



TriMetrix® HD

Coaching Management-Pracownicy

Sample Jane

2023-5-12

Your Professional Assessment Solution!

TTI Success Insights CEE
www.ttisuccessinsights-cee.eu
(+36) 1 336 10 57
hq@ttisuccessinsights-cee.eu



WPROWADZENIE - <i>GDZIE MOŻLIWOŚCI NAPOTYKAJĄ TALENT®</i>	4
WSTĘP - ZACHOWANIA	5
CHARAKTERYSTYKA OGÓLNA	6
WARTOŚĆ DLA ORGANIZACJI	8
ZASADY DOBREJ KOMUNIKACJI	9
ZASADY DOBREJ KOMUNIKACJI - <i>CIĄG DALSZY</i>	10
RADY DOTYCZĄCE KOMUNIKACJI	11
POSTRZEGANIE - <i>"ZOBACZ SIEBIE JAKĄ WIDZĄ CIĘ INNI"</i>	12
DESKRYPTORY	13
STYL NATURALNY I DOSTOSOWANY	14
STYL DOSTOSOWANY	16
POŻERACZE CZASU	17
OBSZARY WYMAGAJĄCE POPRAWY	21
HIERARCHIA BEHAWIORALNA	22
STYL INSIGHTS® - GRAFY	24
CIĄGŁOŚĆ BEHAWIORALNA	25
KOŁO SUCCESS INSIGHTS®	26
ZROZUMIENIE TEGO, CO CIĘ NAPĘDZA	28
CHARAKTERYSTYKA MOTYWACJI	29
MOCNE I SŁABE STRONY	31
CZYNNIKI DODAJĄCE ENERGII ORAZ STRESUJĄCE	32
GRUPA PODSTAWOWYCH CZYNNIKÓW MOTYWUJĄCYCH	33
GRUPA SYTUACYJNYCH SIŁ NAPĘDZAJĄCYCH	34
GRUPA OBOJĘTNYCH SIŁ NAPĘDZAJĄCYCH	35
OBSZARY ŚWIADOMOŚCI	36
WYKRES CZYNNIKÓW NAPĘDZAJĄCYCH	37
CZYNNIKI MOTYWUJĄCE - KOŁO	38
DESKRYPTORY KOŁO	39
WPROWADZENIE - <i>CZĘŚĆ DOTYCZĄCA ZACHOWAŃ INTEGRUJĄCYCH I CZYNNIKÓW MOTYWUJĄCYCH</i>	40
POTENCJALNE MOCNE STRONY BEHAWIORALNE I MOTYWACYJNE	41
POTENCJALNE KONFLIKTY BEHAWIORALNE I MOTYWACYJNE	42

Spis treści

Ciąg dalszy



IDEALNE ŚRODOWISKO	43
KLUCZE DO MOTYWACJI	44
KLUCZE DO ZARZĄDZANIA	45
WPROWADZENIE - CZĘŚĆ DOTYCZĄCA WSKAŹNIKÓW PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	46
PODSUMOWANIE ZDOLNOŚCI PRZEDSIĘBIORCZYCH	47
OCENA ŚWIATA	48
SAMOOCENA	49
ZEWNĘTRZNY SPOKÓJ I ŚWIADOMOŚĆ	50
WEWNĘTRZNA KLAROWNOŚĆ I ŚWIADOMOŚĆ	51
PODSUMOWANIE UMIEJĘTNOŚCI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW	52
ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW ZEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIE DECYZJI	53
ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIE DECYZJI	54
WSKAŹNIK REAKCJI	55
PODSUMOWANIE SKUTECZNOŚCI ZAWODOWEJ	56
BALANS WYMIARÓW	58
WPROWADZENIE - KOMPETENCJE	59
WSKAŹNIK ROZWOJU - W OPARCIU O WYNIK	60
WSKAŹNIK ROZWOJU - W OPARCIU O METODY	61
HIERARCHIA KOMPETENCJI	62
PODSUMOWANIE KOMPETENCJI	67
JAK MAKSYMALNIE WYKORZYSTAĆ RAPORT	76
WYKRES TYPU QUAD - WYKRES CZTERECH KOMPETENCJI	77
WYKRES TYPU QUAD - WYKRES CZTERECH KOMPETENCJI	78

WPROWADZENIE



Gdzie Możliwości Napotykają Talent®

Raport TriMetrix® HD Coaching został zaprojektowany w celu zwiększenia zrozumienia talentów danej osoby. Raport zapewnia wgląd w cztery odrębne obszary: zachowania, siły napędowe, zdolności i kompetencje. Zrozumienie mocnych i słabych stron w każdym z tych czterech obszarów prowadzi do rozwoju osobistego i zawodowego oraz wyższego poziomu satysfakcji.

Zachowania

Niniejsza sekcja raportu została opracowana aby pomóc Ci uzyskać większą wiedzę na temat samego siebie oraz o innych. Umiejętność efektywnej interakcji z innymi ludźmi może stanowić o sukcesie lub porażce w pracy oraz w życiu osobistym. Efektywna interakcja rozpoczyna się wraz z właściwym postrzeganiem samego siebie.

Czynniki Sprawcze

Niniejsza sekcja raportu zawiera informacje na temat przyczyn Twoich działań, które razem ze szkoleniem mogą w znaczny sposób wpłynąć na Twoje spojrzenie na życie. Gdy poznasz czynniki motywujące, które prowadzą Cię do działania natychmiast zrozumiesz przyczyny konfliktów.

Zachowania Integracyjne i Czynniki Napędzające

Ta część raportu pomoże Ci połączyć sposoby i przyczyny Twoje działania. Gdy zrozumiesz, w jaki sposób Twoje zachowania i czynniki sprawcze łączą się ze sobą, zwiększy się Twoja wydajność i doświadczysz wzrostu satysfakcji.

Wskaźniki Orientacji

Ta sekcja raportu pomoże ci w pełni zrozumieć w jaki sposób analizujesz i interpretujesz swoje doświadczenia. Twoja orientacja, zapał i głębia postrzegania lub wnikliwość są bezpośrednio związane z twoimi wynikami.

Kompetencje

Ta sekcja przedstawia 25 kluczowych kompetencji i szereguje je od góry do dołu definiując twoje mocne strony. Umiejętności u samej góry odzwierciedlają dobrze rozwinięte zdolności i pokazują, w jakich obszarach z natury jesteś najbardziej efektywny kiedy poświęcasz swój czas.

WSTĘP

Zachowania



Badania zachowań ludzkich sugerują, 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.

"Wszyscy ludzie przejawiają wszystkie cztery typy zachowań w różnym stopniu natężenia."

–W.M. Marston

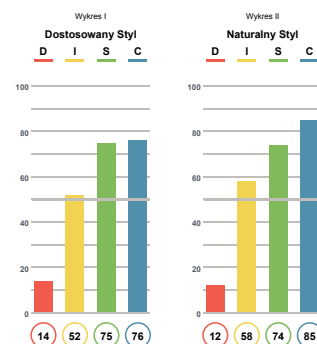
CHARAKTERYSTYKA OGÓLNA



Na podstawie odpowiedzi, których udzieliła Sample, 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.

Łatwo się przystosowuje do otoczenia. Chce, aby jej sprzęt miał odpowiednie zabezpieczenia i znajdował się w dobrym stanie. Jest niechętna zmianom jeżeli ma wrażenie, że zmiana obniży jakość jej pracy. Jeżeli zmiana jest nieuchronna, może potrzebować zapewnienia, że jego standardy będą nadal spełniane. Chce znać zasady panujące w firmie, aby móc się do nich stosować i może ją denerwować, jeżeli inni ludzie będą nieustannie łamali te zasady. Zasady i procedury dają jej pewność osiągnięcia dobrych wyników. Potrafi poświęcić całą swoją energię pracy i to daje jej poczucie bezpieczeństwa w sprawach zawodowych. Chce osiągać dobre wyniki w otoczeniu, w którym jakość jest kontrolowana. Będzie sfrustrowana w otoczeniu, gdzie prowadzi się tylko puste dyskusje. Chce mieć pewność, że szczegółowe raporty są dokładnie dopracowane. Ta cecha może dodawać otuchy jej przełożonym. Może być przesadnie wrażliwa na krytykę swojej pracy. Jeśli komentujesz jej pracę, lepiej, żebyś miał rację, ponieważ może nie przyjąć krytyki lekko. Chce być postrzegana jako osoba odpowiedzialna i będzie unikała zachowań, które mogą zostać odebrane przez innych ludzi jako nieodpowiedzialne. Może być wrażliwa na wszelkie komentarze dotyczące jakości jej pracy. Nieustannie stara się być coraz lepsza we wszystkim co robi.

Jest dumna ze swoich kompetencji i umiejętności zrozumienia wszystkich faktów składających się na daną sytuację. Poszukując najlepszej metody rozwiązania problemu potrafi się skoncentrować na faktach. Zazwyczaj podejmuje decyzje po zastanowieniu, rozważa wszystkie "za" i "przeciw". Zazwyczaj ocenia innych na podstawie jakości ich pracy. Może mieć trudności z docenieniem zalet człowieka, jeżeli wykonywana przez niego praca nie spełnia jej wysokich wymagań. Może być postrzegana jako osoba refleksyjna, której intuicyjne uzdolnienia mogą doprowadzić do wzięcia pod uwagę nietypowych pomysłów. Opiera decyzje raczej na jakości pracy niż na wydajności. Dobrze zna społeczne, ekonomiczne i polityczne konsekwencje swoich decyzji. Posiada zdolność obserwacji i zbierania informacji na różne tematy. Jeśli jakieś zagadnienie naprawdę ją pasjonuje, będzie czytała i słuchała wszystkich informacji



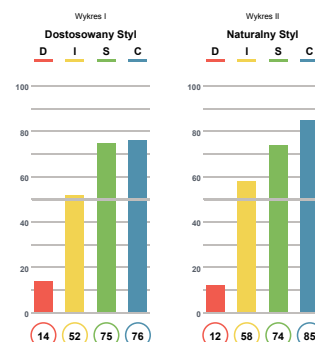
CHARAKTERYSTYKA OGÓLNA



Ciąg dalszy

dostępnych na dany temat. Wykorzystuje dane i fakty na poparcie poważnych decyzji, ponieważ daje jej to większą pewność, że jej decyzja jest właściwa.

Zazwyczaj jest łagodnym człowiekiem, ale jej postawa może być zwodnicza dla współpracowników. Może mieć silne i niezachwiane przekonania, nie zawsze oczywiste dla innych ludzi. Lubi wiedzieć czego się od niej oczekuje w relacjach zawodowych oraz znać zakres obowiązków i odpowiedzialności innych zaangażowanych osób. Komunikacja utartymi sposobami jest najskuteczniejsza. Jest cierpliwa i wytrwała w swoim podejściu do realizacji założonych celów. Reaguje na wyzwania dążeniem do współpracy i chce, aby zespół odniósł zwycięstwo, osobiście nie mając potrzeby bycia gwiazdą. Lubi analizować motywy postępowania innych ludzi. Pozwala jej to rozwijać intuicję. Czasami się wyłącza. Zasadniczo zamknięta w sobie, będzie się włączała w towarzyską rozmowę, jeśli wymaga tego sytuacja. Jest obdarzona intuicją i potrafi zadawać dobre pytania aby uzyskać istotne, pełne informacje, których poszukuje. Nie lubi pracować ze zwierzchnikami, których styl zarządzania polega na doprowadzaniu do konfrontacji. Ma skłonność do wycofywania się i nie wyrażania swoich opinii i może się stać mało wydajna, kiedy poczuje się zagrożona. Lubi zadawać pytania, aby ułatwić komunikację. Gromadzi informacje by mieć pewność, że w pracy postępuje słusznie, komunikuje się właściwie i podejmuje odpowiednie decyzje.

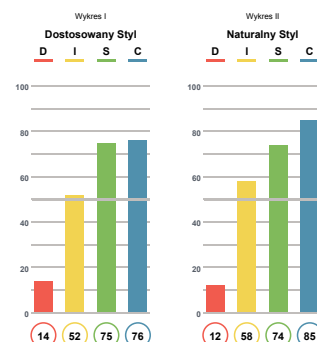


WARTOŚĆ DLA ORGANIZACJI



Ta część raportu przedstawia konkretne zdolności i zachowania, które Sample 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.

- ✓ 1. Wszechstronna w rozwiązywaniu problemów.
- ✓ 2. Jest biegła w swojej specjalności i ma duże umiejętności.
- ✓ 3. Jest dokładna i polega na intuicji.
- ✓ 4. Definiuje, wyjaśnia, zbiera informacje, poddaje krytycznej analizie i sprawdza.
- ✓ 5. Sumienna i stabilna.
- ✓ 6. Potrafi się dostosować.
- ✓ 7. Szanuje zwierzchników i strukturę organizacyjną.
- ✓ 8. Elastyczna.
- ✓ 9. Zmienia sytuacje konfliktowe z negatywnych w pozytywne.



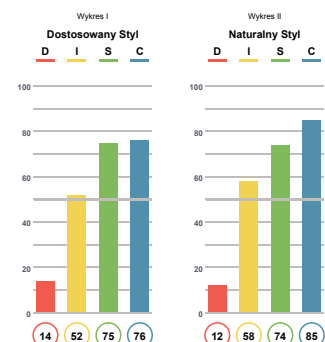
ZASADY DOBREJ KOMUNIKACJI



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 Sample 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:

- ✓ 1. Bądź uczciwy i szczery, podkreśl to tonem głosu.
- ✓ 2. W sposób zorganizowany pomóż jej w jej staraniach, przedstaw konkrety i wykonaj to, co obiecujesz zrobić.
- ✓ 3. Daj jej czas na zweryfikowanie wiarygodności Twoich działań, bądź dokładny i realistyczny.
- ✓ 4. Kontynuuj realizację planu, jeśli go aprobujesz.
- ✓ 5. Poprzyj swój przekaz odpowiednimi faktami i danymi.
- ✓ 6. Upewnij się, że ona zgadza się i rozumie, co powiedziałeś.
- ✓ 7. Daj jej czas na zadawanie pytań.
- ✓ 8. Daj jej czas na gruntowne przygotowanie, kiedy jest to właściwe.
- ✓ 9. Przygotuj zawczasu swoją argumentację.
- ✓ 10. Wspieraj jej zasady, postępuj rozważnie, zbuduj swoją wiarygodność wymieniając "za" i "przeciw" dla każdej ze swoich propozycji.
- ✓ 11. Dostarczaj pewnych, mierzalnych, praktycznych dowodów.
- ✓ 12. Przygotuj przejrzystą prezentację swojego zadania jeśli się z nią nie zgadzasz.



ZASADY DOBREJ KOMUNIKACJI

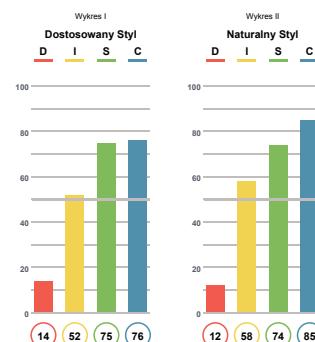


Ciąg dalszy

Ta część raportu wymienia zachowania, które nie powinny mieć miejsca w kontaktach z osobą taką jak Sample. 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:

-  1. Wahać się albo marnować czas.
-  2. Przyśpieszać proces podejmowania decyzji.
-  3. Rozmawiać z nią kiedy jesteś skrajnie rozwścieczony.
-  4. Wykorzystywać rekomendacje z mało wiarygodnych źródeł, postępować na chybił trafił.
-  5. Wygłaszać sprzeczne opinie.
-  6. Pozostawiać sprawy własnemu biegowi albo zdawać się na łut szczęścia.
-  7. Niejasno określać zakres oczekiwań z obu stron, nie przejmować się czy dobrze się rozumiecie.
-  8. Posługiwać się groźbami, pochlebstwami, namowami albo narzekaniem.
-  9. Mówić "zaufaj mi" - musisz dowieść, że można Ci ufać.
-  10. Wypowiadać się na temat jakości jej pracy, chociaż nie możesz uzasadnić swoich opinii.
-  11. Składać obietnice, których nie możesz spełnić.



RADY DOTYCZĄCE KOMUNIKACJI



Wskazówki te obejmują krótką charakterystykę typów ludzi, z którymi Sample może mieć do czynienia. Dzięki dostosowaniu do sposobu porozumiewania się innych ludzi, Sample 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.

Zdyscyplinowanie

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.
- ✗ Roztrzepanie, zachowanie niedbałe, nieoficjalne, hałaśliwe.
- ✗ Stwarzanie zbyt dużego nacisku lub ustalanie nierealistycznych terminów.
- ✗ Brak zorganizowania lub bałaganiarstwo.

Dominacja

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.
- ✗ Mówienie o sprawach niezwiązanych z omawianą kwestią.
- ✗ Pozostawienie luk albo niejasności.
- ✗ Sprawianie wrażenia osoby niezorganizowanej.

Stałość

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?"
- ✗ Przechodzenie natychmiast do sprawy.
- ✗ Postawa dominująca lub roszczeniowa.
- ✗ Zmuszanie do szybkiego reagowania.

Wpływ

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.
- ✗ 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 Sample 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.



Sample zazwyczaj postrzega siebie jako osobę:

- ✓ Precyzyjną
- ✓ Dokładną
- ✓ Powściągliwą
- ✓ Dyplomatyczną
- ✓ Obeznaną
- ✓ Analityczną



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

- ✓ Pesymistyczną
- ✓ Wybredną
- ✓ Dokuczliwą
- ✓ Grymaśną



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

- ✓ Perfekcjonistyczną
- ✓ Trudną do zadowolenia
- ✓ Surową
- ✓ Defensywną

DESKRYPTORY



W oparciu o uzyskane odpowiedzi poniższa część raportu przedstawia określenia, które opisują zachowania typowe dla badanej osoby. Opis ten pokazuje, jak Sample 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	Stała	O wyważonym osądzie
Śmiała	Ufna	Stabilna	Dyplomatyczna
Dominacja	Wpływ	Staość	Zdyscyplinowanie
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

Sample podchodzi do rozwiązywania problemów w sposób swobodna i spokojna. Zwykle rozwiązuje problemy w sposób bierny i korzystny dla zespołu. Bywa dyskretny i unika konfrontacji więc może być postrzegana, jako prawdziwy gracz zespołowy.

Styl dostosowany

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



LUDZIE - KONTAKTY

Styl naturalny

Jest towarzyska i optymistyczna. Potrafi posługiwać się emocjami, aby przekonać innych ludzi do jakiegoś kierunku działania. Lubi być członkiem zespołu i może być rzecznikiem zespołu. Będzie ufała innym i lubi pozytywnie nastawione otoczenie.

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.



TEMPO DZIAŁANIA - KONSEKWENCJA

Styl naturalny

Dobrze się czuje w otoczeniu, gdzie panuje rozluźniona atmosfera albo w takim, gdzie cierpliwość uważana jest za zaletę. Woli skończyć jedno zadanie zanim zabierze się za kolejne i pracować w przewidywalnym otoczeniu.

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

Zależy jej na poprawnej realizacji zadań. Może się martwić i obawiać, że do procedur wkładną się błędy. Będzie się drobiazgowo trzymała zasad i procedur i będzie się czuła dobrze w otoczeniu, gdzie dokładne standardy i pisemne procedury są na porządku dziennym.

Styl dostosowany

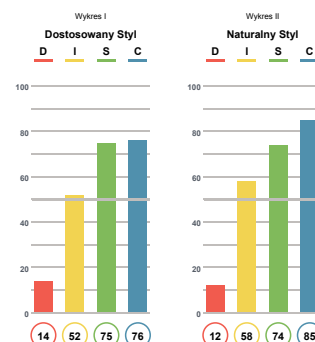
Okazuje lekki dyskomfort kiedy porównuje swoje podstawowe zachowania (naturalny styl) i reakcje na otoczenie (styl dostosowany). Różnica nie jest wielka, więc widzi małą albo nie widzi żadnej potrzeby zmieniania swojego zachowania wobec otoczenia.

STYL DOSTOSOWANY



Sample 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.

- ✓ 1. Otwartość na współpracę i udzielanie wsparcia.
- ✓ 2. Wrażliwość na obowiązujące zasady i reguły działania.
- ✓ 3. Precyzyjne, analityczne podejście do zadań zawodowych.
- ✓ 4. Ocena ryzyka przed rozpoczęciem działania.
- ✓ 5. Serdeczność i chęć pomocy w kontaktach z nowymi klientami lub petentami.
- ✓ 6. Konserwatywna, nie konkurencyjna, natura.
- ✓ 7. Przedkładanie jakości ponad wydajność.
- ✓ 8. Podporządkowanie się wysokim standardom.
- ✓ 9. Stosowanie praktycznego, sprawdzonego podejścia do podejmowania decyzji.
- ✓ 10. Krytyczna ocena danych.
- ✓ 11. Powściągliwość w obliczu konfrontacji.



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.

SZUKANIE NAJLEPSZYCH, ALE NIEKONIECZNIE WYKONALNYCH ROZWIĄZAŃ

Ciągłe wyszukiwanie perfekcyjnych rozwiązań może uniemożliwiać wykonanie zadania. Coś lepszego zawsze jest na horyzoncie.

MOŻLIWE PRZYCZYNY:

1. Chęć robienia rzeczy poprawnie za pierwszym podejściem.
2. Chęć uzyskania personalnego uznania za precyzyjne wykonanie pracy.
3. Obawa przed krytyką, jeśli rozwiązanie nie zadziała.

MOŻLIWE ROZWIĄZANIA:

1. Ustal wymagane standardy.
2. Wyznacz rozwiązanie, które spełnia lub wykracza poza te standardy.
3. Ułóż harmonogram podejmowania decyzji i wykonywania zadań.

PRZESADNA REAKCJA NA KONSTRUKTYWNĄ KRYTYKĘ

Przesadna reakcja na konstruktywną krytykę to nieadekwatna jawna lub ukryta reakcja na uwagi i zalecenia.

MOŻLIWE PRZYCZYNY:

1. Poczucie wysokiego poziomu komfortu przy stosowaniu dotychczasowych metod.
2. Posiadanie wysokich standardów wydajności w pracy.
3. Myślenie, że Twoja droga jest jedyną właściwą drogą.
4. Nieostrzeganie korzyści z robienia rzeczy inaczej.



