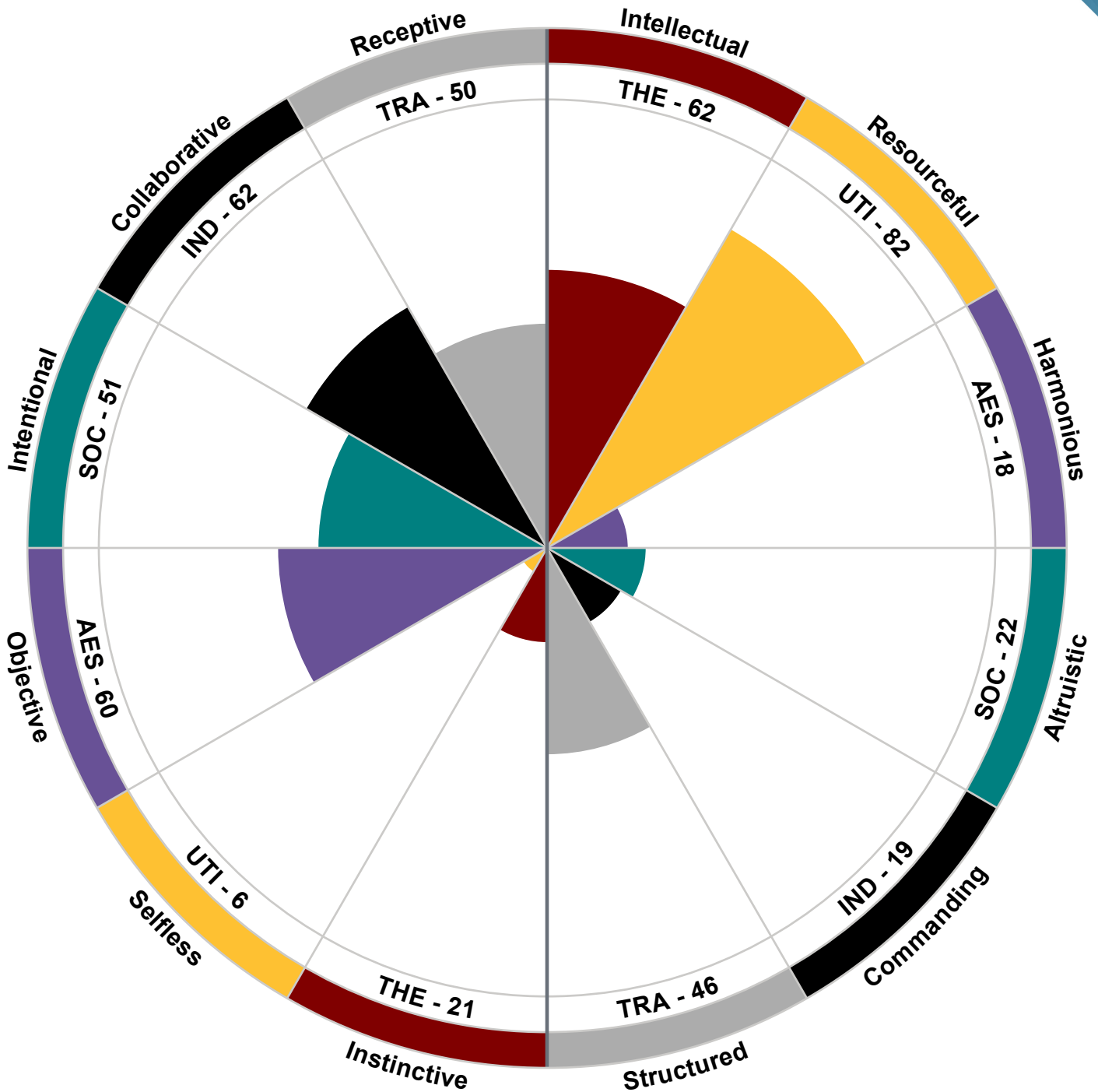
# Motivators and Driving Forces Graph





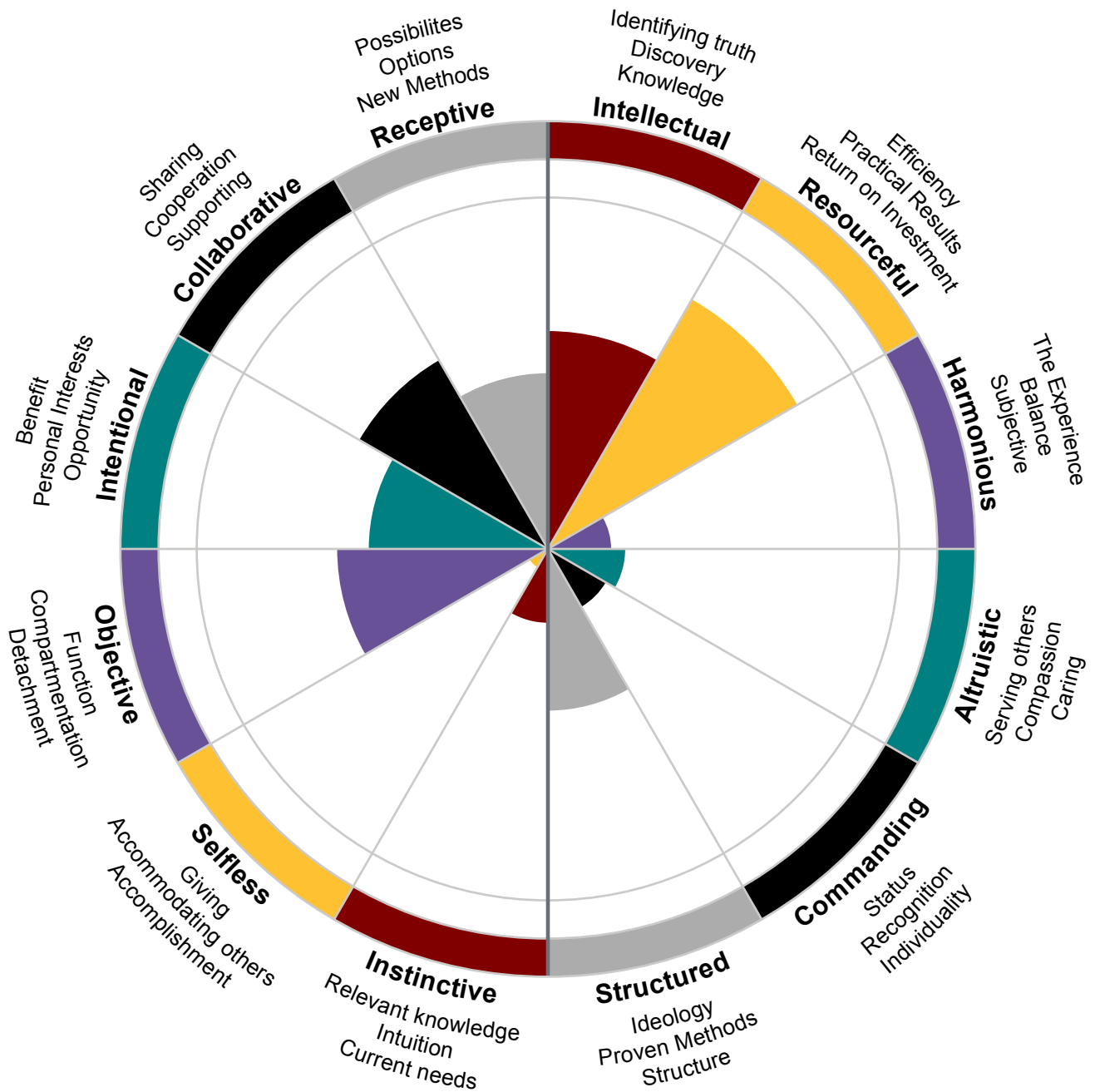


# Motivators and Driving Forces Wheel





# Descriptors Wheel





## WPROWADZENIE Integrowanie zachowań i motywatorów

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



## POTENCJALNE MOCNE STRONY BEHAWIORALNE I MOTYWACYJNE

*This section describes the potential areas of strengths between Sarahs behavioral style and top four driving forces. Identify two to three potential strengths that need to be maximized and rewarded in order to enhance on-the-job satisfaction.*

- Wnosi entuzjazm do praktycznych sytuacji.
- Promuje efektywność i wyniki.
- Optimistically looks for ways to improve efficiency and process.
- Working for an optimistic leader.
- Works with others to be the best they can be.
- Collaborates with people to accomplish goals.
- Oferuje swą wszechstronną wiedzę.
- Wniesie dużo energii i entuzjazmu do badań.
- Chętnie dzieli się wiedzą z korzyścią dla zespołu lub organizacji.
- Creates organizational momentum in a positive and friendly way.
- Expresses and strives to compartmentalize team activities.
- Brings enthusiasm to all aspects of the process.