POŻERACZE CZASU



Ciąg dalszy

MOŻLIWE ROZWIĄZANIA:

1. Stosuj słuchanie bez oceniania komentarzy innych.
2. Zaczynij reagować mentalnie, mówiąc: „to jest interesujące” lub „to jest możliwość” jako szybki sposób na kontrolowanie negatywnych reakcji.
3. Dziel się odczuciami ze współpracownikami i przełożonymi.

CZEKANIE AŻ COŚ SIĘ STANIE

Cierpliwość jest cnotą, jakkolwiek bycie proaktywnym pozwala osobie podejmującej decyzje na lepszą kontrolę wydarzeń i ich skutków.

MOŻLIWE PRZYCZYNY:

1. Chęć posiadania wpływu na aktualną chwilę.
2. Obawa, że przyspieszenie czegoś ujawni brak gotowości.
3. Potrzeba wysokich standardów hamuje rozpoczęcie działania.

MOŻLIWE ROZWIĄZANIA:

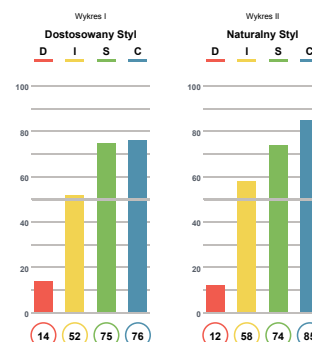
1. Planuj alternatywne rozwiązania.
2. Ustalaj najbardziej prawdopodobne scenariusze.
3. Wdrażaj plan, który najlepiej spełni wszystkie standardy bez narażania innych scenariuszy.

OBAWA PRZED POMYŁKĄ

Obawa przed popełnieniem błędu jest mentalnym procesem skupiania się na negatywnych wynikach i często uprzedzeniem związanym z pomyłkami w przeszłości.

MOŻLIWE PRZYCZYNY:

1. Chęć uniknięcia krytyki.
2. Odbieranie krytyki personalnie.
3. Chęć bycia postrzeganą jako osoba skuteczna i kompetentna.



POŻERACZE CZASU



Ciąg dalszy

MOŻLIWE ROZWIĄZANIA:

1. Praktykuj koncentrowanie się na dotychczasowych osiągnięciach.
2. Dla każdego błędu, który myślisz, że może się zdarzyć, zapisz dwa możliwe pozytywne efekty pozwalające wykonać zadanie.
3. Skup się na kilku możliwych rezultatach.

PRZEDŁUŻANIE DZIAŁAŃ DLA UZYSKANIA LEPSZYCH WYNIKÓW

Przedłużanie działań dla osiągnięcia lepszych wyników jest procesem robienia czegoś i przerabiania od początku, oceniania i ponownego oceniania, zmieniania aby następnie zmienić z powrotem jako sposób na "testowanie" najlepszych możliwych rezultatów.

MOŻLIWE PRZYCZYNY:

1. Chęć zapewnienia, że sukces zawsze będzie osiągnięty.
2. Poczucie, że jeśli działa się w pośpiechu, to wyniki nie będą satysfakcjonujące.
3. Nadzieja, że sprawy same się rozwiążą.

MOŻLIWE ROZWIĄZANIA:

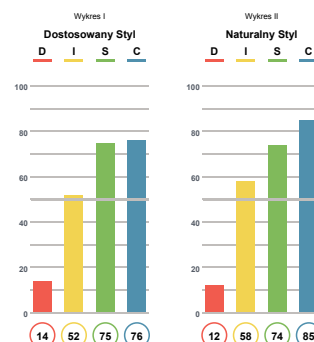
1. Ustal realistyczny plan i harmonogram.
2. Trzymaj się planu.
3. Szukaj porady lub pomocy u innych.

POSZUKIWANIE WSZYSTKICH FAKTÓW.

Poszukiwanie wszystkich faktów jest działaniem podejmowanym z zamiarem nieustannego gromadzenia informacji i ponownej oceny aktualnych informacji.

MOŻLIWE PRZYCZYNY:

1. Chęć bycia pewną i przygotowaną.
2. Chęć uniknięcia błędów.
3. Chęć wydłużenia czasu na wykonanie zadania.



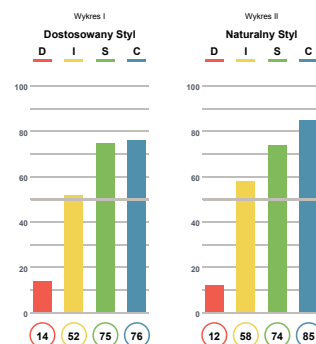
POŻERACZE CZASU

Ciąg dalszy



MOŻLIWE ROZWIĄZANIA:

1. Ustal harmonogram uwzględniający zbieranie nowych informacji lub ocenę posiadanych informacji, następnie podejmij działania.
2. Oceń znaczenie albo czynniki ryzyka ile informacji jest faktycznie potrzebnych.



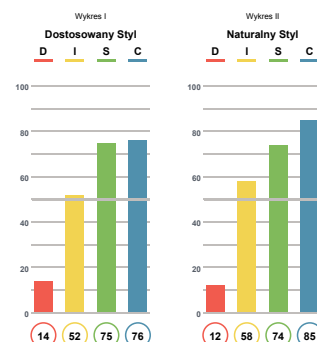
OBSZARY WYMAGAJĄCE POPRAWY



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.

Sample ma skłonności do:

- ✓ 1. Trudności w podejmowaniu decyzji, ponieważ najbardziej zależy jej na podejmowaniu decyzji właściwych. Jeśli precedens nie wyznacza kierunku działania, będzie miała skłonność do czekania na wskazówki.
- ✓ 2. Niewyrażania swoich uczuć jeśli nie znajduje się w skłonnym do współpracy i wolnym od rywalizacji otoczeniu.
- ✓ 3. Zachowań obronnych kiedy znajdzie się w zagrożeniu i wykorzystywania błędów i pomyłek innych osób by bronić swojej pozycji.
- ✓ 4. Deprecjonowania swojej osoby - niskie poczucie własnej wartości.
- ✓ 5. Bycia związaną przez procedury i metody działania - zwłaszcza, kiedy została nagrodzona za trzymanie się tych procedur.
- ✓ 6. Trudności w przekazaniu innym jakie jest jej zdanie w danej sprawie.
- ✓ 7. Gubienia się w szczegółach i posługiwania się szczegółami, by chronić swoją pozycję.

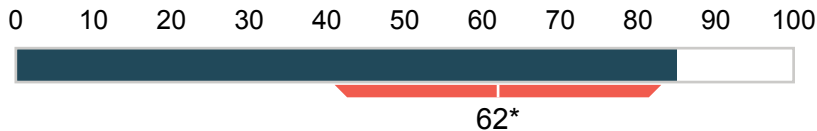


HIERARCHIA BEHAWIORALNA



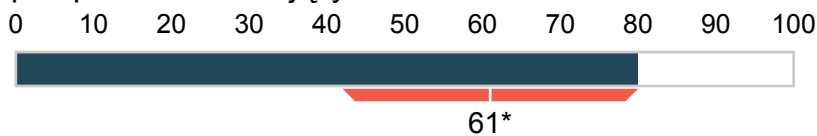
Wykres hierarchii behawioralnej przedstawi ranking Twojego naturalnego stylu zachowania w zakresie wszystkich ośmiu (8) obszarów spotykanych w miejscu pracy. To pomoże Ci zrozumieć, w którym z tych obszarów będziesz w naturalny sposób najbardziej skuteczna.

1. KONSEKWENCJA - Działa przewidywalnie w powtarzających się sytuacjach.



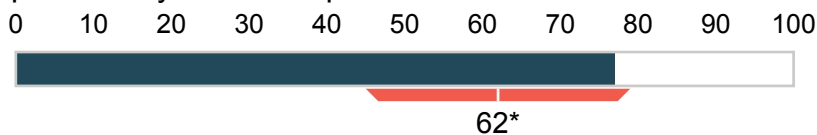
85

2. PRZESTRZEGANIE POLITYKI - Przestrzega zasad, przepisów lub istniejących metod.



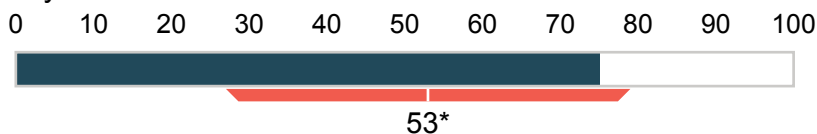
80

3. KONTYNUACJA I REALIZACJA - Kończy zadania pomimo wyzwań lub oporu.



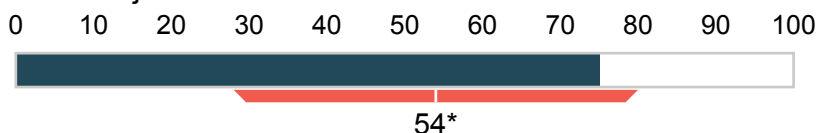
77

4. ZORGANIZOWANE MIEJSCE PRACY - Ustala i utrzymuje określony porządek podczas codziennych czynności.



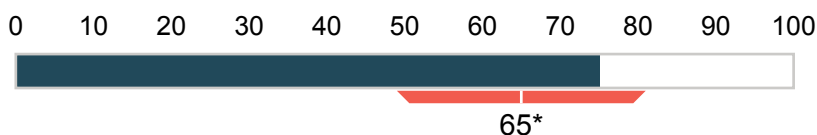
75

5. ANALIZA DANYCH - Zbiera, potwierdza i organizuje informacje.



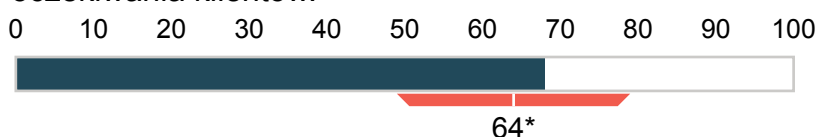
75

6. ZORIENTOWANIE NA LUDZI - Buduje relacje z szerokim wachlarzem osób.



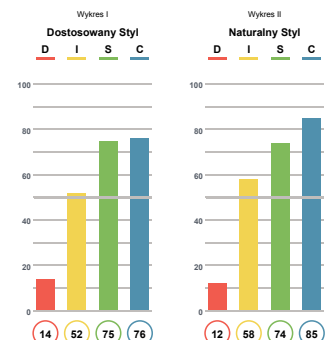
75

7. RELACJE Z KLIENTAMI - Identyfikuje i spełnia oczekiwania klientów.



68

* wynik 68% populacji znajduje się w obszarze zacienionym



HIERARCHIA BEHAWIORALNA



8. CZĘSTE INTERAKCJE Z INNYMI - Często angażuje się i komunikuje z innymi.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



59*

40

9. WSZECHSTRONNOŚĆ - Z łatwością adaptuje się do nowych sytuacji

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



54*

37

10. CZĘSTE ZMIANY - Swobodnie przechodzi między zadaniami.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



52*

28

11. KONKURENCYJNOŚĆ - Chce wygrać lub zyskać przewagę.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



49*

20

12. PILNOŚĆ - Podejmowanie natychmiastowych działań

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

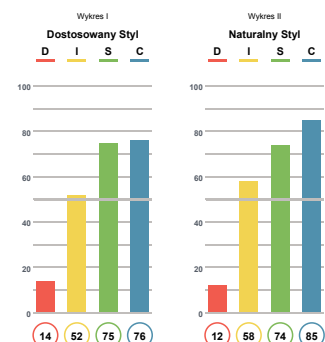


42*

18

SIA: 14-52-75-76 (53) SIN: 12-58-74-85 (53)

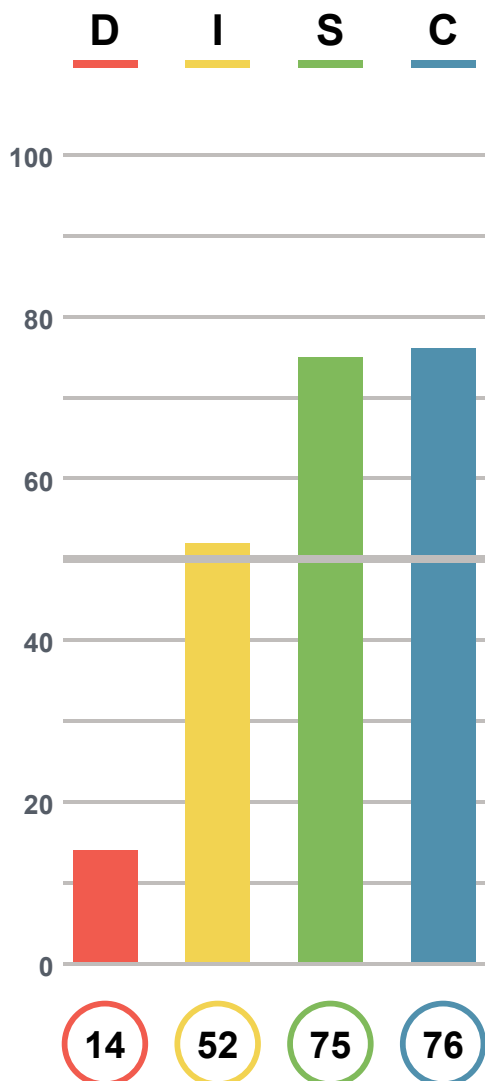
* wynik 68% populacji znajduje się w obszarze zacienionym





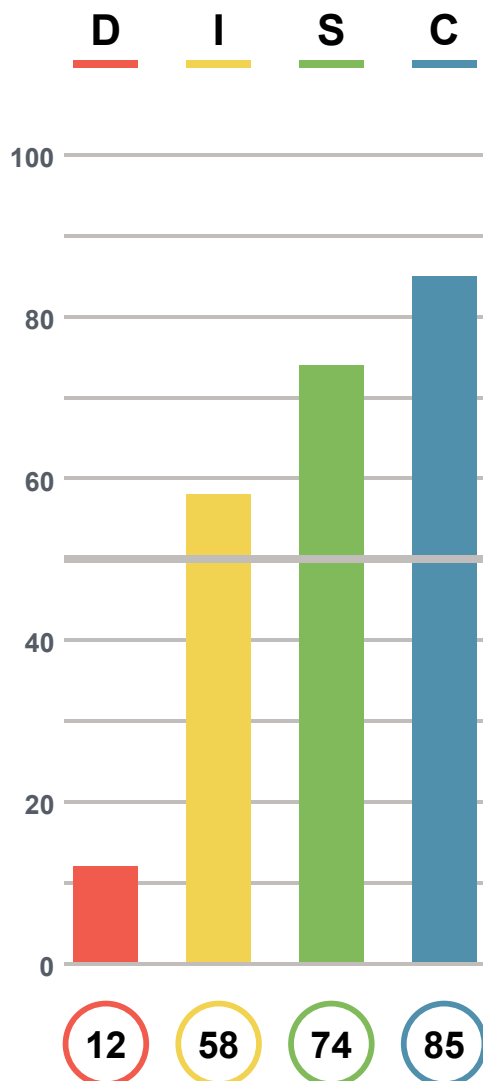
Wykres I

Dostosowany Styl



Wykres II

Naturalny Styl



Hungarian Norm 2021 R4

2023-5-12

T: 4:47

Sample Jane

Ciągłość Behawioralna

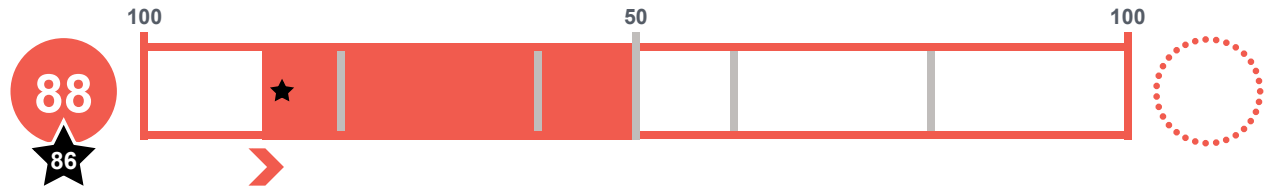


Każdego charakteryzuje zróżnicowany poziom czterech głównych czynników behawioralnych, które wpływają na własny, niepowtarzalny styl danej osoby. Każda strona tych czynników jest oparta na ciągłości a ich połączenie ma wpływ na to na ile dana osoba angażuje się w dane sytuacje. Poniższy wykres przedstawia, jak wypada Sample wewnątrz każdej ciągłości.

Refleksyjny

PROBLEMY I WYZWANIA

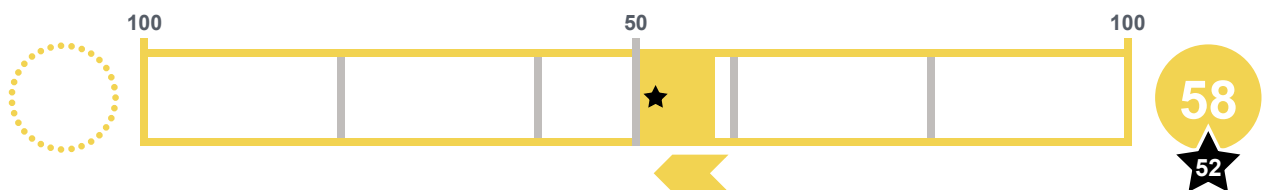
Bezpośredni



Powściągliwy

ŁUDZIE I KONTAKTY

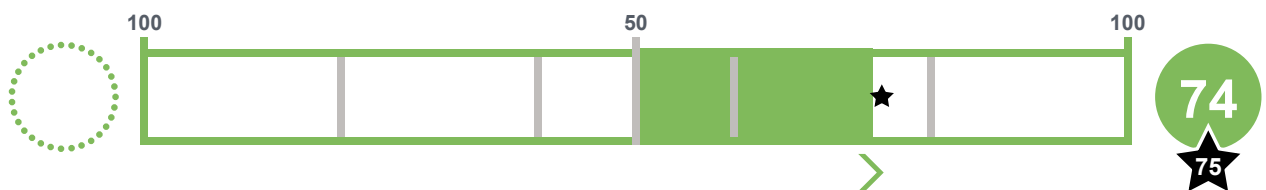
Towarzyski



Dynamiczny

Tempo i konsekwencja

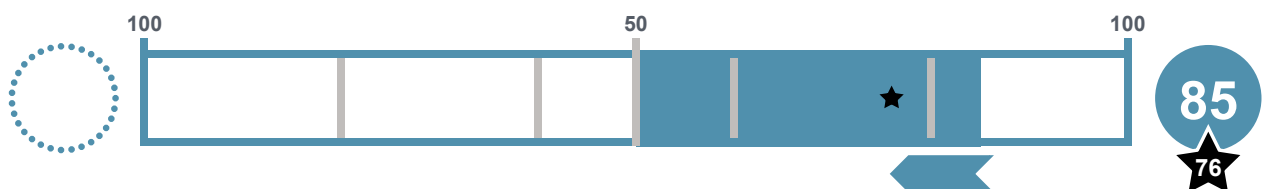
Stały



Pionierski

PROCEDURY I OGRANICZENIA

Dokładny



★ Dostosowana Pozycja
➡ Dostosowany Ruch

Hungarian Norm 2021 R4

2023-5-12

T: 4:47

Sample Jane



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 :

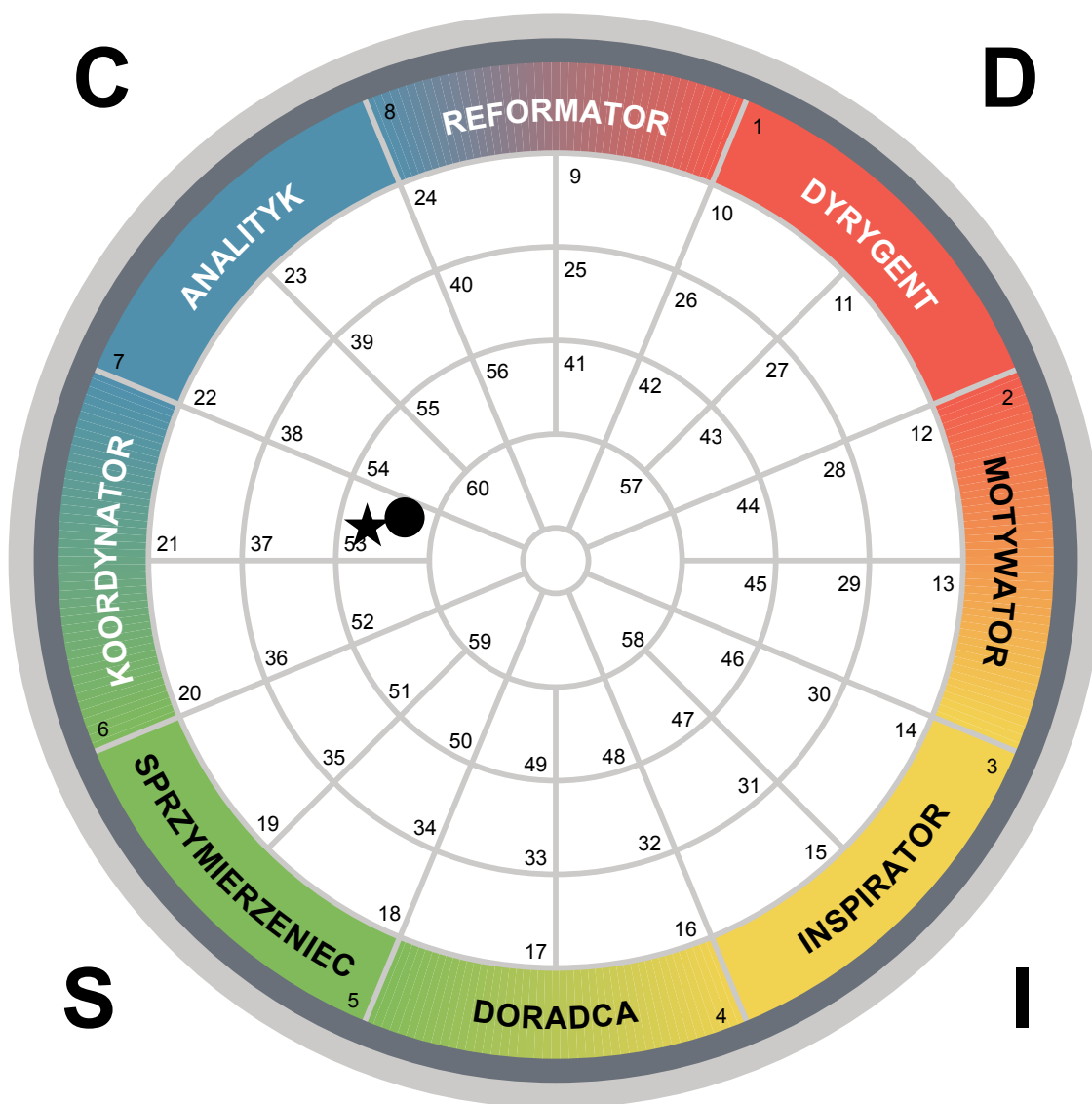
- Orientację w położeniu stylu naturalnego (kółko).
- Orientację w położeniu stylu dostosowanego (gwiazdka).
- Orientację, w jakim stopniu dostosowujesz swoje zachowania.

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.



Sample Jane
2023-5-12



Dostosowany: ★ (53) ANALIZUJĄCY KOORDYNATOR (SKRZYŻOWANY)

Naturalny: ● (53) ANALIZUJĄCY KOORDYNATOR (SKRZYŻOWANY)

Hungarian Norm 2021 R4

T: 4:47

Zrozumienie tego, co Cię napędza



Eduard Spranger po raz pierwszy zdefiniował sześć podstawowych typów lub kategorii w celu określenia ludzkiej motywacji i popędu. Te sześć typów to Teoretyczny, Utylitarny, Estetyczny, Społeczny, Indywidualistyczny i Tradycyjny.

Dzięki dodatkowemu wglądowi TTISI w oryginalną pracę Sprangera, powstało 12 Driving Forces®. 12 Driving Forces® powstało poprzez spojrzenie na każdy motywator na kontinuum i opisanie obu jego końców. Wszystkie dwanaście deskryptorów opiera się na sześciu słowach kluczowych, po jednym dla każdego kontinuum. Te sześć słów kluczowych to: wiedza, użyteczność, otoczenie, inni, władza i metodologia.

Dowiesz się jak wyjaśnić, sprecyzować i wzmocnić niektóre z sił napędowych w Twoim życiu. Ten raport pozwoli Ci wykorzystać Twoje unikalne mocne strony, które wnoszą do pracy i życia. Dowiesz się, jak Twoje pasje z 12 Driving Forces® kształtują Twoje perspektywy i zapewniają najdokładniejsze zrozumienie Ciebie jako unikalnej osoby.

Zwróć uwagę na swoje cztery największe siły napędowe, ponieważ podkreślają one to, co najmocniej pobudza Cię do działania. Gdy przeanalizujesz kolejny poziom czterech sił napędowych, zauważysz, że mogą one być dla Ciebie silnymi motywatorami, ale tylko w pewnych sytuacjach. Wreszcie, analizując dolne cztery siły napędowe, zidentyfikujesz swoje różne poziomy obojętności lub całkowitego unikania.

Po zapoznaniu się z tym raportem będziesz miał lepsze zrozumienie jednego z kluczowych obszarów w Science of Self™ i:

- Zidentyfikuj i zrozum swoje unikalne siły napędowe
- Zrozumienie i docenienie sił napędowych innych osób
- Ustanowienie metod rozpoznawania i rozumienia, w jaki sposób Twoje Siły napędowe wchodzi w interakcje z innymi, aby poprawić komunikację

Charakterystyka motywacji



Na podstawie Twoich odpowiedzi w raporcie wygenerowano stwierdzenia, które mają zapewnić szerokie zrozumienie DLACZEGO ROBISZ TO, CO ROBISZ. Te stwierdzenia identyfikują motywację potrzebną ci do pracy, jednak, gdy dwie napędzające cię siły staną w sprzeczności ze sobą, może wystąpić u ciebie potencjalny wewnętrzny konflikt. Wykorzystaj ogólną charakterystykę, aby lepiej zrozumieć co cię napędza.

Sample będzie kontynuować badania, aż do uzyskania wszystkich informacji. Energii doda mu każde stanowisko, w którym awans zależy od ciągłego uczenia się. Wykorzysta wiedzę jako wyznacznik sukcesu. Jeśli myśli, że zaszkodzi to relacji, Sample będzie unikać konfrontacji. Sample Wyszukuje sposobów pomagania ludziom i wierzy, że ma to pozytywne konsekwencje. Jest skłonny/a do pomagania innym ludziom w organizacji, nawet jeśli nie jest to w jej najlepszym interesie. Bycie nagrodzonym za inwestycję własnego czasu, talentu lub zasobów jej nie motywuje. Nie będzie mierzył sukcesu w oparciu o poziom swojego wynagrodzenia. Sample zrzeknie się kontroli na tyle, na ile jego/jej zadanie będzie wykonane według jej standardów. Wyróżnia się gdy pracuje dla kogoś ważnego. Skupia się zarówno na celu, jak i na prezentacji projektu. Może poszukiwać nowych sposobów realizacji rutynowych zadań.

Sample widzi wartość w wykorzystywaniu bieżących informacji z wielu źródeł. Żywo interesuje się formułowaniem teorii i zadawaniem pytań pomocnych w rozwiązywaniu problemów. Sample Wierzy, że ludzie powinni mieć możliwość bycia jak najlepszymi. Posiada zdolność do instynktownego zauważania i reagowania na ludzi w potrzebie. Sample jest chętny/a do pomocy, nie skupiając się na tym, co otrzymuje w zamian. Będzie cenić proces i zaangażowanych ludzi bardziej niż wynik końcowy. Bezpieczeństwo pracy jest dla Sample ważniejsze niż prestiżowy tytuł. Zrealizuje zadania i projekty bez potrzeby publicznego uznania. Ogólnie, nieprzyjemne otoczenie może nie wpływać na wydajność Samples. Może być w stanie przegrupować sytuację, aby zapewnić satysfakcjonującą interakcję. Ma tendencję do zmiany innych systemów i/lub tradycji i może być kreatywny przy ich stosowaniu. Może pominąć tradycje lub granice, aby wykonać zadanie.

Charakterystyka motywacji



Sample może nie koncentrować się na konkretnym podejściu i będzie podążać do przodu. Może próbować zrównoważyć funkcjonalność i harmonię swojego dnia pracy. Koncentruje się na większym dobru bardziej, niż na osiągnięciach na własnym stanowisku. Będzie realizować zadania dla samego efektu. Sample będzie szukać wad w procesie zamiast obwiniać człowieka. Będzie dążyć do wyeliminowania konfliktu w miejscu pracy. Dodawanie do korpusu wiedzy jest ważniejsze niż jej stosowanie. Postrzega siebie jako intelektualistę i będzie szukać możliwości wniesienia nowych informacji do organizacji.

Mocne i słabe strony



Poniższa sekcja pozwoli Ci na ogólne zrozumienie, które wśród czterech najważniejszych czynników motywujących czterech Sił napędowych, inaczej zwanych Klastrem Podstawowych Sił napędowych. Pamiętaj, że nadmierne rozbudowanie mocnej strony może być postrzegane przez innych jako słabość.



Potencjalne mocne strony

- ✓ 1. Sample nieustannie poszukuje nowej wiedzy i informacji.
- ✓ 2. Poszukiwać, aby nieznane stało się znane.
- ✓ 3. Skupia się na informacjach i faktach.
- ✓ 4. Szuka, aby pomagać i wspierać innych.
- ✓ 5. Sample działa, aby ulżyć cierpieniu innych.
- ✓ 6. Zapewni pomoc i zasoby z minimalnym oczekiwaniem osobistego zwrotu.
- ✓ 7. Może czuć się dobrze w roli drugoplanowej.



Potencjalne słabości

- ✗ 1. Sample może dążyć do zdobycia wiedzy kosztem spraw praktycznych.
- ✗ 2. Może mieć trudności, gdy przyjdzie czas na zastosowanie wiedzy ona have zdobytej.
- ✗ 3. Może cenić odkrycie nad innymi priorytetami.
- ✗ 4. Baza osobistych decyzji na wpływ na innych, a nie na swojej osoby.
- ✗ 5. Sample może być łatwo wykorzystany.
- ✗ 6. Może potencjalnie marnować zasoby.
- ✗ 7. Może przekazać możliwości przywództwa.

Czynniki dodające energii oraz stresujące



Poniższa sekcja pozwoli Ci na ogólne zrozumienie, które wśród czterech najważniejszych czynników motywujących Samples dodają mu energii, a które wywołują u niego stres. Zwane one są inaczej Kłastrem Podstawowych Sił Motywujących. Pamiętaj, nadmierna ilość czynników energetyzujących u jednej osoby może dla innych być stresujące.



Potencjalne czynniki dodające energii

- ✓ 1. Sample będzie się stale uczyć.
- ✓ 2. Jest energetyzowany przez odkrywanie nowych informacji.
- ✓ 3. Sampleowi dodaje energii obiektywna analiza pomysłów.
- ✓ 4. Jest energetyzowany przez eliminację konfliktu.
- ✓ 5. Sample realizuje potencjał w innych.
- ✓ 6. Jest energetyzowany przez wykonywanie zadań.
- ✓ 7. Chce czuć się włączony.



Potencjalne czynniki stresogenne

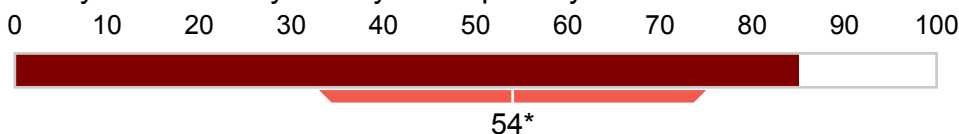
- ✗ 1. Sample będą podkreślone, gdy wiedza jest ograniczona.
- ✗ 2. Będą zestresowani przez środowisko bez możliwości rozwoju intelektualnego.
- ✗ 3. Jest się wyłącza, gdy ludzie podchodzą do pomysłów subiektywnie.
- ✗ 4. Dostaje frustrację, kiedy ona obserwują faworyzowanie.
- ✗ 5. Sample <nie lubi dyscyplinować innych.
- ✗ 6. Będą podkreślane, gdy sukces jest mierzony poprzez efektywność.
- ✗ 7. Dostaje stres, gdy indywidualne osiągnięcia są uznawane.

Grupa Podstawowych Czynników Motywujących

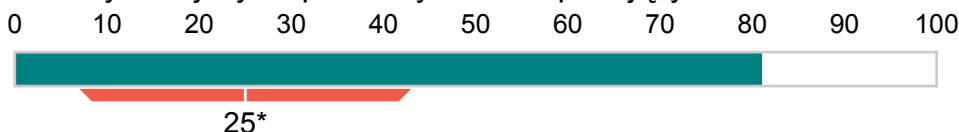


Najważniejsze napędzające Cię siły tworzą grupę czynników, które popychają cię do działania. Jeśli zamiast na pojedynczym czynniku skupisz się na klastrze, stworzysz całą, charakterystyczną dla siebie kombinację czynników. Im wyniki są bardziej zbliżone są do siebie, tym więcej możesz czerpać z każdego czynnika. Pomyśl o najodpowiedniejszym dla ciebie czynniku, a następnie zobacz, jak pozostałe podstawowe czynniki mogą go wspierać lub uzupełniać, tworząc Twoją unikalną siłę napędową.

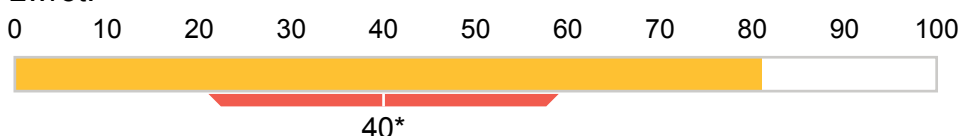
1. Intelktualna - Ludzie, których napędzają możliwości nauki, zdobywania wiedzy i odkrywania prawdy.



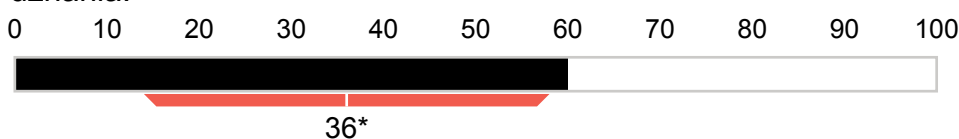
2. Altruistyczny - Ludzie, którzy są napędzani do pomagania innym dla satysfakcji bycia pomocnym lub wspierającym.



3. Bezinteresowny - Ludzie, których napędza wykonywanie zadań dla samego ich wykonania, z niewielkimi oczekiwaniami na osobisty zwrot.



4. Współpracujący - Ludzie, których napędza bycie w roli wspierającej i wnoszącej wkład z niewielką potrzebą indywidualnego uznania.

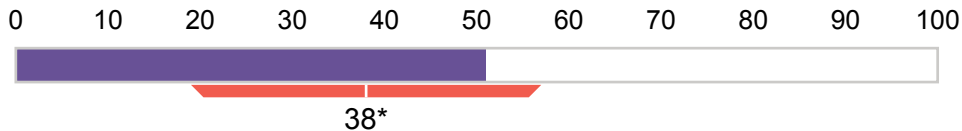


Grupa Sytuacyjnych Sił Napędzających

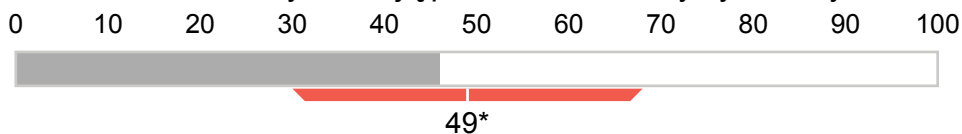


Twoje środkowe siły napędzające tworzą grupę czynników, które uwypatniają się w zależności od sytuacji. Choć nie są tak znaczące jak główne siły napędowe, mogą wpływać na Twoje działania w określonych scenariuszach.

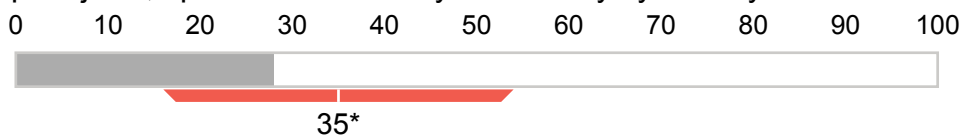
5. Nastawiony na Cel - Ludzie, którzy kierują się funkcjonalnością i obiektywizmem otoczenia.



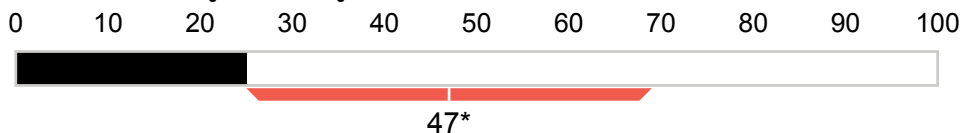
6. Otwarty - Ludzie, których napędzają nowe pomysły, metody i możliwości, które wykraczają poza zdefiniowany system życia.



7. Ustrukturyzowany - Ludzie, których napędza tradycyjne podejście, sprawdzone metody i określony system życia.



8. Władczy - Ludzie, którzy kierują się statusem, uznaniem i kontrolą nad wolnością osobistą.

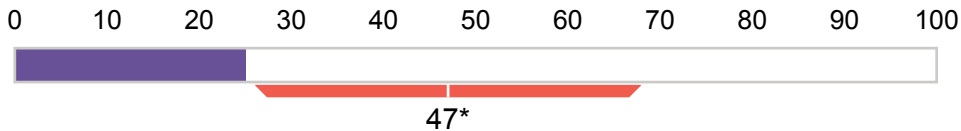


Grupa Obojętnych Sił Napędzających

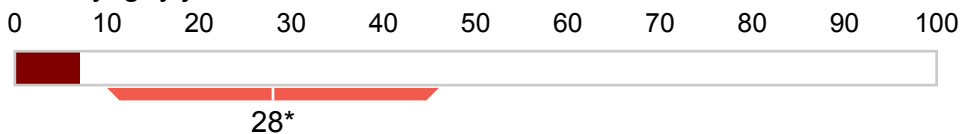


Możesz czuć się obojętny wobec niektórych lub wszystkich czynników napędowych w tym skupisku. Jednak pozostałe czynniki mogą wywołać negatywną reakcję podczas interakcji z osobami, dla których jeden lub więcej z nich jest główną siłą napędową.

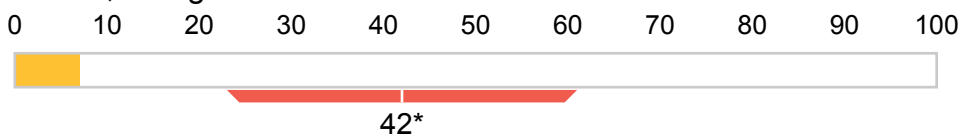
9. Zgodny - Ludzie, którzy kierują się doświadczeniem, subiektywnym punktem widzenia i równowagą w otoczeniu.



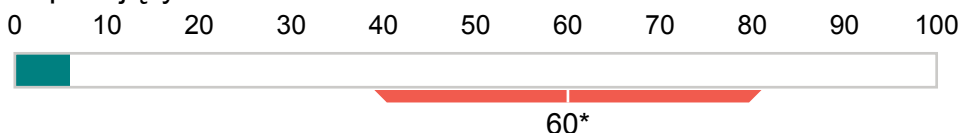
10. Instynktowna - Ludzie, którzy kierują się wykorzystaniem doświadczeń z przeszłości, intuicją i poszukiwaniem konkretnej wiedzy, gdy jest to konieczne.



11. Zaradny - Ludzie, którzy kierują się praktycznymi wynikami, maksymalizując zarówno wydajność, jak i zwrot z inwestycji czasu, talentu, energii i zasobów.



12. Działający celowo - Ludzie, którzy są napędzani do pomagania innym w konkretnym celu, a nie tylko dla samego bycia pomocnym lub wspierającym.



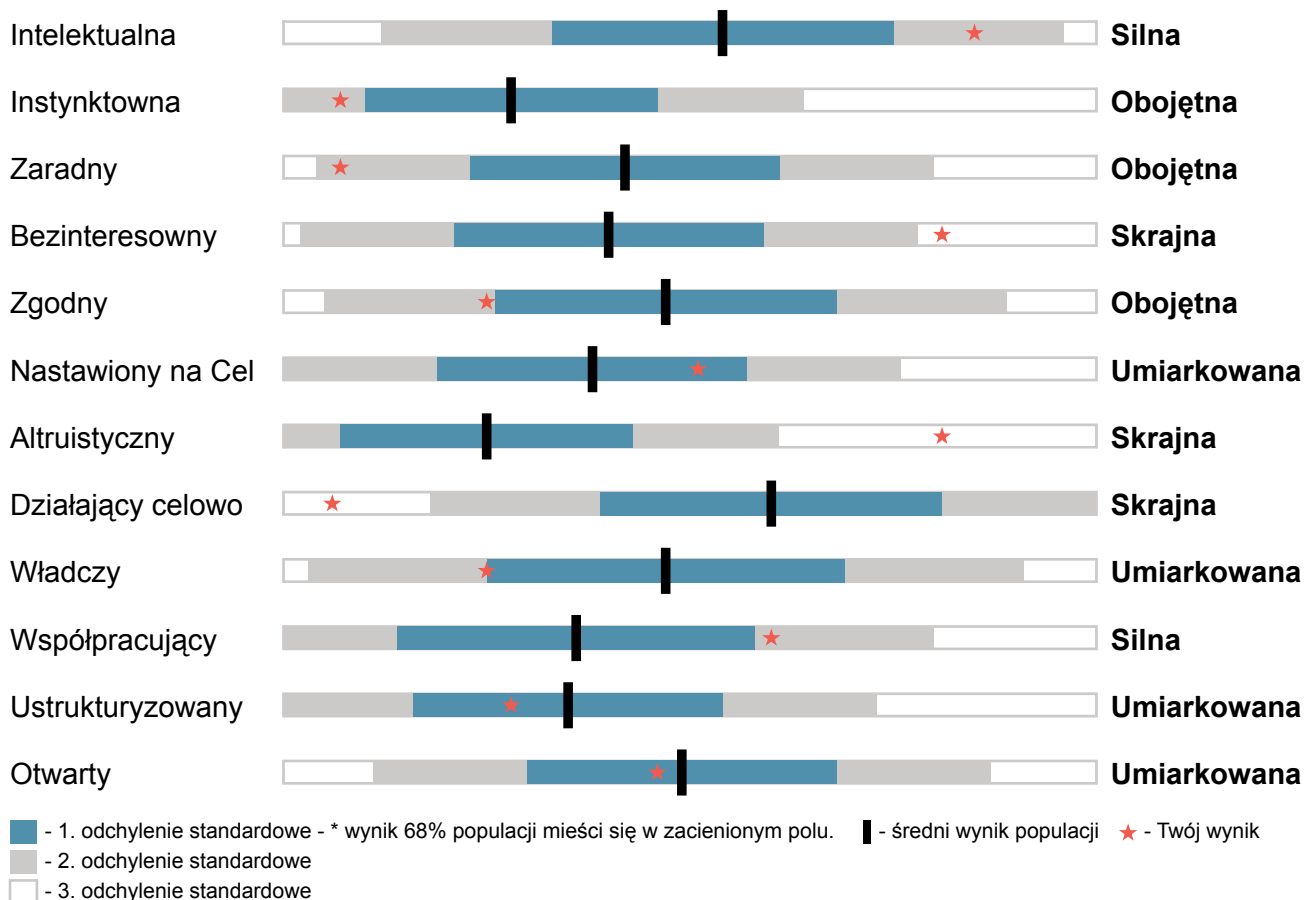
Obszary świadomości



Przez lata słyszałeś takie stwierdzenia, jak: "różne metody dla różnych ludzi", "dla każdego coś innego" i "ludzie robią rzeczy z własnych powodów, nie z twoich". Kiedy jesteś otoczony przez ludzi, którzy dzielą podobne siły napędowe, dopasujesz się do grupy i będziesz miał energię. Jednak gdy otaczają cię ludzie, których siły napędowe znacznie różnią się od twoich, możesz być postrzegany jako odstający od głównego nurtu. Te różnice mogą wywołać stres lub konflikt.

Ta część ujawnia obszary, w których twoje siły napędowe mogą być poza głównym nurtem i mogą prowadzić do konfliktu. Im bardziej jesteś powyżej średniej i poza głównym nurtem, tym więcej ludzi zauważy twoją pasję w odniesieniu do tej siły napędowej. Im bardziej poniżej średniej i poza głównym nurtem jesteś, tym więcej ludzi zauważy Twoje unikanie lub obojętność w stosunku do tej siły napędowej. Zacieniony obszar dla każdej siły napędowej reprezentuje 68 procent populacji lub wyniki, które mieszczą się w jednym odchyleniu standardowym powyżej lub poniżej średniej krajowej.