## POTENCJALNE KONFLIKTY BEHAWIORALNE I MOTYWACYJNE

*This section describes the potential areas of conflict between Sarahs behavioral style and top four driving forces. Identify two to three potential conflicts that need to be minimized in order to enhance on-the-job performance.*

- Może nie rozpoznawać podwyższonego ryzyka związanego z większymi korzyściami.
- Ma trudności ze zrównoważeniem informacji finansowych i rzeczywistych rezultatów.
- Ma trudności ze zrównoważeniem wydajności i interakcją z innymi.
- May be viewed as someone who over promises but works hard to deliver.
- She may overestimate her ability to collaborate.
- When supporting others she may over focus on their needs.
- Może prezentować fakty i liczby w zbyt emocjonalny sposób.
- Niemożność skupienia się na jednej sprawie będzie niekorzystnie wpływać na jej zdolność do uczenia się.
- Może zbyt ufać w ludzi jako zasoby.
- Struggles with balancing people interaction and completing the task at hand.
- May have difficulty focusing on tangible outcomes.
- Can over share personal feelings which could hinder objectivity.



## IDEALNE ŚRODOWISKO

*People are more engaged and productive when their work environment matches the statements described in this section. This section identifies the ideal work environment based on Sarah's behavioral style and top four driving forces. Use this section to identify specific duties and responsibilities that Sarah enjoys.*

- Nastawienie na korzyści dla ludzi jest cenione bardziej niż zyski z zadań.
- Nagrody za wysiłek włożony w pracę zespołu poparty zwrotem z inwestycji.
- Optymizm dotyczący oczekiwanych wyników jest mile widziany.
- An environment to express ideas and work with similar people.
- An environment where she can go with the flow.
- A forum to celebrate successes with the team.
- Umiejętność dostosowania się podczas udziału w targach i seminariach, by zdobyć informacje i dzielić się nimi z innymi.
- Miejsce do zdobywania nowych informacji.
- Kierownictwo, które jest optymistycznie nastawione do poznawania nowych koncepcji lub teorii.
- The need to be around people while accomplishing tangible outcomes.
- A forum to participate in meetings with others regardless of surroundings.
- A fun and functional working environment.



## KLUCZE DO MOTYWACJI

*All people are different and motivated in various ways. This section of the report was produced by analyzing Sarahs driving forces. Review each statement produced in this section with Sarah and highlight those that are present "wants."*

### Potrzeby:

- Uznanie za właściwe wykorzystanie zasobów i inwestycji.
- Publiczne uznanie nagród finansowych za uzyskanie zwrotu z inwestycji i wydajność.
- Umiejętność dzielenia się swoimi osiągnięciami na dużą skalę.
- Public recognition for a great team effort.
- A shared forum to express ideas, vision and experiences.
- Opportunities to be involved with a group for the greater good of the organization.
- Możliwość dzielenia się swoją wiedzą z innymi.
- Umiejętność szukania nowych informacji, którymi można podzielić się z innymi.
- To be seen as an expert in a variety of areas and wants to learn from discussions about new things.
- To demonstrate the ways she has worked on the compartmentalization of projects.
- To be involved in many people oriented projects with functional results.
- The focus of the people and the surroundings to be tangible and functional.



## KLUCZE DO ZARZĄDZANIA

*In this section are some needs which must be met in order for Sarah to perform at an optimum level. Some needs can be met by herself, while management must provide for others. It is difficult for a person to enter a motivational environment when that person's basic management needs have not been fulfilled. Review the list with Sarah and identify 3 or 4 statements that are most important to her. This allows Sarah to participate in forming her own personal management plan.*

### Jej potrzeby:

- Pomoc w ustalaniu priorytetów dla poszczególnych celów nie tylko w oparciu o zwrot z inwestycji, ale także w oparciu o inne potrzeby organizacji.
- Pomoc w zrównoważeniu chęci zwrotu z inwestycji z potrzebami interakcji z innymi.
- To listen for the answer she wants in order to maximize return.
- A manager that understands equal "air-time" during meetings will progress ideas.
- A manager that recognizes her need for group recognition of accomplishments.
- To set realistic goals that can be accomplished while supporting the organizational objectives.
- To understand that others do not share the same excitement for new information.
- To seek out ways to organize thoughts in order to effectively convey all information.
- To continue her learning in an environment filled with sharing of knowledge.
- To set functional team objectives to keep momentum.
- Assistance in setting realistic expectations with tangible objectives.
- To balance socializing and work load to minimize time management issues.





## PLAN DZIAŁANIA

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

- Porozumiewanie się (słuchanie)
- Delegowanie zadań
- Podejmowanie decyzji
- Dyscyplinowanie innych
- Ocena wydajności pracy
- Wykształcenie
- Zarządzanie czasem
- Wytaczanie celów związanych z karierą zawodową
- Wytaczanie celów osobistych
- Motywowanie innych
- Praca nad rozwojem innych osób
- Rodzina

Obszar: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Obszar: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Obszar: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Data rozpoczęcia: \_\_\_\_\_ Data sprawdzenia postępów: \_\_\_\_\_