PORÓWNANIE DO ŚREDNICH WYNIKÓW - Hungarian Norm 2021



Umiarkowana - jedno standardowe odchylenie powyżej lub poniżej średniej.

Silna - dwa standardowe odchylenia powyżej średniej.

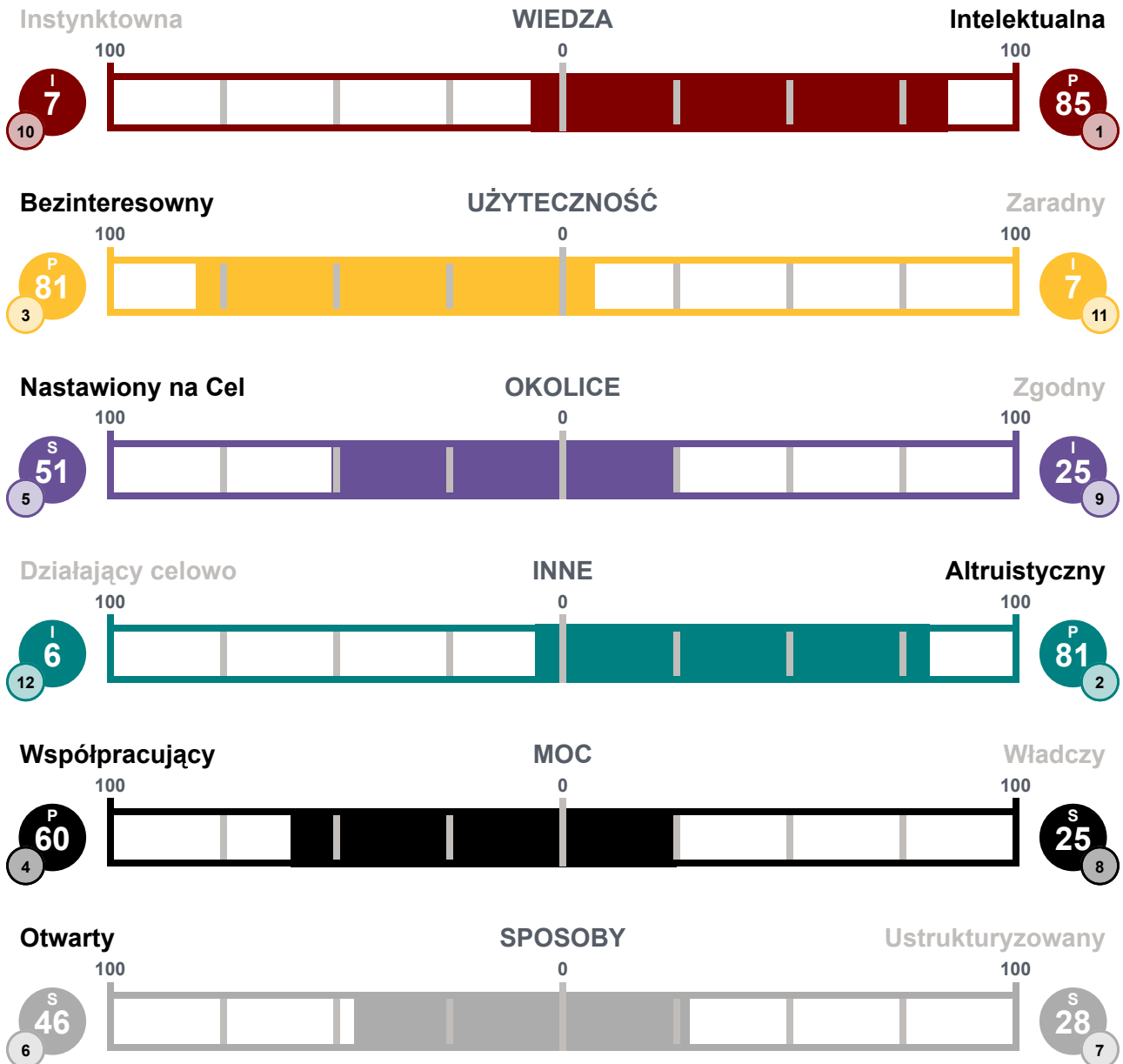
Obojętna - dwa standardowe odchylenia poniżej średniej.

Skrajna - trzy standardowe odchylenia od średniej.

Wykres czynników napędzających



Kontinuum 12 Driving Forces® jest wizualną reprezentacją tego, co motywuje Sample i poziomu intensywności dla każdej kategorii. Litera "P" wskazuje na główny klaster danej osoby. Te cztery czynniki są krytyczne dla Samples motywacji i zaangażowania niezależnie od sytuacji.



P 76 Podstawowy, Sytuacyjny lub Obojętny
 Wynik sił napędowych
3 Ranga sił napędowych

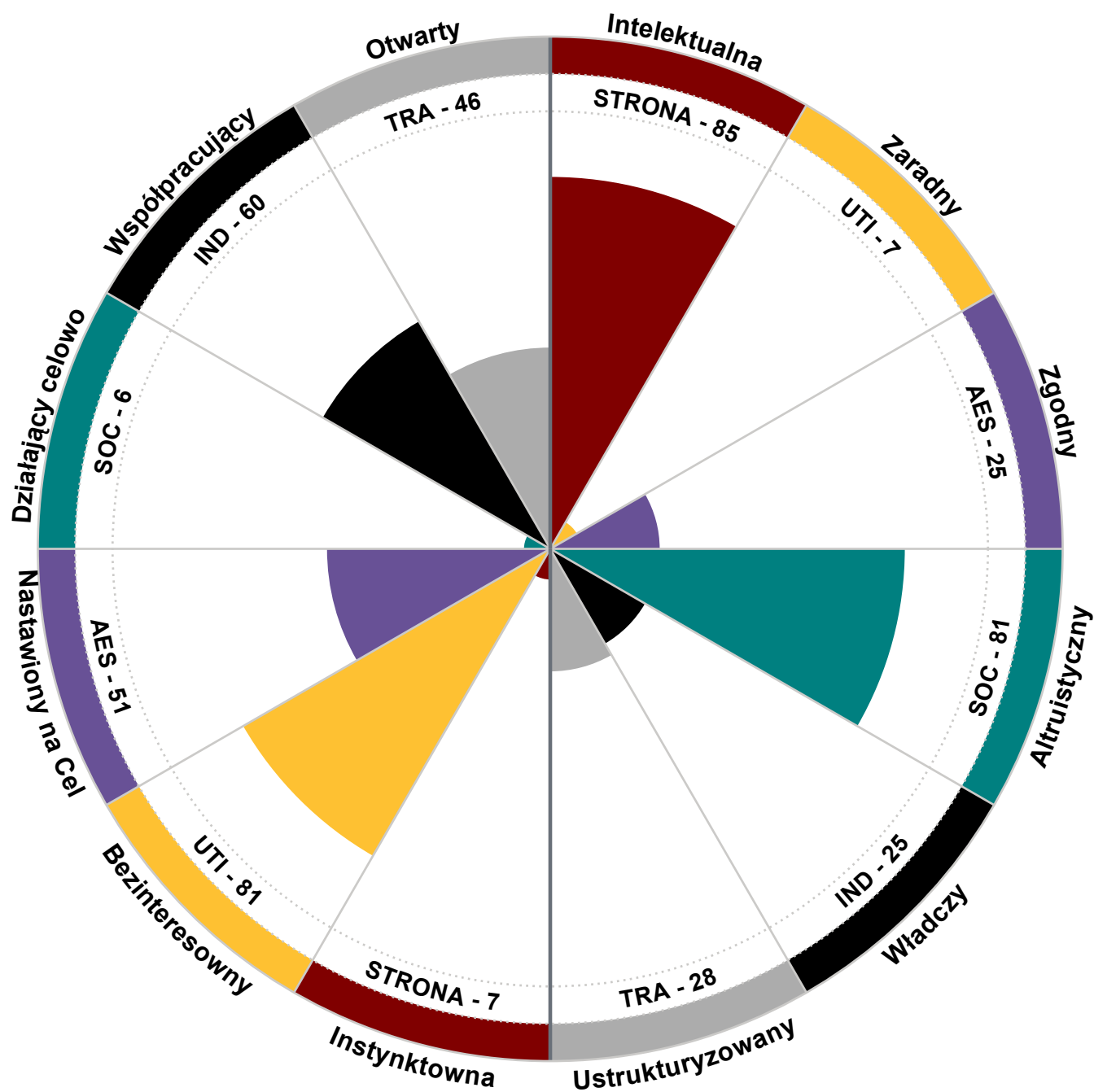
Hungarian Norm 2021

2023-5-12

T: 9:06

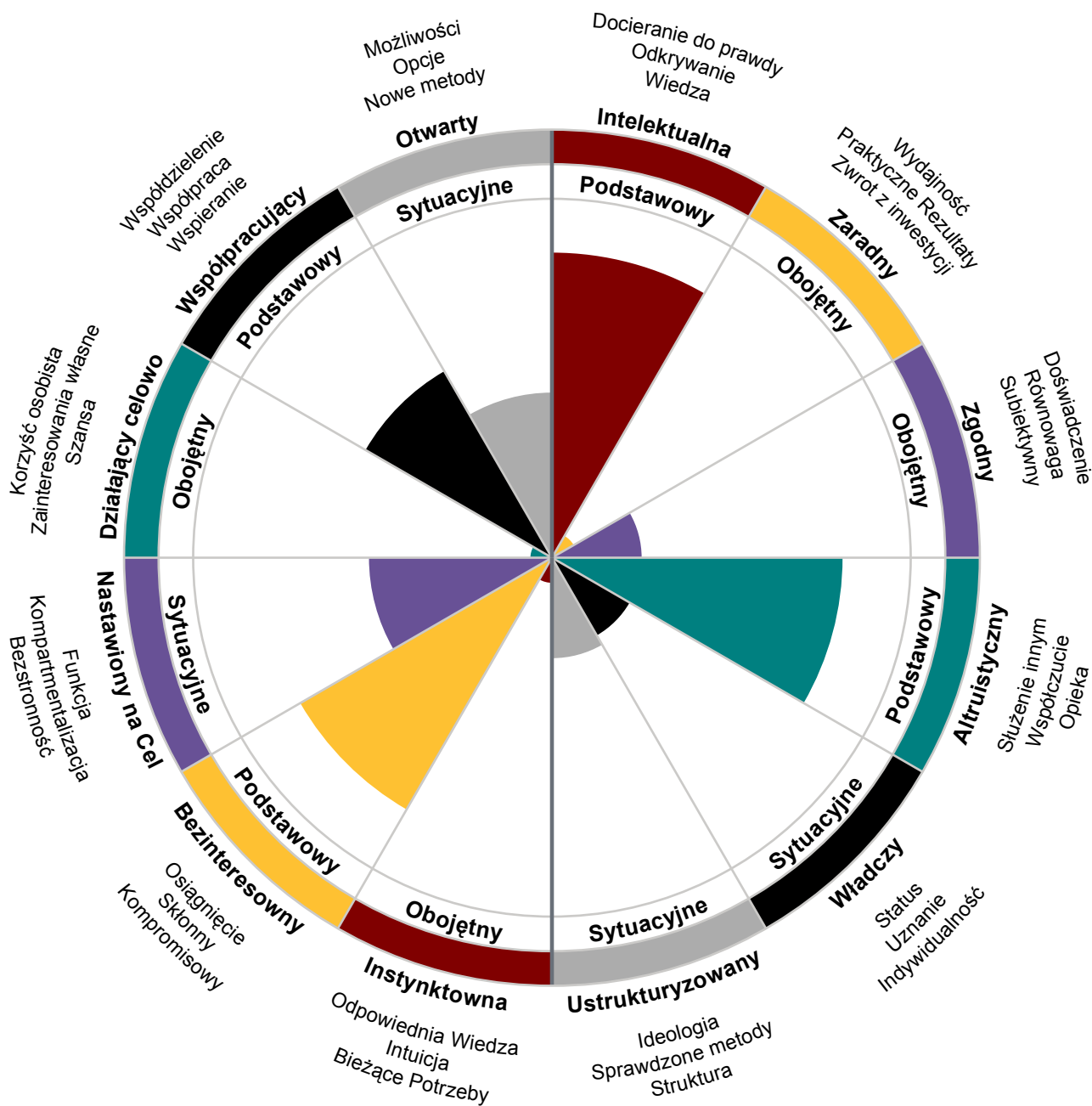
Sample Jane

Czynniki motywujące - Koło



T: 9:06

Deskryptory Koło



T: 9:06



Część dotycząca Zachowań Integrujących i Czynników Motywujących

Największa siła stojąca za zwiększeniem satysfakcji i wydajności pracy pochodzi z połączenia Twoich zachowań i sił napędzających. Sama w sobie, każda z nich jest na tyle potężna, aby zmieniać twoje działania, ale ich połączenie przeniesie na zupełnie nowy poziom. Chwali kolegów, gdy przyczyniają się do poprawy wyników firmy.

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 BEHAVIORALNE I MOTYWACYJNE



W tej części opisano potencjalne obszary mocnych stron między Samples stylem zachowania a czterema najlepszymi siłami napędowymi. Zidentyfikuj dwie do trzech potencjalnych mocnych stron, które muszą być zmaksymalizowane i nagrodzone w celu zwiększenia satysfakcji z pracy.

1. Skrupulatne i zgodne podejście do procesu badawczego.
2. Zadaje wiele pytań, aby znaleźć poprawne odpowiedzi.
3. Będzie zadawać wiele pytań i zbierać dane, by osiągnąć możliwie jak najlepsze rezultaty.
4. Może być sędzią z sercem.
5. Przewiduje pojawianie się wyzwań i problemów w procesach, aby pomóc ludziom odnieść sukces.
6. Nakreśla bardzo szczegółowy obraz, będący dla innych przykładem do naśladowania.
7. Daje innym jasne oczekiwania podczas pracy nad konkretnymi osiągnięciami.
8. Dostrzega szczegóły i zasoby potrzebne do osiągnięcia pożądanego rezultatu.
9. Przeprowadza proces due diligence podczas pracy nad krytycznymi zadaniami organizacyjnymi.
10. Daje jasne instrukcje wspierające realizację celów.
11. Przyczynia się do udoskonalania zasad i procedur.
12. Potrafi zrezygnować z kontroli tak długo, jak długo utrzymywane są jej wysokie standardy.

POTENCJALNE KONFLIKTY BEHAWIORALNE I MOTYWACYJNE



W tej części opisano potencjalne obszary konfliktu między Samplestylem zachowania a czterema głównymi siłami napędowymi. Zidentyfikuj dwa do trzech potencjalnych konfliktów, które należy zminimalizować w celu zwiększenia wydajności pracy.

1. Potrzebuje danych dla komfortu i pewności, ale może doświadczać paraliżu decyzyjnego w osiąganiu celów.
2. Kiedy kwestionowane są twarde fakty, może przyjmować postawę obronną.
3. Może za bardzo koncentrować się na danych i teorii.
4. Chce pomagać innym, jednak czasami denerwuje się kiedy inni nie przestrzegają zasad.
5. Chęć pomocy jest poprzedzona tendencją do nadmiernego korygowania.
6. Jest postrzegana jako "nadzorca", a chce być widziana jako osoba próbująca pomóc sprawie wejść na odpowiednie tory.
7. Może nadmiernie skupić się na szczegółach inwestycji i dlatego może przeoczyć okazję do pomocy innym.
8. Pragnie być postrzegany jako bezinteresowny, ale boi się popełniać błędy.
9. Szuka tylko bezpiecznej inwestycji bez względu na czas i zasoby.
10. Chętnie zrzeka się kontroli, jeśli jej standardy zostaną spełnione.
11. Może pomylić jej chęć wspierania grupy z jej chęcią egzekwowania zasad.
12. Będzie pracować w kierunku nieosiągalnych standardów, aby wspierać misję firmy.

IDEALNE ŚRODOWISKO



Ludzie wykazują większe zaangażowanie i produktywność kiedy ich środowisko pracy pasuje do opisu zamieszczonego w tym dziale. Niniejszy dział ukazuje idealne środowisko pracy w oparciu o Samples styl zachowania i cztery główne siły napędowe. Skorzystaj z informacji w tym dziale, jeżeli chcesz zidentyfikować określone obowiązki, które lubi Sample.

1. Umiejętność "powrotu do stołu" z większą ilością informacji w celu przedstawienia sprawy.
2. Środowisko do gromadzenia wszystkich faktów i informacji.
3. Uznanie za proces zbierania danych w celu uniknięcia błędów.
4. Umiejętność pomagania innym w ramach swojego planu organizacyjnego.
5. Posiada środki i narzędzia uporządkowane tak, by były dostępne i pomocne dla innych.
6. Okazja do wykazania się obiektywizmem i rzetelnością w swoich wysiłkach mających na celu pomoc innym.
7. Środowisko, w którym wymagane są dokładne i systematyczne standardy w celu zapewnienia wyników.
8. Zdolność do poświęcenia wydajności w celu przestrzegania zasad i protokołu.
9. Udokumentowane i weryfikowalne wyjaśnienia dotyczące wynagrodzenia i korzyści.
10. Podobna grupa do dzielenia się pomysłami i procesami myślowymi poprzez fakty i dane.
11. Nagradzanie za wspieranie i przestrzeganie procesów i procedur.
12. Środowisko, które wspiera analizę faktów i danych.

KLUCZE DO MOTYWACJI



Wszyscy ludzie są różni i motywowani na różne sposoby. Ta część raportu powstała poprzez analizę Sample'sit napędowych. Przejrzyj każde stwierdzenie wytworzone w tej sekcji z Sample i podkreśl te, które są obecnymi "potrzebami".

Potrzeby:

1. Wszystkie podstawowe informacje wyszczególnione w procesie w celu zapewnienia ich poprawności.
2. Być w zespole, który tworzy nowe procedury, by zapewnić możliwie najmniejsze ryzyko, a jednocześnie wysokie standardy.
3. Zrozumienie, dlaczego procedura musi być zmieniona przed rozpoczęciem projektu.
4. Procesy i procedury mające na celu zachowanie zgodności podczas odwdzięczania się społeczeństwu.
5. Informacje i fakty potrzebne, by pomóc innym w osiągnięciu ich celów.
6. Być pewnym, że organizacja jest skłonna do pomocy innym i będzie utrzymywać zasady i procedury zapewniające pomoc.
7. Wszystkie fakty i szczegóły niezbędne do osiągnięcia codziennych zadań.
8. Udokumentowane procesy do naśladowania, które mają wcześniejsze dowody na osiągnięcie wyników organizacyjnych.
9. Zrozumienie ze strony kierownictwa, że proces może być ważniejszy niż wynik.
10. Wysokie standardy utrzymywane w całej grupie.
11. Procedury i protokół, których należy przestrzegać dla większego dobra organizacji.
12. Zrozumienie ze strony kierownictwa, że ona wspierają długoterminowe zdrowie firmy.

KLUCZE DO ZARZĄDZANIA



W tej części omówiono potrzeby, które muszą być zaspokojone, aby Sample mógł działać na optymalnym poziomie. Niektóre potrzeby mogą być zaspokajane przez samą siebie, natomiast inne musi zaspokajać kierownictwo. Trudno jest osobie wejść w środowisko motywacyjne, gdy podstawowe potrzeby tej osoby w zakresie zarządzania nie zostały zaspokojone. Przejrzyj listę z Sample i określ 3 lub 4 twierdzenia, które są dla <niego/niej/nich/> najważniejsze. Dzięki temu Sample może uczestniczyć w formowaniu jej osobistego planu zarządzania.

Jej potrzeby:

1. Zrozumienie, że zbyt wiele szczegółów może uniemożliwić postęp pomysłów.
2. Zadawanie pytań podczas oceny wysiłków innych zamiast wydawania opinii opartych na niedostatecznej ilości szczegółów.
3. Umiejętność rozpoznania kiedy ona znajduje się w stanie paraliżu decyzyjnego.
4. Wykorzystywanie jej dążenia do pomagania innym w negocjacjach w pracy.
5. Branie udziału w określaniu, jak nowe procedury wpływają na innych.
6. Przełożony, który stosuje wszystkie zasady w jednakowym stopniu wobec wszystkich.
7. Czas na przegląd i analizę danych w celu zrozumienia ludzi i procesów przed podjęciem decyzji.
8. Kierownik, który rozumie, że komunikacja będzie rzeczowa i zorientowana na ludzi.
9. Czas przewidziany na przegląd procedury i/lub systemów stojących za nowym projektem lub możliwością.
10. Bycie postrzeganym jako zdecydowany zwolennik procedur i protokołu.
11. Menedżer, który rozumie jej silne stanowisko w sprawach wynika z potrzeby ochrony większego dobra organizacji.
12. Menedżer, który rozumie, jak czarno-biały światopogląd może wspierać organizację.

WPROWADZENIE



Część dotycząca Wskaźników Przedsiębiorczości

Badania pokazują, że najskuteczniej działają osoby, które rozumieją siebie i znają zarówno swoje mocne, jak i słabe strony, dzięki czemu potrafią opracowywać strategie spełniające oczekiwania ich otoczenia.

Część dotycząca Wskaźników Przedsiębiorczości została stworzona, by pomóc danej osobie rzeczywiście zrozumieć samą siebie, to w jaki sposób analizuje i interpretuje własne doświadczenia. Przedsiębiorczość osoby, zapał i głęboka percepcja bądź jej wnikliwość są bezpośrednio związane z poziomem ich skuteczności działania. Im osoba jest bardziej wnikliwa, tym bardziej jest ona świadoma rzeczywistości zarówno w świecie zewnętrznym jak i własnym.

Ta sekcja bada zarówno to w jaki sposób dana osoba oddziałuje na świat zewnętrzny oraz oddziaływanie z osobistego punktu widzenia. Istnieje siedem głównych obszarów, które są badane w tej sekcji.

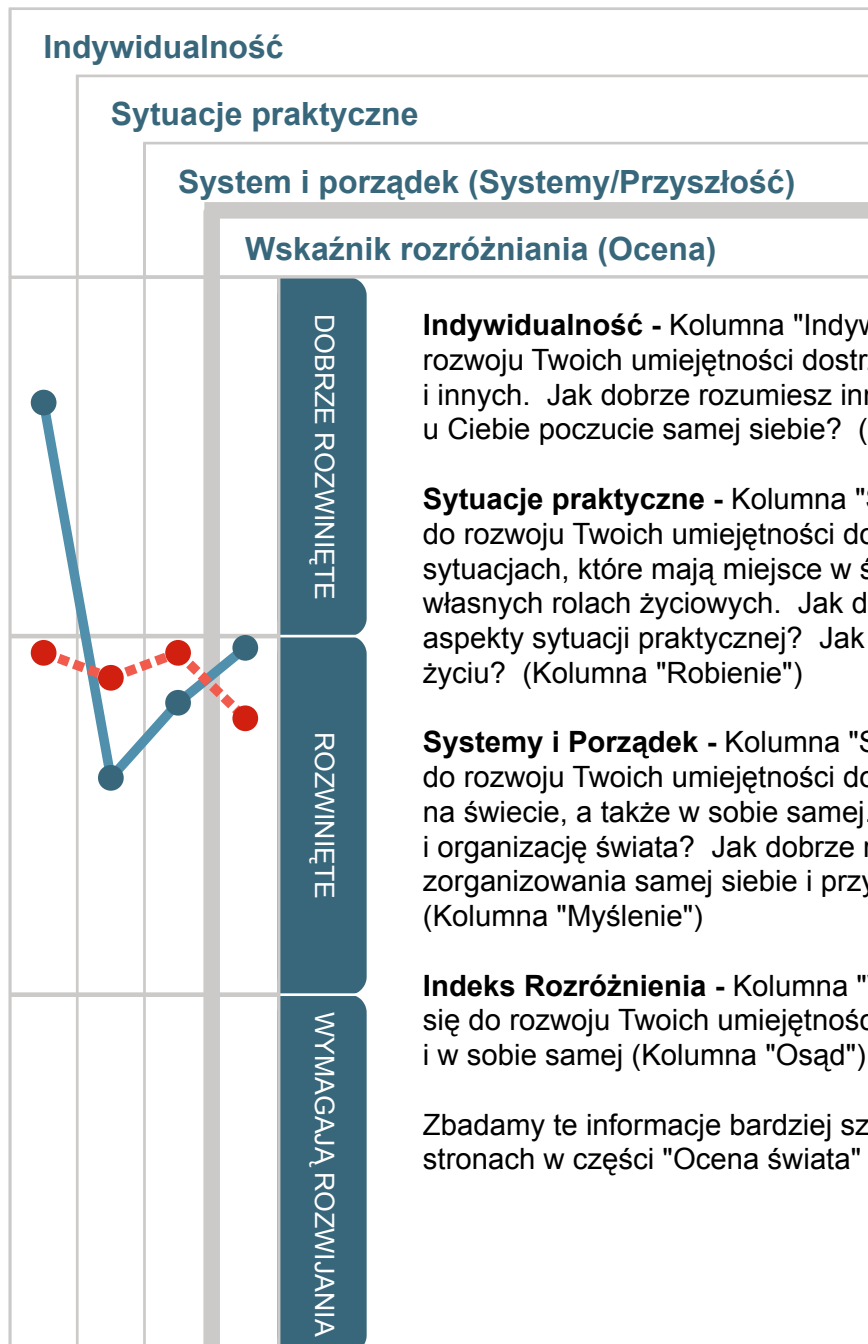
- PODSUMOWANIE ZDOLNOŚCI PRZEDSIĘBIORCZYCH
- Ocena świata
- Samooceny
- Zrozumienie działania i świadomość sytuacyjna
- Umiejętność rozwiązywania problemów
- Wskaźnik reakcji
- Podsumowanie skuteczności zawodowej
- Równowaga wymiarowa

Postaraj się przeczytać całą sekcję zachowując otwarty umysł. U każdego występują obszary w których może dokonać poprawy. Wykorzystaj treść niniejszej sekcji w pracy ze swoim mentorem, profesjonalnym trenerem lub przełożonym aby dokonać poprawek zarówno w życiu prywatnym jak i zawodowym.

PODSUMOWANIE ZDOLNOŚCI PRZEDSIĘBIORCZYCH



W części poświęconej wymiarom mierzy się umiejętność rozumienia poszczególnych wymiarów, a także umiejętność, którą posiada Sample w zakresie rozróżniania istotnych elementów danej sytuacji.



Indywidualność - Kolumna "Indywidualność" odnosi się do rozwoju Twoich umiejętności dostrzegania indywidualizmu u siebie i innych. Jak dobrze rozumiesz innych? Jak dobrze rozwinęło się u Ciebie poczucie samej siebie? (Kolumna "Czucie")

Sytuacje praktyczne - Kolumna "Sytuacje praktyczne" odnosi się do rozwoju Twoich umiejętności dostrzegania wartości w sytuacjach, które mają miejsce w świecie zewnętrznym, oraz we własnych rolach życiowych. Jak dobrze rozumiesz wszystkie aspekty sytuacji praktycznej? Jak dobrze rozumiesz swoją rolę w życiu? (Kolumna "Robienie")

Systemy i Porządek - Kolumna "Systemy i porządek" odnosi się do rozwoju Twoich umiejętności dostrzegania systemów i porządku na świecie, a także w sobie samej. Jak dobrze rozumiesz strukturę i organizację świata? Jak dobrze rozumiesz sposób zorganizowania samej siebie i przyszły kierunek działania? (Kolumna "Myślenie")

Indeks Rozróżnienia - Kolumna "Wskaźnik rozróżniania" odnosi się do rozwoju Twoich umiejętności rozróżniania wartości w świecie i w sobie samej (Kolumna "Osąd")

Zbadamy te informacje bardziej szczegółowo na następnych dwóch stronach w części "Ocena świata" i "Samoocena".

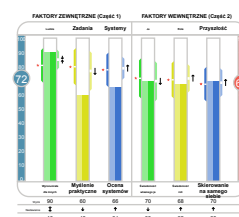
Ocena świata



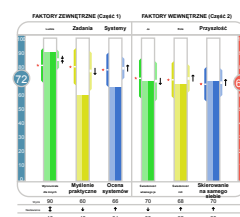
Samoocena



- Sample może sobie dobrze radzić na stanowiskach, które polegają na zarządzaniu, trenowaniu lub przywództwie.
- Sample rozumie świat najlepiej z perspektywy ludzi i swoich relacji.
- Sample koncentruje się na udzielaniu wsparcia i informacji zwrotnej, a także motywowaniu innych.
- Sample potrzebuje jasno określonych obowiązków.
- Sample na ogół wykorzystuje swoje umiejętności planowania i organizowania, aby osiągnąć założony cel.
- Sample uważa, że należy szanować autorytety zasady i systemy.
- Sample posiada umiarkowanie rozwinięte umiejętności praktyczne i potrafi sobie radzić z rzeczami materialnymi, procedurami i zdarzeniami.
- Sample najlepiej sobie radzi w otoczeniu zorientowanym na osiąganie założonych celów.
- Sample na ogół porównuje i ocenia rzeczy na podstawie tego, co jej zdaniem jest najlepsze w sensie praktycznym.



- Sample koncentruje się na tym, kim jest jako człowiek.
- Sample kładzie pewien nacisk na to, kim jest jako człowiek.
- Sample jest na ogół pewna siebie dzięki swojemu wyraźnemu poczuciu własnej tożsamości.
- Sample w umiarkowanym stopniu rozumie koncepcje, które prowadzą ją przez życie i kształtują jej przyszłość.
- Sample lubi czuć, że kontroluje swoje życie.
- Sample może skorzystać, jeżeli lepiej pozna kierunek, w którym chce zmierzać, lub cele, jakie zamierza wyznaczyć sobie na przyszłość.
- Sample potrafi pełnić różne role.
- Sample może odnieść korzyści, jeżeli oceni swoją osobistą satysfakcję, jaką dają jej pełnione przez nią role.
- Sample kładzie nacisk na rzeczywiste wypełnianie różnych obowiązków przypisanych do ról.



Zewnętrzny Spokój i Świadomość



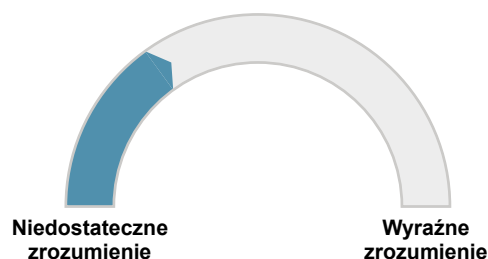
Spokój Działania mierzy zdolność osoby do rozpoznania tego, co jest istotne w danych sytuacjach, zdolności do skupienia się na tym, zrozumienie oraz jednakową oceną wszystkich trzech wymiarów zewnętrznego świata. Świadomość Sytuacyjna jest miernikiem punktu widzenia Samples związanego z rzeczywistością i światem zewnętrznym. Zarówno Spokój Działania jak i Świadomość Sytuacyjna powinny być oceniane z uwzględnieniem Oceny Zniekształcenia Potrzeb Emocjonalnych. mają Sample jasny pogląd na świat zewnętrzny idący w parze z jej poziomem równowagi i rzeczywistości?

Zrozumienie świata zewnętrznego: Rozwój **poczucia proporcji** w ocenie sytuacji osobistych, praktycznych i teoretycznych w świecie zewnętrznym.

- Sample może mieć trudności z koncentrowaniem się na problemach związanych z zadaniami.
- Sample może nie dostrzegać pewnych aspektów otaczającego ją świata.

Biorąc pod uwagę twój obecny poziom równowagi, co ma na nią największy wpływ: ludzie, zadania, systemy?

Czy twój poziom równowagi jest odpowiedni dla twojego życia oraz drogi zawodowej/osobistej?

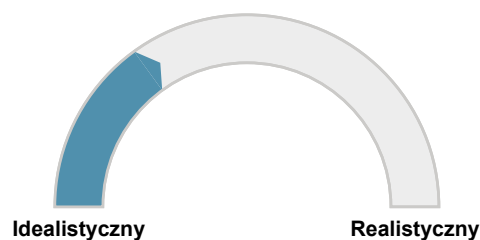


Świadomość sytuacyjna dotycząca świata zewnętrznego: Rozwój świadomości na temat rzeczywistości otaczającego świata.

- Sample ma subiektywne podejście do ludzi, zadań i systemów.
- Sample musi rozwinąć swoją umiejętność rozumienia rzeczywistości otaczającego ją świata.

Jak realistyczne jest Twoje postrzeganie świata lub Twoje oczekiwania wobec świata względem ludzi, zadań oraz systemów?

Jaki ma na Ciebie wpływ ten poziom lub brak postrzegania i oczekiwania?



28

Zniekształcenie Potrzeb Emocjonalnych: Można to również określić zewnętrznymi martwymi punktami, jak pokazano na stronie Równowaga Wymiarowa. Im wynik jest wyższy, tym mniej jasny jest twój pogląd na świat pod względem ludzi, zadań i systemów. Wyniki powyżej 20 mogą umiarkowanie wpływać na ocenę Twojej Zewnętrznej Klarowności. Można to również określić zewnętrznymi martwymi punktami, jak pokazano na stronie Równowaga Wymiarowa. Im wynik jest wyższy, tym mniej jasny jest twój pogląd na świat pod względem ludzi, zadań i systemów. Wyniki powyżej 20 mogą umiarkowanie wpływać na ocenę Twojej Zewnętrznej Klarowności Działania i Świadomości Sytuacyjnej. Wyniki powyżej 40 mogą znacznie zaciemniać te obszary.

Wewnętrzna Klarowość i Świadomość



Jasność działania mierzy zdolność osoby do rozpoznania co jest odpowiednie w danej sytuacji, zdolność skupienia się na tym, zrozumienie oraz jednakową ocenę wszystkich trzech wymiarów w obrębie samego siebie. Świadomość Sytuacyjna jest miernikiem punktu widzenia <O> rzeczywistości wewnątrz jej własnego świata. Zarówno Jasność Działania jak i Świadomość Sytuacyjna powinny być oceniane z uwzględnieniem zniekształcenia Potrzeb Emocjonalnych. <Czy ma > Sample klarowną wizję swojego poziomu równowagi i oczekiwań?

Zrozumienie świata wewnętrznego: Rozwijanie wewnętrznego **poczucia proporcji** w ocenianiu sytuacji osobistych, praktycznych i teoretycznych.

- Sample zachowuje obiektywizm w podejściu do spraw dotyczących siebie samej.
- Sample dobrze rozumie to, kim jest i kim chce być w przyszłości, ale odniósłaby korzyści, gdyby lepiej rozumiała swoje role w życiu.

Biorąc pod uwagę twój obecny poziom równowagi, co ma na nią największy wpływ: Ty jako człowiek, Twoje role, Twoja przyszłość?

Jak ten poziom równowagi wpływa na Ciebie (pozytywnie/negatywnie) w Twojej obecnej sytuacji?

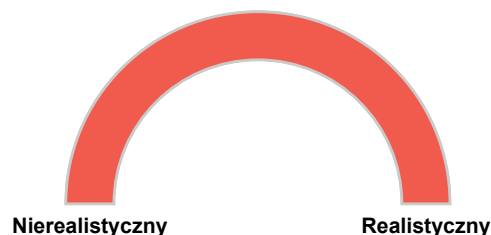


Świadomość sytuacyjna dotycząca świata wewnętrznego: Rozwijanie samoświadomości.

- Sample doskonale rozumie sprawy i kwestie jej dotyczące.
- Sample ma realistyczne oczekiwania względem siebie, swojej pracy i przyszłości.

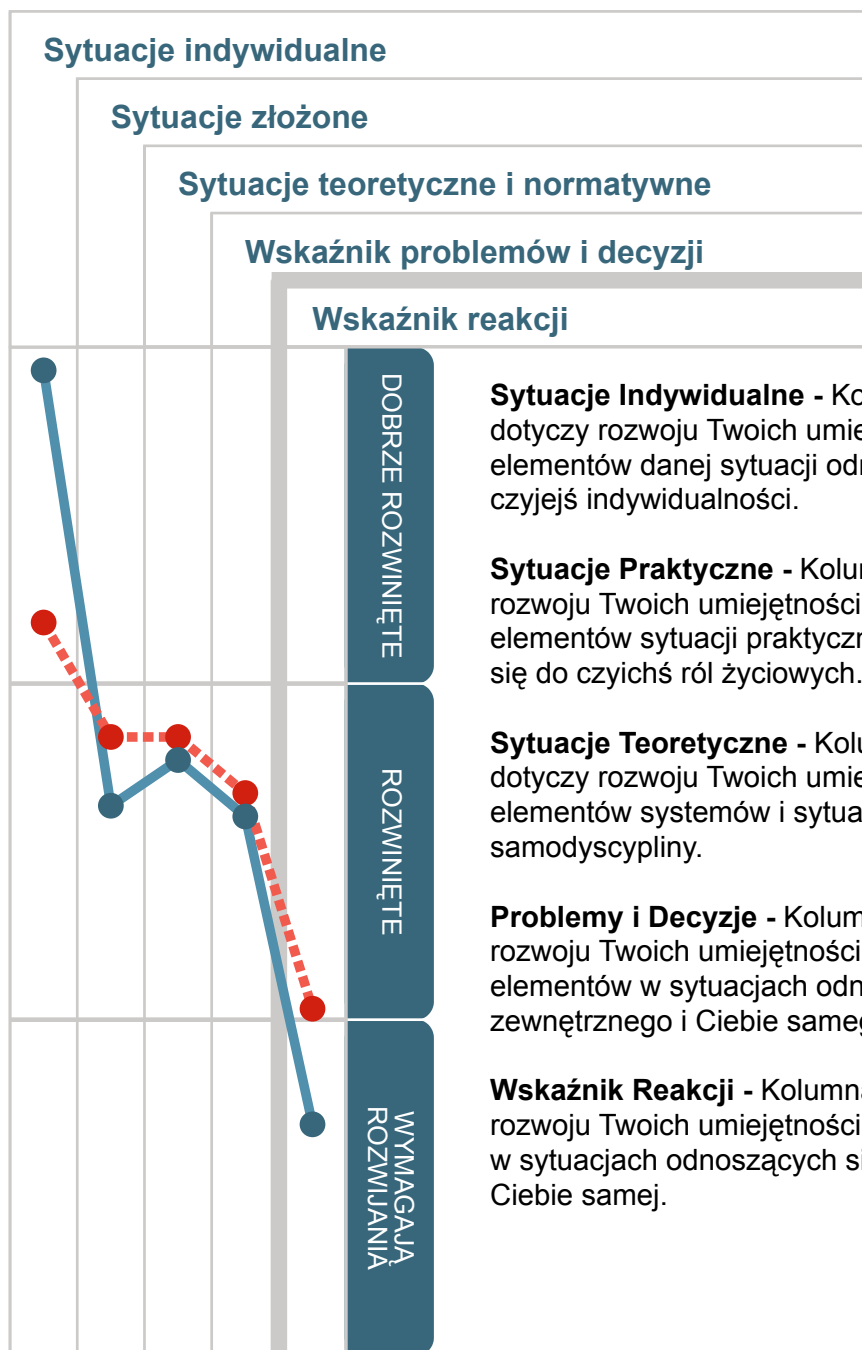
Jak realistyczna jest twoja samoocena lub twoje oczekiwania w odniesieniu do ciebie jako osoby, twojej roli i twojej przyszłości?

Do jakich spostrzeżeń na swój temat doszedłeś, a które mogłyby się dalej rozwinąć?



31

Zniekształcenie Potrzeb Emocjonalnych: Można to również określić Twoimi wewnętrznymi martwymi punktami, jak opisano na stronie Równowaga Wymiarowa. Im wynik jest wyższy tym mniej klarowne jest Twoje postrzeganie siebie jako człowieka, Twoich roli oraz przyszłości. Wyniki powyżej 20 mogą umiarkowanie wpływać na świadomość Twojej oceny Wewnętrznej Klarowności Działania oraz Świadomości Sytuacyjnej. Wyniki powyżej 40 mogą znacznie zaciemniać te obszary.



Sytuacje Indywidualne - Kolumna "Sytuacje indywidualne" dotyczy rozwoju Twoich umiejętności dostrzegania istotnych elementów danej sytuacji odnoszącej się do własnego albo czyjejś indywidualności.

Sytuacje Praktyczne - Kolumna "Sytuacje złożone" dotyczy rozwoju Twoich umiejętności dostrzegania istotnych elementów sytuacji praktycznych oraz sytuacji odnoszących się do czyichś ról życiowych.

Sytuacje Teoretyczne - Kolumna "Sytuacje teoretyczne" dotyczy rozwoju Twoich umiejętności dostrzegania istotnych elementów systemów i sytuacji wymagających samodyscypliny.

Problemy i Decyzje - Kolumna "Problemy i decyzje" dotyczy rozwoju Twoich umiejętności dostrzegania istotnych elementów w sytuacjach odnoszących się do Twojego świata zewnętrznego i Ciebie samego.

Wskaźnik Reakcji - Kolumna "Wskaźnik reakcji" dotyczy rozwoju Twoich umiejętności organizowania własnych reakcji w sytuacjach odnoszących się do świata zewnętrznego i Ciebie samej.

Ocena świata



Samoocena



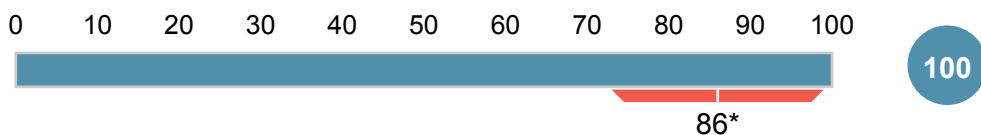
Rozwiązywanie Problemów Zewnętrznych i Podejmowanie Decyzji



W podsumowaniu umiejętności rozwiązywania problemów zostanie określona umiejętność, jaką posiada Sample w zakresie rozwiązywania problemów i koncentrowania się w obliczu wyzwania oraz jej zdolność do podejmowania wyważonych decyzji.

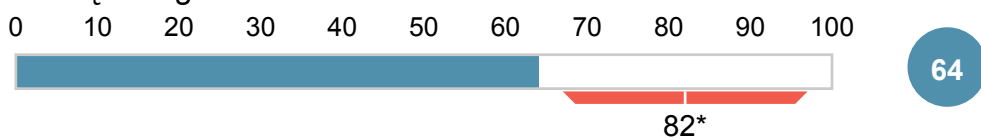
Umiejętność rozwiązywania problemów dotyczących ludzi. -

Umiejętność dostrzegania istotnych informacji w złożonych sytuacjach dotyczących indywidualności innych oraz umiejętność rozwiązywania osobistych problemów innych ludzi.



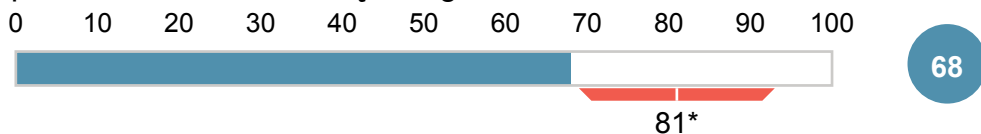
Umiejętność rozwiązywania praktycznych problemów -

Umiejętność dostrzegania istotnych informacji w złożonych sytuacjach w celu rozwiązania praktycznych problemów świata zewnętrznego.

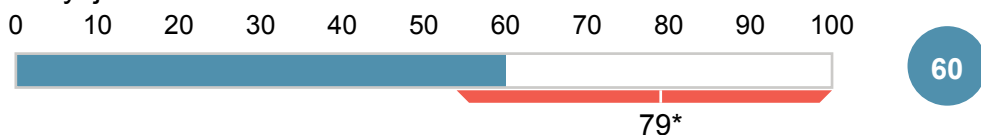


Umiejętność rozwiązywania problemów teoretycznych -

Umiejętność dostrzegania istotnych informacji w złożonych sytuacjach lub systemach w celu rozwiązania teoretycznych problemów świata zewnętrznego.



Umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji w świecie zewnętrznym. - Umiejętność dostrzegania w złożonych sytuacjach wszystkich informacji istotnych dla realizacji bieżącego zadania w celu podejmowania ważnych decyzji.



*68% populacji osiąga wyniki mieszczące się w zacienionym obszarze.

Rozwiązywanie Problemów Wewnętrznych i Podejmowanie Decyzji



Poniższa punktacja pozwoli ocenić Samples zdolność do rozpoznawania i rozwiązywania określonych rodzajów problemów, jak również jej zdolności do podejmowania wyważonych decyzji w obrębie własnej osoby.

Umiejętność rozwiązywania problemów wewnętrznych -

Umiejętność dostrzegania istotnych informacji w złożonych sytuacjach wewnętrznych dotyczących czyjejś indywidualności w celu rozwiązania czyichś problemów osobistych.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



80

77*

Umiejętność rozwiązywania problemów w ramach swoich

ról - Umiejętność dostrzegania istotnych informacji w złożonych sytuacjach dotyczących czyichś ról w celu rozwiązania praktycznych problemów osobistych.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



70

75*

Umiejętność rozwiązywania problemów dotyczących

przyszłości - Umiejętność dostrzegania istotnych informacji w złożonych sytuacjach wymagających samodyscypliny i umiejętność rozwiązywania teoretycznych problemów osobistych.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



70

75*

Umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania wewnętrznych decyzji. -

Umiejętność dostrzegania istotnych informacji w złożonych sytuacjach wewnętrznych w celu rozwiązania problemów i podjęcia osobistych decyzji.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



62

66*

*68% populacji osiąga wyniki mieszczące się w zacienionym obszarze.

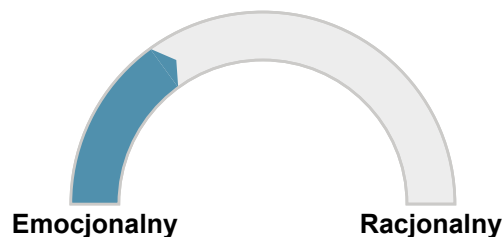
WSKAŹNIK REAKCJI



Wskaźnik reakcji ustala się analizując umiejętność, jaką posiada Sample w zakresie kontrolowania świata wewnętrznego i zewnętrznego. Połączenie tych informacji pozwala określić umiejętność odpowiedniego reagowania w trudnych sytuacjach. Umiejętność tą ocenia się jako dobrze rozwiniętą, rozwiniętą albo wymagającą rozwijania.

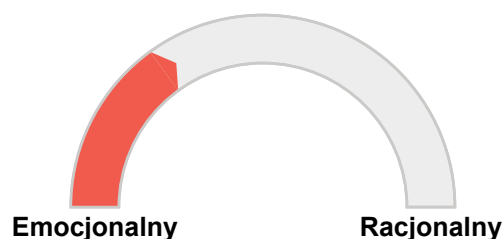
Kontrolowanie świata zewnętrznego: Umiejętność sprawiania wrażenia osoby myślącej racjonalnie i panującej nad sytuacją w obliczu problemów lub kryzysu.

1. Jej umiejętność organizowania i dyscyplinowania swoich reakcji w obliczu problemów zewnętrznych wymaga rozwijania.
2. Nie wykazuje dyscypliny ani dobrej organizacji w reakcji na konflikt, zajmując się głównie problemami dotyczącymi sytuacji praktycznych.
3. Nie wykazuje dyscypliny ani dobrej organizacji w reakcji na konflikt, zajmując się głównie problemami dotyczącymi systemów i teorii.
4. Nie wykazuje dyscypliny ani dobrej organizacji w reakcji na konflikt, zajmując się głównie problemami dotyczącymi innych ludzi.



Kontrolowanie świata wewnętrznego: Umiejętność świadomej samokontroli w trudnych okolicznościach i umiejętność racjonalnego reagowania.

1. Jej umiejętność organizowania i dyscyplinowania swoich reakcji w obliczu problemów wewnętrznych wymaga rozwijania.
2. Nie wykazuje dyscypliny ani dobrej organizacji w reakcji na konflikt, zajmując się głównie problemami dotyczącymi swoich własnych ról w życiu.
3. Nie wykazuje dyscypliny ani dobrej organizacji w reakcji na konflikt, zajmując się głównie problemami dotyczącymi własnej samodyscypliny.
4. Nie wykazuje dyscypliny ani dobrej organizacji w reakcji na konflikt, zajmując się głównie problemami dotyczącymi własnej indywidualności.

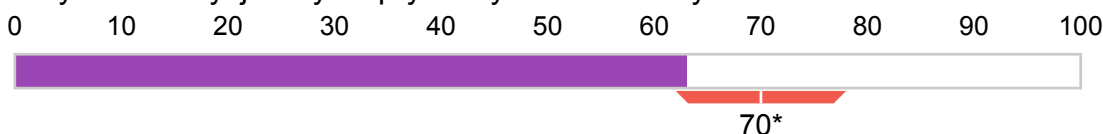


PODSUMOWANIE SKUTECZNOŚCI ZAWODOWEJ



Podsumowanie skuteczności pozwoli zidentyfikować umiejętność, jaką posiada Sample w zakresie rozwiązywania problemów i koncentrowania się w obliczu wyzwań oraz jej umiejętność podejmowania wyważonych decyzji. Poziomy rozwój tych umiejętności zostaną określone w kategoriach "Podejmowanie wyważonych decyzji" oraz "Kontrolowanie świata wewnętrznego i zewnętrznego" jako dobrze rozwinięte, rozwinięte i wymagające rozwijania.

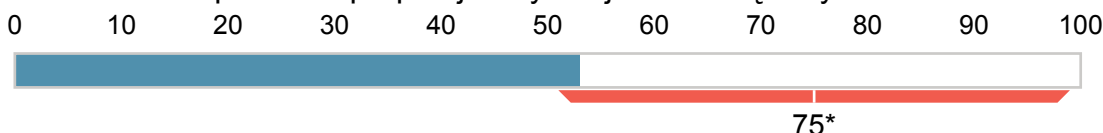
Podejmowanie wyważonych decyzji - Umiejętność podejmowania rozsądnych i szybkich decyzji w życiu prywatnym i zawodowym.



63

70*

Wskaźnik koncentracji zewnętrznej - Umiejętność koncentrowania się z zachowaniem poczucia proporcji w sytuacjach zewnętrznych.



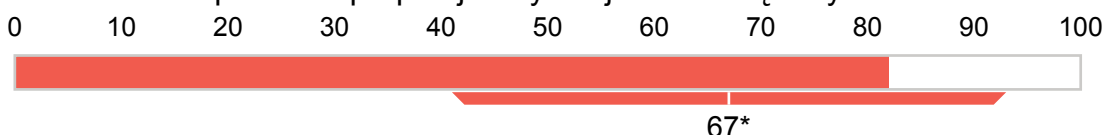
53

75*

28

Zniekształcenie Potrzeb Emocjonalnych: Można to również określić zewnętrznymi martwymi punktami, jak pokazano na stronie Równowaga Wymiarowa. Im wynik jest wyższy, tym mniej jasny jest twój pogląd na świat światopogląd pod względem ludzi, zadań i systemów. Wyniki powyżej 20 mogą umiarkowanie wpływać na Twoją świadomość oceny Koncentracji Zewnętrznej. Wyniki powyżej 40 mogą znacznie zaciemniać te obszary.

Wskaźnik koncentracji wewnętrznej - Umiejętność koncentrowania się z zachowaniem poczucia proporcji w sytuacjach wewnętrznych.



82

67*

31

Zniekształcenie Potrzeb Emocjonalnych: Można to również określić Twoimi wewnętrznymi martwymi punktami, jak opisano na stronie Równowaga Wymiarowa. Im wynik jest wyższy, tym mniej klarowne jest Twoje postrzeganie siebie jako człowieka, Twoich ról oraz przyszłości. Wyniki powyżej 20 mogą umiarkowanie wpływać na świadomość Twojej oceny Skupienia Wewnętrznego. Wyniki powyżej 40 mogą znacznie zaciemniać te obszary.

■ - Świat zewnętrzny ■ - Świat wewnętrzny ■ - Połączenie świata wewnętrznego i zewnętrznego

*68% populacji osiąga wyniki mieszczące się w zacienionym obszarze.

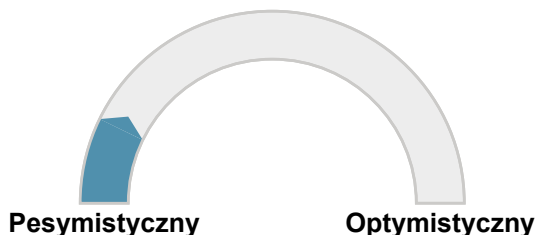
PODSUMOWANIE SKUTECZNOŚCI ZAWODOWEJ



Ciąg dalszy

Wskaźnik nastawienia: Wskaźnik nastawienia ilustruje pozytywne lub negatywne nastawienie osoby do świata i jest wynikiem przeceniania lub niedoceniań stwierdzeń zawartych w kwestionariuszu.

1. Pełna obaw - zmartwiona
2. Zła - poirytowana
3. Przestraszona - pełna obaw
4. Sprzeciwiająca się - arogancka, wyzywająca, wroga
5. Podejrzliwa - niedowierzająca
6. Niepokojna



Czy w ostatnich 30-60 dni miały miejsce w Twoim życiu jakieś negatywne wydarzenia, mające nadal na Ciebie wpływ?

Jeśli tak, czy zauważyłeś/łaś jakąkolwiek zmianę w Twoim zachowaniu?

Jeśli tak, to z kim rozmawiałeś/łaś ostatnio o tym wydarzeniu?

28

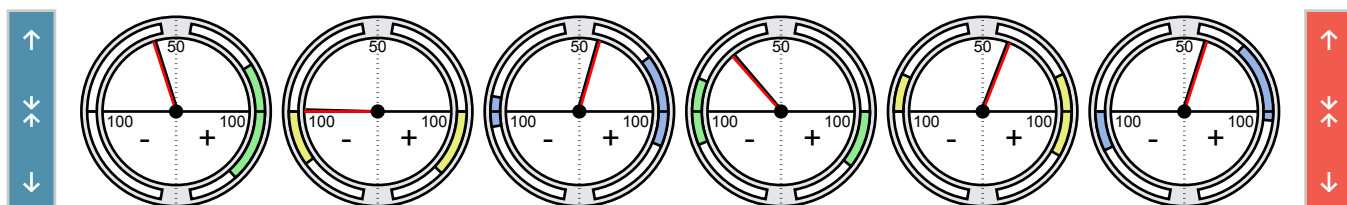
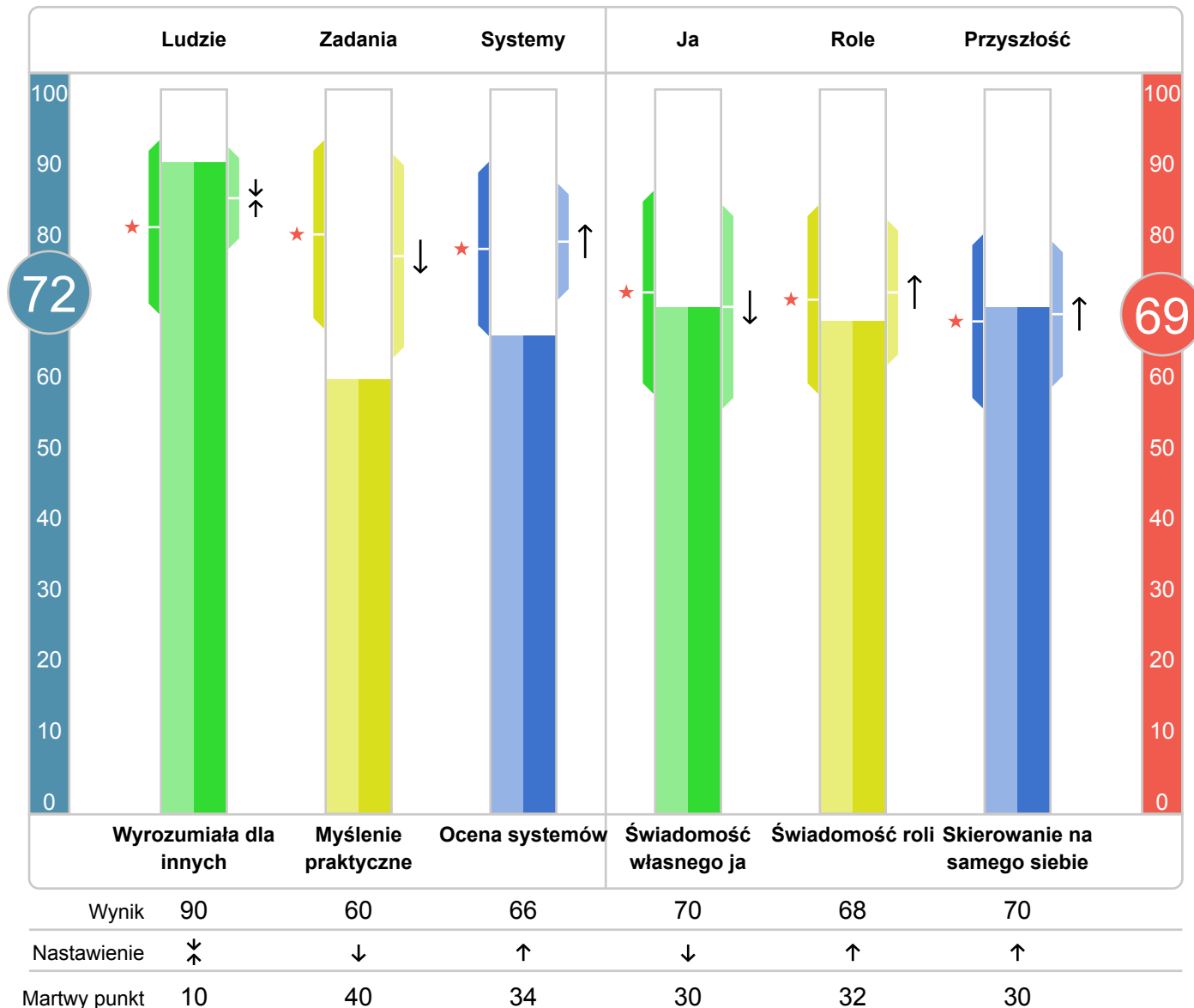
Zniekształcenie Potrzeb Emocjonalnych: Można to również określić Twoimi wewnętrznymi martwymi punktami, jak opisano na stronie Równowaga Wymiarowa. Im wynik jest wyższy tym mniej klarowne jest Twoje postrzeganie świata w odniesieniu do ludzi, zadań i systemów. Wyniki powyżej 20 punktów mogą w umiarkowanym stopniu wpływać na Twój Wskaźnik Zachowania. Wyniki powyżej 40 punktów mogą znacznie przesłonić Twoje podejście.

BALANS WYMIARÓW



FAKTORY ZEWNĘTRZNE (Część 1)

FAKTORY WEWNĘTRZNE (Część 2)



Rev: 0.79-0.81

- ↑ Przecenianie
- ↕ Mieszana ocena
- ↓ Niedowartościowanie
- Wewnętrzny
- Zewnętrzny
- Systemowy
- ★ Średnia populacji
- 72 Średnia Przejrzystości Zewnętrznej
- 69 Średnia Przejrzystości Wewnętrznej

WPROWADZENIE

Kompetencje



Twój sukces na dowolnym stanowisku zależy od wartości wkładu, jaki wnosisz do organizacji. Menadżerowie, mentorzy i profesjonalni trenerzy mogą Cię motywować, doradzać Ci albo pokierować Twoim rozwojem zawodowym, jednakże ostateczna odpowiedzialność za rozwój Twojej kariery spoczywa tylko i wyłącznie na Tobie.

Niniejszy raport został przygotowany, aby pomóc Ci zarządzać ścieżką kariery i rozwijać ją. W przypadku wielu stanowisk umiejętności osobiste odgrywają tak samo ważną rolę w osiąganiu doskonałych wyników jak umiejętności merytoryczne. Te same umiejętności osobiste znajdują często zastosowanie na wielu różnych stanowiskach, podczas gdy umiejętności merytoryczne są zwykle przypisane do konkretnych stanowisk.

Chociaż umiejętności osobiste są z pewnością ważne dla rozwoju zawodowego, nie każda z nich musi być w pełni rozwinięta. W rzeczywistości rozwój danej umiejętności osobistej nie musi wcale pomóc Twojej karierze, jeżeli dana umiejętność nie jest niezbędna na Twoim obecnym stanowisku. Aby zoptymalizować swój potencjał zawodowy, najlepiej skup swoje wysiłki rozwojowe na umiejętnościach osobistych, które są niezbędne na obecnie zajmowanym stanowisku lub w pracy, o którą się starasz.

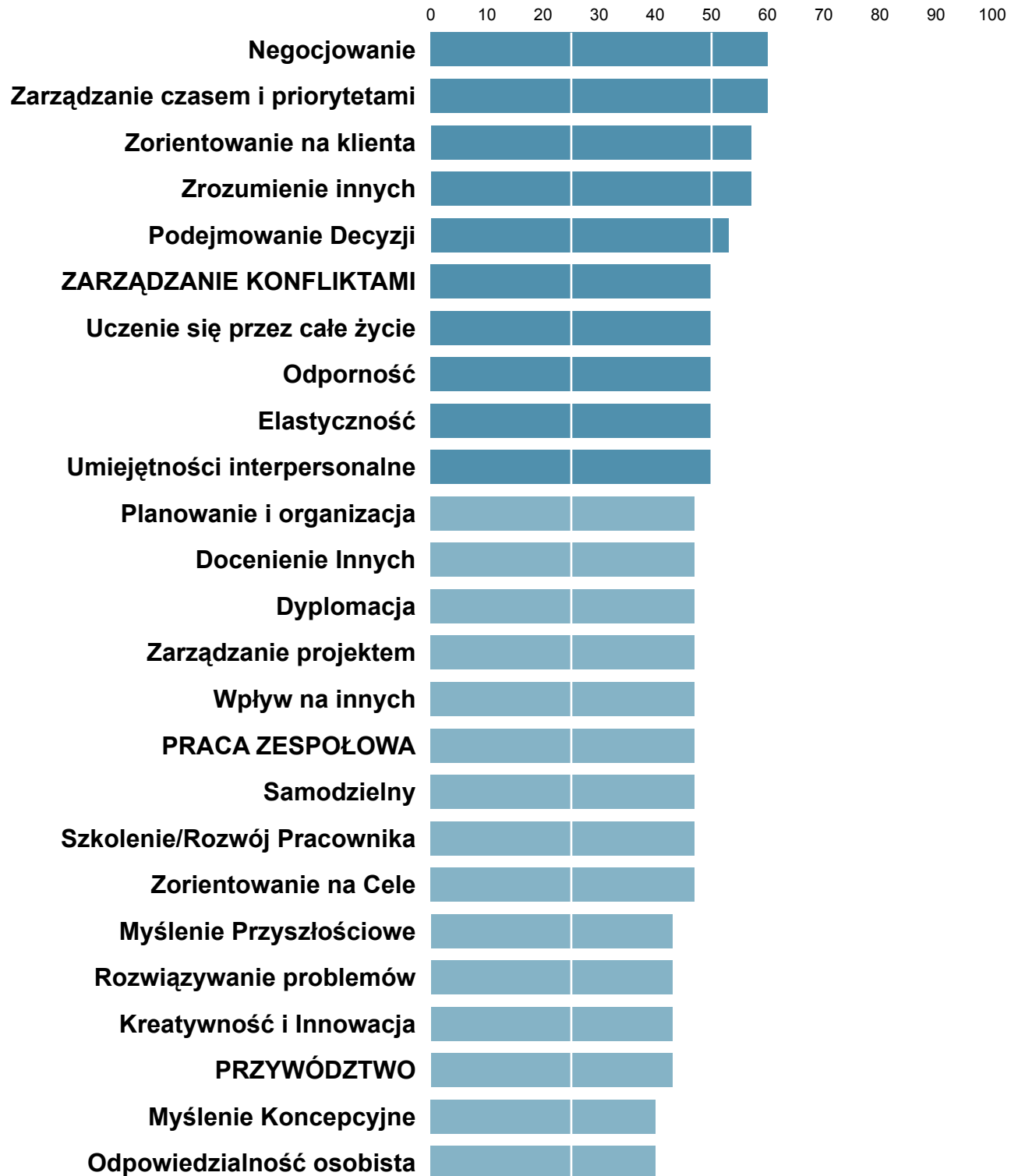
Przeczytaj cały raport bez żadnych uprzedzeń. Każdy z nas posiada obszary umiejętności, które można poprawić. Zanim podejmiesz decyzję o rozwijaniu tych umiejętności osobistych, które nie zostały jeszcze w pełni rozwinięte, możesz omówić treść niniejszego raportu ze swoim zaufanym współpracownikiem, mentorem albo trenerem. Możesz nawet podzielić się informacjami na temat tego raportu ze swoim przełożonym. W większości przypadków kierownictwo przychylnie patrzy na osoby, które chcą rozwijać swoje umiejętności.

Wskaźnik Rozwoju

W oparciu o Wynik



Ta sekcja twojego raportu przedstawia poziom rozwoju twoich 25 kompetencji osobistych w oparciu o twoje odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie.



Wskaźnik Rozwoju

W oparciu o Metody



Ta część raportu przedstawia poziom rozwoju 25 umiejętności osobistych na podstawie odpowiedzi udzielonych przez Ciebie w kwestionariuszu. Tych 25 umiejętności osobistych zostało podzielonych na cztery poziomy; w oparciu o średnie i odchylenia standardowe.

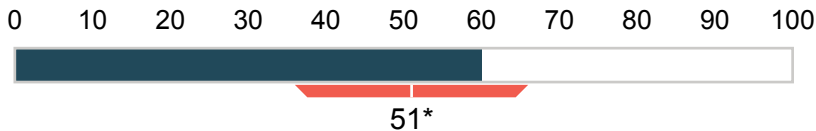
Negocjowanie	+9	Rozwinięty
Podejmowanie Decyzji	+3	
Planowanie i organizacja	-5	
Zarządzanie czasem i priorytetami	-5	
Myślenie Przyszłościowe	-6	Umiarkowanie rozwinięty
Docenienie Innych	-8	
Dyplomacja	-9	
Zarządzanie projektem	-9	
Wpływ na innych	-11	
Rozwiązywanie problemów	-11	
ZARZĄDZANIE KONFLIKTAMI	-12	
Zorientowanie na klienta	-12	
Uczenie się przez całe życie	-12	
Odporność	-13	Wymaga rozwoju
PRACA ZESPOŁOWA	-16	
Kreatywność i Innowacja	-13	
Samodzielny	-17	
Myślenie Konceptyjne	-19	
PRZYWÓDZTWO	-19	
Zrozumienie innych	-19	
Elastyczność	-20	
Umiejętności interpersonalne	-21	
Szkolenie/Rozwój Pracownika	-25	
Zorientowanie na Cele	-25	
Odpowiedzialność osobista	-27	

Hierarchia Kompetencji

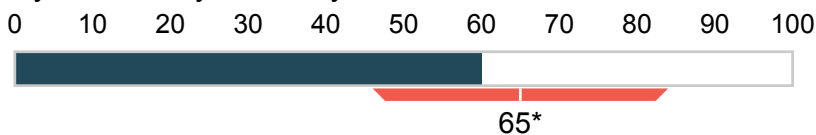


Unikatowa hierarchia twoich kompetencji stanowi klucz do twojego sukcesu. Świadomość tego czym są jest niezbędna w osiąganiu celów. Poniższe wykresy szeregują twoje kompetencje w kolejności od najwyższej do najniższej rozwiniętych.

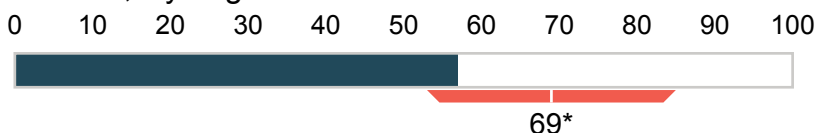
1. Negocjowanie - Słuchanie wielu opinii i umożliwianie porozumienia się pomiędzy dwoma lub więcej stronami.



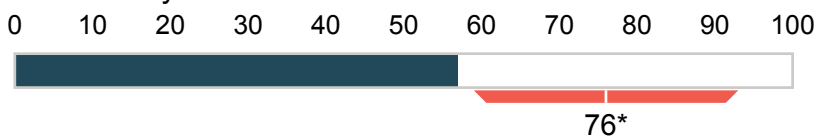
2. Zarządzanie czasem i priorytetami - Priorytetyzacja i wykonywanie zadań w celu uzyskania oczekiwanych wyników w wyznaczonym czasie.



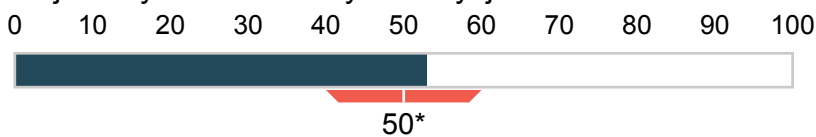
3. Zorientowanie na klienta - Przewidywanie, zaspokajanie i/lub nadmierne zaspokajanie potrzeb klientów, wymagań oraz oczekiwań.



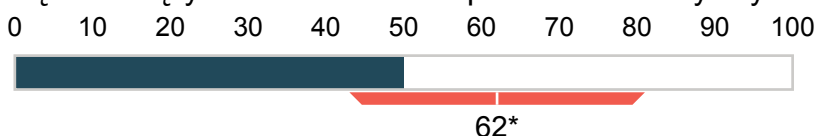
4. Zrozumienie innych - Zrozumienie wyjątkowości i wkładu innych osób.



5. Podejmowanie Decyzji - Analizowanie wszystkich aspektów danej sytuacji w celu podejmowania właściwych, racjonalnych i terminowych decyzji.



6. ZARZĄDZANIE KONFLIKTAMI - Zrozumienie, zajęcie się i rozwiązywanie konfliktu w sposób konstruktywny.



* 68% ludzi osiąga wyniki mieszczące się w zacienionym obszarze.

Hierarchia Kompetencji



7. Uczenie się przez całe życie - Podejmowanie inicjatywy w celu systematycznego uczenia się nowych pojęć, technologii i/lub metod.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



62*

50

8. Odporność - Szybkie radzenie sobie z przeciwnościami.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



63*

50

9. Elastyczność - Łatwo modyfikując, odpowiadając i adaptując się do zmian przy minimalnym stopniu sprzeciwu.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



70*

50

10. Umiejętności interpersonalne - Efektywna komunikacja, budowanie pozytywnych stosunków i dobre odnoszenie się do osób z różnych kręgów.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



71*

50

11. Planowanie i organizacja - Tworzenie planów działania w celu zapewnienia efektywnego wykonania zadania.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



52*

47

12. Docenienie Innych - Identyfikowanie się z innymi i troska o nich

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



55*

47

* 68% ludzi osiąga wyniki mieszczące się w zacienionym obszarze.

Hierarchia Kompetencji



13. Dyplomacja - Radzenie sobie z kwestiami wrażliwymi w sposób efektywny i taktowny.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



56*

47

14. Zarządzanie projektem - Identyfikacja i nadzór nad wszystkimi zasobami, zadaniami, systemami i ludźmi w celu uzyskania wyników.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



56*

47

15. Wpływ na innych - Wpływanie na działania, decyzje, opinie lub sposób myślenia innych osób.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



58*

47

16. PRACA ZESPOŁOWA - Współpraca z innymi w celu osiągnięcia celów.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



63*

47

17. Samodzielny - Wykazywanie się inicjatywą i chęcią do rozpoczęcia pracy.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



64*

47

18. Szkolenie/Rozwój Pracownika - Umożliwianie, wspieranie i przyczynianie się do rozwoju zawodowego innych.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



72*

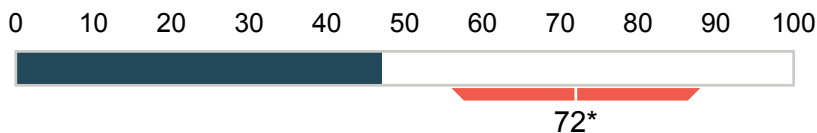
47

* 68% ludzi osiąga wyniki mieszczące się w zacienionym obszarze.

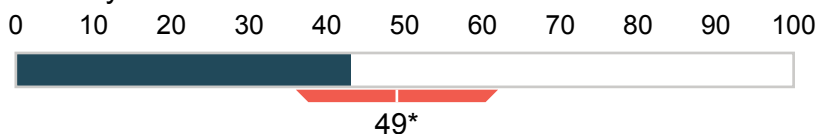
Hierarchia Kompetencji



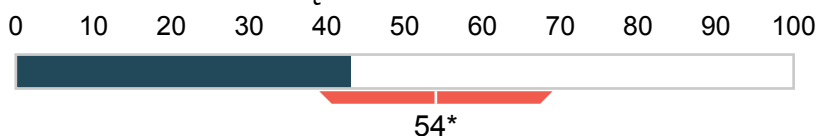
19. Zorientowanie na Cele - Wyznaczanie, dążenie i osiąganie celów bez względu na przeszkody lub okoliczności.



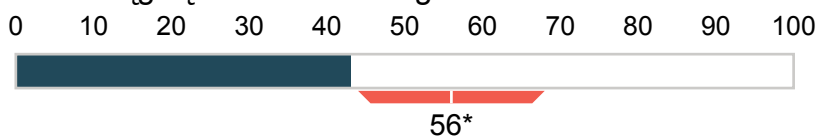
20. Myślenie Przyszłościowe - Wyobrażając, wizualizując, przedstawiając i/lub tworząc to co nie zostało jeszcze urzeczywistnione.



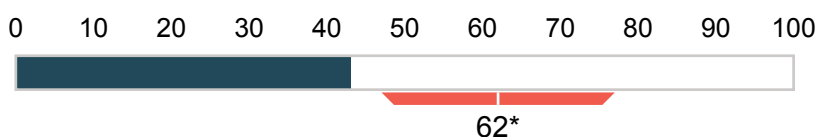
21. Rozwiązywanie problemów - Definiowanie, analiza i diagnoza kluczowych elementów problemu w celu sformułowania rozwiązania.



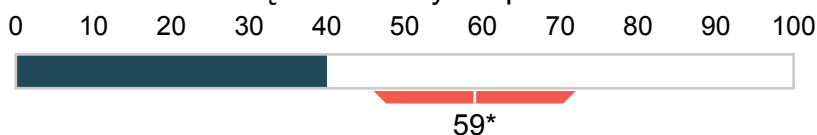
22. Kreatywność i Innowacja - Tworzenie nowych podejść, projektów, procesów, technologii i/lub systemów w celu osiągnięcia oczekiwanego rezultatu.



23. PRZYWÓDZTWO - Organizacja i przekonanie ludzi do wiary w wizję, tworząc jednocześnie poczucie celu i kierunku.



24. Myślenie Koncepcyjne - Analiza hipotetycznych sytuacji, wzorców i/lub pojęć abstrakcyjnych w celu formułowania związków i nowych spostrzeżeń.



* 68% ludzi osiąga wyniki mieszczące się w zacienionym obszarze.

Hierarchia Kompetencji



25. Odpowiedzialność osobista - Ponoszenie odpowiedzialności za swoje działania.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



40

67*

* 68% ludzi osiąga wyniki mieszczące się w zacienionym obszarze.

Podsumowanie kompetencji



Twoja unikatowa hierarchia kompetencji jest twoim kluczem do sukcesu. Wiedza na temat tego czym są jest niezbędna abyś mógł osiągnąć swoje cele.

1. **Negocjowanie:** Słuchanie wielu opinii i umożliwianie porozumienia się pomiędzy dwoma lub więcej stronami.

1. Rozumie potrzebę uzyskania przez obie strony czegoś czego oczekują zanim możliwe będzie porozumienie.
2. Słucha aby zidentyfikować i zrozumieć jakie są oczekiwania każdej ze stron.
3. Określa co każda ze stron może zaakceptować w celu porozumienia.
4. Tworzy bezpieczne środowisko zapewniające możliwość otwartej komunikacji w celu omawiania możliwych warunków umowy.
5. Opracowuje warunki umowy.
6. Upewnia się, że każda ze stron rozumie warunki umowy.
7. Czyni porozumienia pomiędzy stronami obowiązującymi poprzez implementację umów słownych lub sporządzonych na piśmie.
8. Słucha wszystkich stron i upewnia się, że wszystkie strony rozumieją omawiane kwestie.
9. Pozwala by wszystkie strony wyraziły swoją opinię.
10. Umożliwia osiągnięcie wzajemnie korzystnych rezultatów w celu zaspokojenia różnych interesów.

2. **Zarządzanie czasem i priorytetami.:** Priorytetyzowanie i wykonywanie zadań celu zapewnienia oczekiwanych wyników w ramach określonego czasu.

1. W sposób efektywny radzi sobie z trudnościami oraz opóźnieniami w celu wykonania zadań na czas.
2. Efektywnie zarządza czasem i priorytetami w celu dotrzymania terminów.
3. Przedstawia ukończone zadania przed upływem terminu.
4. Przejawia umiejętność dotrzymania terminów w sytuacji kryzysowej.
5. Dąży do poprawy priorytetyzacji.
6. Równoważy terminy oraz oczekiwane rezultaty.
7. Podejmuje inicjatywę i nadaje priorytet zadaniom, które należy ukończyć zgodnie z harmonogramem.
8. Przyjmuje odpowiedzialność za terminy i rezultaty.
9. Tworzy środowisko wspomagające efektywność.
10. Zmniejsza ilość czasu poświęconego zadaniom niepriorytetowym.

Podsumowanie kompetencji



3. **Zorientowanie na klienta:** Przewidywanie, spełnianie i/lub przekraczanie potrzeb, wymagań i oczekiwań klienta.

1. Stara się przewidywać, identyfikować i rozumieć wymagania, potrzeby i obawy klienta.
2. Reaguje na klienta z poczuciem w sposób natychmiastowy.
3. Spełnia prośby klienta.
4. Jest cierpliwy i uprzejmy wobec klientów.
5. Rozwiązuje sprawy i skargi ku satysfakcji klientów.
6. Wkłada nadzwyczajny wysiłek w celu usatysfakcjonowania klientów.
7. Rozwija relacje z klientami.
8. Staje się partnerem klientów pomagając im w osiągnięciu ich celów.
9. Działa na rzecz spełnienia potrzeb klienta.
10. Podejmuje zawodowe ryzyko na rzecz potrzeb klienta.

4. **Zrozumienie innych.:** Rozumienie wyjątkowości innych osób i ich wkładu.

1. Przejawia umiejętności oceny innych osób.
2. Dąży do zrozumienia wyjątkowych umiejętności wszystkich ludzi.
3. Ewaluuje wiele punktów widzenia ludzi w jej otoczeniu.
4. Rozpoznaje jaki wkład mogą wnieść inni ludzie.
5. Akceptuje wyjątkowe umiejętności innych osób i szuka dla nich możliwości do wniesienia ich wkładu.
6. wykorzystuje informacje zwrotne aby znaleźć mocne strony u innych ludzi.
7. Stara się zrozumieć jak pewne decyzje wpływają na innych.
8. Poszukuje wyjątkowych wykładów swoich współpracowników.
9. Identyfikuje się z innymi.
10. Rozumie wyjątkowe motywacje, potrzeby i aspiracje innych osób.

5. **Podejmowanie decyzji:** Analizowanie wszystkich aspektów danej sytuacji w celu podejmowania jednoznacznie słusznych i terminowych decyzji.

1. Przejawia umiejętność podejmowania dobrze ugruntowanych decyzji w sposób terminowy.
2. Zbiera użyteczne dane i opracowuje podstawy do podejmowania decyzji.
3. Ocenia wpływ lub konsekwencje decyzji przed ich podjęciem.
4. Działa w sposób zdecydowany, gdy przeanalizowano wszystkie aspekty.
5. Koncentruje się na podjęciu terminowych decyzji po tym jak sytuacja została gruntownie zdiagnozowana.
6. Chętnie zmienia decyzje, jeśli otrzyma więcej informacji.
7. Przedstawia podstawy swoich decyzji gdy to konieczne.
8. W sposób systematyczny analizuje informacje przed podjęciem decyzji.
9. Patrzy na wszystkie aspekty danej sytuacji, w tym na elementy historyczne.
10. Zadaje właściwe pytania zamiast czynić założenia w celu podjęcia terminowej decyzji.

Podsumowanie kompetencji



6. **ZARZĄDZANIE KONFLIKTAMI:** Zrozumienie, stawienie czoła i rozwiązywanie konfliktu w sposób konstruktywny.

1. Chętnie identyfikuje i zajmuje się sprawami, zagadnieniami lub konfliktami.
2. Rozpoznaje możliwości pozytywnych rozwiązań sytuacji konfliktowych.
3. Odczytuje sytuacje w sposób celny aby precyzyjnie określić krytyczne kwestie.
4. Słucha aby rozumieć daną kwestię z różnych perspektyw.
5. Zmniejsza napięcie i efektywnie radzi sobie z sytuacjami emocjonalnymi.
6. Pomaga identyfikować cele leżące we wspólnym interesie osobom znajdującym się w przeciwnym położeniu.
7. Dąży do sprawiedliwego rozwiązywania sporów.
8. rozwiązuje spory bez uszczerbku dla relacji.
9. Dąży do ograniczenia negatywnych aspektów konfliktu jednocześnie kładąc nacisk na pozytywne jego aspekty.
10. Koncentruje się na poprawieniu jakości uczenia się i wynikach zespołu wliczając w to efektywność lub rezultaty.

7. **Uczenie się przez całe życie:** Podejmowanie inicjatywy aby regularnie uczyć się nowych koncepcji, technologii lub metod

1. Przejawia ciekawość i entuzjazm wobec uczenia się.
2. Podejmuje inicjatywę w zakresie nabywania i opanowywania umiejętności i wiedzy wymaganej dla danego stanowiska.
3. Jest na bieżąco z nowymi informacjami dzięki czytelnictwu i uczeniu się innych metod.
4. Aktywnie interesuje się nowymi technologiami, procesami i metodami.
5. Przyjmuje lub szuka zadań wymagających nowych umiejętności i wiedzy.
6. dokłada znacznych starań i/lub poświęca dużą ilość czasu na naukę.
7. Naprawdę lubi się uczyć.
8. Identyfikuje możliwości do pozyskania wiedzy.
9. Może być uważany przez innych za źródło wiedzy.
10. Lubi nowe źródła lub metody uczenia się.

8. **Odporność:** Szybkie podźwignięcie się z porażki.

1. Przejawia umiejętność pokonywania przeszkód.
2. Stara się być optymistycznie nastawiony wobec przeciwności.
3. Ewaluuje wiele aspektów danej sytuacji w celu uzyskania pozytywnych rezultatów.
4. Uznaje krytykę jako okazję do poprawy.
5. Akceptuje przeciwności i szuka sposobów do czynienia postępów.
6. Wykorzystuje informacje zwrotne aby posuwać się naprzód.
7. Stara się zrozumieć jak pewne przeszkody mogą wpłynąć na rezultaty.
8. Poszukuje wyjątkowych możliwości poprzez stawianie czoła wyzwaniom.
9. Szybko radzi sobie z emocjami i skutkami stresujących wydarzeń.
10. Radzi sobie z nieuniknionymi wstrząsami w życiu.

Podsumowanie kompetencji



9. **Elastyczność:** Gotowość do modyfikacji, reakcji i adaptacji do zmiany z minimalną ilością oporu.

1. Szybko reaguje na zmiany kierunku, priorytetów i harmonogramów.
2. Demonstruje zręczność w zakresie akceptacji nowych pomysłów, sposobów podejścia i/lub metod.
3. Efektywny przy zmianie priorytetów i zadań.
4. Modyfikuje metody lub strategie w celu dostosowania do zmieniających się okoliczności.
5. Dostosowuje własny styl do pracy z różnymi ludźmi.
6. Utrzymuje swój poziom produktywności w czasie okresów przejściowych.
7. Obejmuje i/lub odpowiada za zmiany w działaniu.
8. Stara się dostosować do potrzeb sytuacji.
9. Zdolny do zmiany lub dostosowania się aby spełnić konkretne lub zróżnicowane potrzeby.
10. Potrafi wyjść poza własną strefę komfortu i spróbować zrobić coś czego nigdy wcześniej nie robił.

10. **Umiejętności Interpersonalne:** Efektywna komunikacja, budowanie dobrych relacji oraz pozytywne odnoszenie się do ludzi z różnych kręgów.

1. Dąży do samoświadomości w otoczeniu społecznym.
2. Wykazuje szczere zainteresowanie innymi.
3. Traktuje wszystkich ludzi z szacunkiem, uprzejmością oraz powagą.
4. Szanuje różnice w zakresie podejścia i punktu widzenia innych.
5. Słucha, obserwuje i stara się zrozumieć innych.
6. Komunikuje się w sposób efektywny.
7. Wykazuje wrażliwość w kwestiach różnorodności.
8. Rozwija i utrzymuje relacje z wieloma zróżnicowanymi kręgami ludzi bez względu na różnice.
9. Radzi sobie z każdą sytuacją w sposób taktowny stosując komunikację niewerbalną, umiejętności zadawania szczegółowych pytań i wnikliwego słuchania.
10. Rozpoznawanie perspektywy innych osób poprzez aktywne słuchanie, co umożliwia widzenie danej sytuacji z różnych perspektyw.

11. **Planowanie i organizacja:** Ustalanie sposobów działania w celu zapewnienia efektywnego wykonania prac.

1. Pracuje w sposób efektywny w ramach przyjętych systemów.
2. Stosuje logiczne, praktyczne i efektywne podejście.
3. Priorytetyzuje zadania w celu zapewnienia optymalnej produktywności.
4. Opracowuje procedury, procesy i systemy zapewniające porządek, dokładność, efektywność i produktywność.
5. Przewiduje możliwe efekty, rezultaty i ryzyko.
6. Opracowuje plany awaryjne aby zminimalizować straty, błędy i ryzyko.
7. Lokuje, dostosowuje i zarządza zasobami według priorytetów.
8. Monitoruje wdrażanie planów oraz dokonuje poprawek według potrzeby.
9. Ustala plany działania w celu zapewnienia oczekiwanych rezultatów.
10. Przyjmuje praktyczne, systematyczne i zorganizowane konkluzje.



12. Docenianie innych osób: Troska i identyfikowanie się z innymi.

1. Przejawia szczerą troskę o inne osoby.
2. Szanuje i ceni ludzi.
3. Chce, aby ludzie doświadczali pozytywnych emocji.
4. nie szczędzi znacznego wysiłku aby wpływać na potrzeby, obawy i uczucia innych osób.
5. Popiera interesy, potrzeby i pragnienia innych osób.
6. Przejawia wrażliwość i zrozumienie.
7. Podejmuje osobiste lub zawodowe ryzyko na rzecz innych osób.
8. Rozpoznaje i korzysta z dobrych cech innych osób.
9. Zapewnia wsparcie, wdzięczność i uznanie.
10. Przejawia uprzejmość i troskę o innych.

13. Dyplomacja: Podejmowanie trudnych lub wrażliwych kwestii w sposób efektywny i taktowny.

1. W sposób efektywny wykorzystuje takt i dyplomację w pracy z ludźmi w ramach hierarchii, pełnionej funkcji i/lub kultury.
2. Rozumie kwestie kulturowe, atmosfery i organizacji.
3. Dostosowuje zachowanie i sposób komunikacji do standardów poprawności politycznej.
4. w sposób efektywny wywiera nacisk na sieci wpływów w celu umożliwienia postępu.
5. Jest wrażliwy na potrzeby grup interesu w ramach organizacji.
6. Buduje relacje i sieci z ważnymi i wpływowymi osobami.
7. Udziela porad i wsparcia w kwestiach organizacyjnych.
8. Posługuje się zarówno członków sieci formalnych i nieformalnych w celu otrzymania wsparcia i osiągnięcia rezultatów.
9. Wyraża kontekst danej sytuacji w niekonfrontacyjny lub przyjazny sposób.

14. Zarządzanie Projektami: Identyfikacja i nadzór nad wszystkimi zasobami, zadaniami, systemami i ludźmi w celu uzyskania wyników.

1. Identyfikuje wszystkie wymagane komponenty aby osiągnąć cele lub rezultaty.
2. Przejawia umiejętność doboru właściwych ludzi w celu ukończenia projektu.
3. Ustanawia wysokie standardy w zakresie osiąganych wyników.
4. Czyni pracowników odpowiedzialnymi i skoncentrowanymi na celach i priorytetach.
5. Identyfikuje bariery w realizacji celów i je likwiduje.
6. Deleguje właściwy zakres odpowiedzialności i uprawnień.
7. Zapewnia wymaganą ilość zasobów do realizacji celów.
8. Podejmuje decyzje mające na celu wesprzeć rezultaty projektu.
9. Planuje, organizuje, motywuje i kontroluje zasoby, procedury i protokoły w celu osiągnięcia konkretnych celów.
10. Trzyma się wyznaczonych celów mając na uwadze określone ograniczenia.



15. Wpływanie na innych: Wywieranie wpływu na działania, decyzje, opinie lub myślenie innych osób.

1. Wykorzystuje wiedzę w zakresie potrzeb, pragnień, poglądów, podejścia i zachowania w celu promowania koncepcji, produktu lub usługi.
2. Buduje zaufanie i wiarygodność zanim podejmie próbę propagowania koncepcji, produktów lub usług.
3. Rozumie i wykorzystuje zachowania innych aby osobiście wpłynąć na efekt.
4. Stosuje logikę i racjonalne rozumowanie aby budować racjonalną argumentację, która podważa dotychczasowe poglądy.
5. Identyfikuje i działa w celu pokonania ograniczeń, które uniemożliwiają ludziom dostrzeżenie korzyści.
6. Dostosowuje techniki aby zrozumieć i wyjść naprzeciw potrzebom lub pragnieniom osób na które wpływa.
7. Rozumie rolę jaką samoświadomość odgrywa w wywieraniu wpływu na inne osoby.
8. Wpływa na osobę w pośredni ale ważny sposób.
9. Zapewnia efekty w oparciu o działania, zachowanie i opinie innych.
10. Przekonuje innych to swojego sposobu myślenia dobrowolnie i bez przymusu.

16. Praca zespołowa: Współpraca z innymi w zakresie realizacji celów.

1. Szanuje członków zespołu oraz ich poglądy.
2. Cele zespołu stawia za priorytet.
3. Działa w kierunku konsensusu, gdy wymagane są decyzje zespołu.
4. Zachowuje uzgodnione terminy w zakresie zadań zespołu i zobowiązań.
5. Dzieli się odpowiedzialnością z członkami zespołu w zakresie odnoszonych sukcesów jak i porażek.
6. Na bieżąco informuje członków zespołu na temat projektów.
7. Zgadza się z decyzjami zespołu
8. Uznaje i docenia wkład członków zespołu.
9. Zachowuje się w sposób zbieżny z wartościami zespołu i zadaniem.
10. zapewnia konstruktywną informację zwrotną dla członków zespołu.
11. Odpowiada w sposób pozytywny na informacje zwrotne ze strony członków zespołu.
12. Porusza i/lub stawia czoło kwestiom ograniczającym efektywność zespołu.

17. Operatywność: Wykazywanie inicjatywy i chęci do rozpoczęcia pracy.

1. Posiada silną postawą w zakresie etyki pracy i wiarę w osiągnięcie rezultatów.
2. Podejmuje inicjatywę i czyni co jest niezbędne aby osiągnąć cele.
3. Roztacza atmosferę pewności rozpoczynając zadanie.
4. Rozpoczyna szybko w celu uniknięcia przeszkód.
5. Manifestuje siebie w życiu prywatnym i zawodowym.
6. Chętny do rozpoczęcia pracy bez względu na okoliczności.
7. Przyjmuje odpowiedzialność za osiąganie celów osobistych i zawodowych.
8. Funkcjonuje efektywnie i osiąga rezultaty bez względu na okoliczności
9. Podejmuje inicjatywę i działa nie czekając na polecenia.
10. Przejawia pewność siebie, sumienność, asertywność, wytrwałość i dąży do sukcesów.



18. Rozwój/Szkolenie Pracownika: Umożliwianie, wspieranie i przyczynianie się do rozwoju zawodowego innych.

1. Wzbudza wiarę w możliwość rozwoju zawodowego u innych.
2. Identyfikuje i stwarza możliwości rozwoju.
3. Sprzyja podejmowaniu inicjatywy i postępom.
4. Zapewnia możliwości poprawy.
5. Zapewnia nowe i ambitne zadania.
6. Zauważa i pochwała postępy.
7. Wspiera, udziela wsparcia i mentoruje innych w rozwoju.
8. Postrzega błędy jako okazje do uczenia się.
9. Promuje uczenie się i rozwój zawodowy.
10. Rozumie wyjątkowość i obecny poziom każdego uczestnika.

19. Zorientowanie na cele: Wyznaczanie, dążenie i osiągnięcie celów bez względu na przeszkody lub okoliczności.

1. Działa instynktownie, aby osiągnąć cele bez nadzoru.
2. Poświęca niezbędną ilość czasu i wysiłku aby osiągać cele.
3. Rozpoznaje i działa w oparciu o możliwości aby dokonać postępu w osiąganiu celów.
4. Ustala i pracuje w kierunku osiągnięcia ambitnych celów.
5. Opracowuje i wdraża strategie zmierzające do osiągnięcia celów.
6. Dokonuje pomiaru efektywności i wydajności aby zapewnić osiągnięcie wyników.
7. Działa z determinacją w kierunku osiągnięcia celów
8. Przejawia wytrwałość w pokonywaniu przeszkód w drodze do osiągnięcia celu.
9. Podejmuje wyważone ryzyko aby osiągnąć wyniki.
10. Stosuje strategię, która wpływa na to w jaki sposób podchodzą do zadań i kolejnych projektów.

20. Futurystyczne myślenie: Wyobrażanie, przewidywanie, planowanie i/lub tworzenie tego co jeszcze nie zostało urzeczywistnione.

1. Przejawia zdolność do łączenia elementów aby móc dostrzec szerszego obrazu.
2. Patrzy poza siły kreujące obecną rzeczywistość, co może mieć długotrwałe skutki.
3. Stosuje przewidywanie i postrzeganie intuicyjne oraz rzeczywiste wydarzenia w celu wyciągania wniosków.
4. Rozpoznaje, wspiera i/lub opowiada się za nowatorskimi pomysłami.
5. Przewiduje nadchodzące trendy lub wydarzenia.
6. Dostrzega możliwości, których nie dostrzegają inni.
7. Wyobraża sobie i/lub przewiduje zmiany w obecnej rzeczywistości w oparciu o rozumowanie dedukcyjne i koncepcyjne.
8. Tworzy środowisko, w którym myślenie przyszłościowe jest normą, a nie wyjątkiem.
9. Wyobraża sobie rozwiązania, które mogą być widziane przez innych jako niemożliwe do realizacji.
10. Myślami żyje w przyszłości i nie pozwala, aby obecna technologia przyćmiła jego/jej wizję.



21. ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW: Definiowanie, analiza i diagnoza kluczowych komponentów problemu w celu sformułowania rozwiązania.

1. Przewiduje, identyfikuje i rozwiązuje problemy lub pokonuje przeszkody.
2. Wykorzystuje procesy logiczne w celu analizowania i rozwiązywania problemów.
3. Definiuje przyczyny, efekty, wpływ i zakres problemów.
4. Identyfikuje wielorakie komponenty problemów oraz związki między nimi.
5. Priorytetyzuje kroki podejmowane w kierunku znalezienia rozwiązania.
6. Definiuje i rozwija kryteria dla optymalnych rozwiązań.
7. Ewaluuje potencjalny wpływ potencjalnych rozwiązań.
8. Szuka konkretnych celów, ściśle określonych ścieżek rozwiązań i/lub jasne oczekiwane rozwiązania.
9. uwzględnia fazę wstępnego planowania oraz myślenie abstrakcyjne w celu przedstawienia kreatywnych rozwiązań.
10. Rozumie i definiuje problem przed przejściem do rozwiązania.

22. Kreatywność i innowacja: Tworzenie nowych sposobów podejścia, modeli, procesów, technologii i/lub systemów w celu osiągnięcia oczekiwanego rezultatu.

1. Zauważa unikatowe wzorce, zmienne, systemy lub powiązania.
2. Wyraża nietradycyjne opinie i/lub nowatorskie sposoby podejścia.
3. Syntezuje dane, pomysły, modele, procesy lub systemy w celu stworzenia nowych spostrzeżeń.
4. Podważa przyjęte teorie, metody i/lub protokoły.
5. Promuje i zachęca do bycia kreatywnym i innowacyjnym.
6. Modyfikuje istniejące koncepcje, metody, modele, wzory, procesy, technologie i systemy.
7. Rozwija i poddaje testom nowe teorie w celu wyjaśnienia lub rozwiązania kompleksowych kwestii.
8. Wdraża nieszablonowe teorie i/lub metody.
9. Wyobraża sobie nowe lub rewolucyjne koncepty, metody, modele, wzory, procesy, technologie, systemy, produkty, usługi lub branże.
10. Łączy ze sobą wiedzę, ciekawość, wyobraźnię i ewaluację w celu uzyskania oczekiwanych rezultatów.



23. PRZYWÓDZTWO: Organizacja i przekonanie ludzi do wiary w wizję, tworząc jednocześnie poczucie celu i kierunku.

1. Inspiruje innych przekonującymi wizjami.
2. Podejmuje ryzyko na rzecz celu, wizji lub zadania.
3. Buduje atmosferę zaufania, charakteryzuje się uczciwością oraz zgodnością pomiędzy słowami oraz postępowaniem.
4. Przejawia optymizm i pozytywne oczekiwania względem innych.
5. Przekazuje właściwą ilość odpowiedzialności i władzy.
6. Włącza innych w podejmowanie decyzji, które ich dotyczą.
7. Zajmuje się kwestiami osiągniętych rezultatów bezzwłocznie, sprawiedliwie i w sposób logiczny.
8. Dostosowuje metody i sposób podejścia celem stworzenia środowiska sprzyjającego innym osiągnięciu sukcesów.
9. Podejmuje decyzje, które są najlepsze dla organizacji i stara się zminimalizować negatywne konsekwencje dla ludzi.
10. Wykazuje się lojalnością wobec swoich zwolenników.

24. Myślenie koncepcyjne: Analizowanie hipotetycznych sytuacji, wzorców i/lub abstrakcyjnych koncepcji aby sformułować powiązania i nowe spostrzeżenia.

1. Przejawia umiejętność do identyfikowania wzorów, motywów lub powiązań, których nie widzą inni.
2. Zbiera hipotetyczne lub abstrakcyjne koncepcje w celu formułowania nowych spostrzeżeń.
3. Ocenia wiele wzorów aby sformułować powiązania.
4. Rozpoznaje unikatowe lub niezwykle punkty widzenia.
5. Nakreśla hipotetyczne sytuacje aby formułować nowe koncepcje.
6. Stosuje wzory aby opracowywać nowe sposoby przetwarzania informacji.
7. Obserwuje i analizuje dane aby stworzyć nowe metody, techniki lub procesy.
8. Dostrzega nowe możliwości poprzez wnikliwą analizę sytuacji oraz analizę jej elementów.
9. Integruje kwestie i czynniki w praktyczny układ.
10. Rozumie sytuację lub problem poprzez identyfikację wzorców lub powiązań aby odnieść się do kwestii podstawowych.

25. Odpowiedzialność osobista: Bycie odpowiedzialnym za własne działania

1. Przejawia umiejętność samooceny.
2. Stara się brać odpowiedzialność za jej działania.
3. Ewaluuje wiele aspektów swoich własnych działań.
4. Rozpoznaje kiedy popełniła błąd.
5. Przyjmuje odpowiedzialność osobistą za wyniki.
6. Korzysta z informacji zwrotnej.
7. Obserwuje i analizuje dane aby uczyć się na błędach.
8. Widzi nowe możliwości poprzez analizowanie własnych wyników.
9. Przyjmuje odpowiedzialność za działania i rezultaty.
10. Chętnie przyjmuje odpowiedzialność za sytuację.

JAK MAKSYMALNIE WYKORZYSTAĆ RAPORT



Pytania dotyczące umiejętności dobrze rozwiniętych:

1. Czy częściej wykorzystujesz swoje dobrze rozwinięte umiejętności osobiste w życiu prywatnym czy zawodowym?
2. W jaki sposób rozwój Twoich umiejętności osobistych przekłada się na Twój sukces?
3. W jaki sposób możesz wykorzystać te umiejętności osobiste, aby rozwijać się zawodowo, dostać awans lub znaleźć lepszą pracę?
4. Czy inni wiedzą, że te umiejętności osobiste są u Ciebie dobrze rozwinięte?
5. Jeżeli nie, jakie korzyści mogłoby przynieść podzielenie się z nimi tą informacją?

Pytania dotyczące umiejętności rozwiniętych i umiarkowanie rozwiniętych:

1. W jaki sposób nierozwinięcie w pełni tych umiejętności utrudniało Ci możliwość odniesienia sukcesu osobistego lub zawodowego?
2. Które z tych umiejętności mogłyby Ci najbardziej pomóc w życiu prywatnym, jeżeli zostałyby odpowiednio rozwinięte?
3. Które z umiejętności osobistych mogłyby pomóc Ci najbardziej w życiu zawodowym, jeżeli zostałyby odpowiednio rozwinięte?

Pytania dotyczące umiejętności jeszcze nierozwiniętych:

1. Które z tych umiejętności osobistych mogłyby Ci najbardziej pomóc w życiu prywatnym, jeżeli zostałyby odpowiednio rozwinięte?
2. Które z tych umiejętności mogłyby Ci najbardziej pomóc w życiu zawodowym, jeżeli zostałyby odpowiednio rozwinięte?

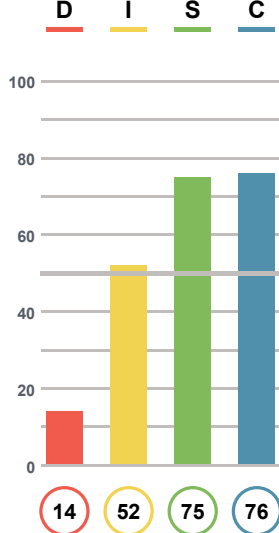
Wykres typu Quad

Wykres czterech kompetencji



Wykres I

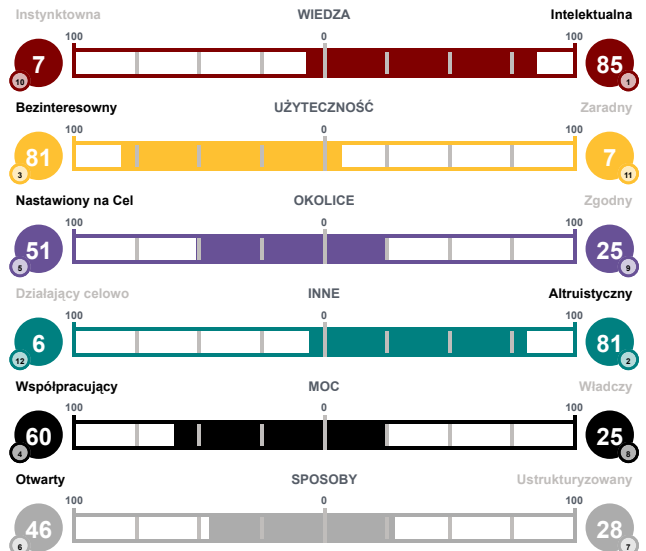
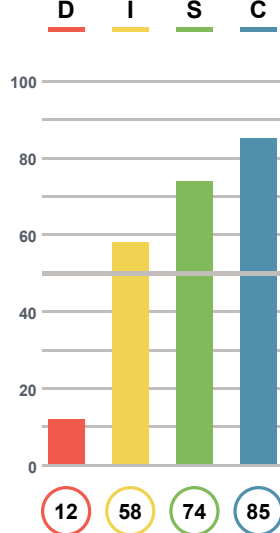
Dostosowany Styl



T: 4:47

Wykres II

Naturalny Styl



T: 9:06

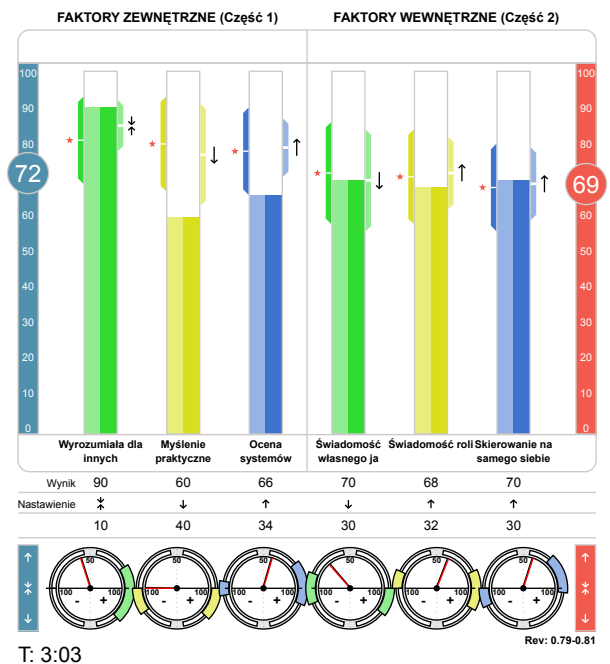
Negocjowanie	+9
Podejmowanie Decyzji	+3
Planowanie i organizacja	-5
Zarządzanie czasem i priorytetami	-5
Myślenie Przyszłościowe	-6
Docenienie Innych	-8
Dyplomacja	-9
Zarządzanie projektem	-9
Wpływ na innych	-11
Rozwiązywanie problemów	-11
ZARZĄDZANIE KONFLIKTAMI	-12
Zorientowanie na klienta	-12
Uczenie się przez całe życie	-12
Odporność	-13
PRACA ZESPOŁOWA	-16
Kreatywność i Innowacja	-13
Samodzielny	-17
Myślenie Koncepcyjne	-19
PRZEWÓDZTWO	-19
Zrozumienie innych	-19
Elastyczność	-20
Umiejętności interpersonalne	-21
Szkolenie/Rozwój Pracownika	-25
Zorientowanie na Cele	-25
Odpowiedzialność osobista	-27

T: 7:05

Rozwinięty

Umiarkowanie rozwinięty

Wymaga rozwoju

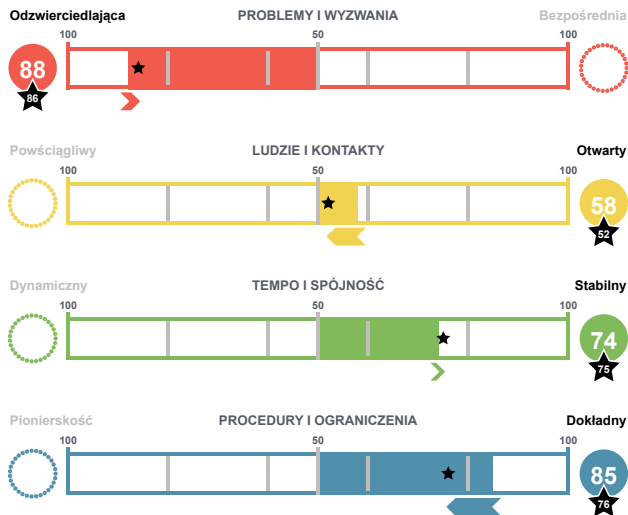


T: 3:03

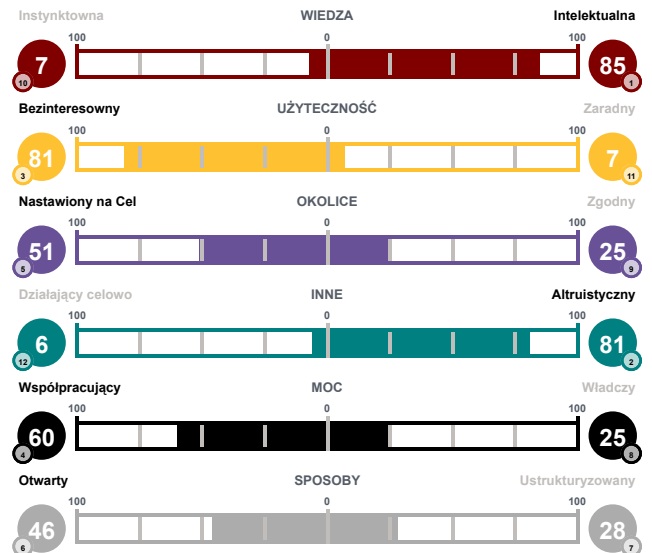
Rev: 0.79-0.81

Wykres typu Quad

Wykres czterech kompetencji



T: 4:47



T: 9:06

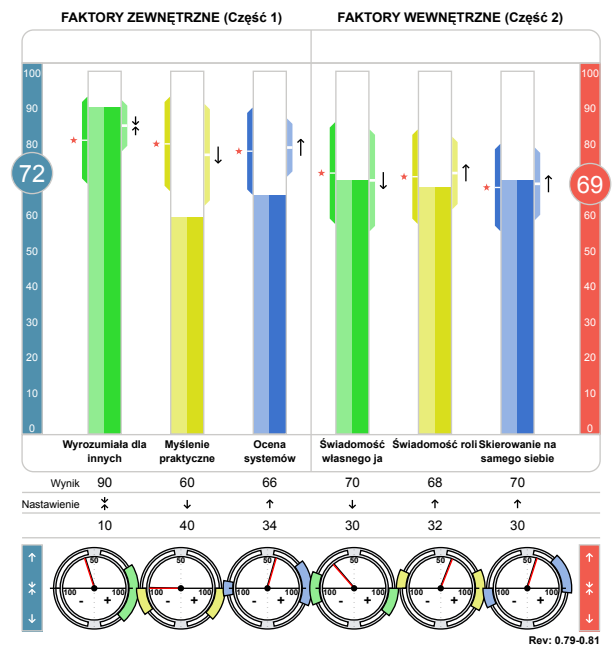
Negocjowanie	+9
Podejmowanie Decyzji	+3
Planowanie i organizacja	-5
Zarządzanie czasem i priorytetami	-5
Myślenie Przyszłościowe	-6
Docenienie Innych	-8
Dyplomacja	-9
Zarządzanie projektem	-9
Wpływ na innych	-11
Rozwiązywanie problemów	-11
ZARZĄDZANIE KONFLIKTAMI	-12
Zorientowanie na klienta	-12
Uczenie się przez całe życie	-12
Odporność	-13
PRACA ZESPOŁOWA	-16
Kreatywność i Innowacja	-13
Samodzielny	-17
Myślenie Koncepcyjne	-19
PRZEWÓDZTWO	-19
Zrozumienie innych	-19
Elastyczność	-20
Umiejętności interpersonalne	-21
Szkolenie/Rozwój Pracownika	-25
Zorientowanie na Cele	-25
Odpowiedzialność osobista	-27

T: 7:05

Rozwinięty

Umiarkowanie rozwinięty

Wymaga rozwoju



T: 3:03

Rev: 0.79-0.81

Sample Jane