

# EASI

---

## PM TEAM DEVELOPMENT AGATHE AUST

AGATHE.AUST@NEWLINE-HR.COM



**EASI** (2012-12-13)

+ Beteende & motivation - Rapport för testperson

# OM RAPPORTEN

## VERKTYG OCH RAPPORT

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

## SYFTE: PERSONLIG UTVECKLING

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

## ETISKA FRÅGOR OCH TESTPERSONENS RÄTTIGHETER

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

## RAPPORTENS RIKTIGHET

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

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

[agathe.aust@newline-hr.com](mailto:agathe.aust@newline-hr.com)

## NORMGRUPP

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

Valda normer: Swedish Norm

## DIN BETEENDESTIL

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

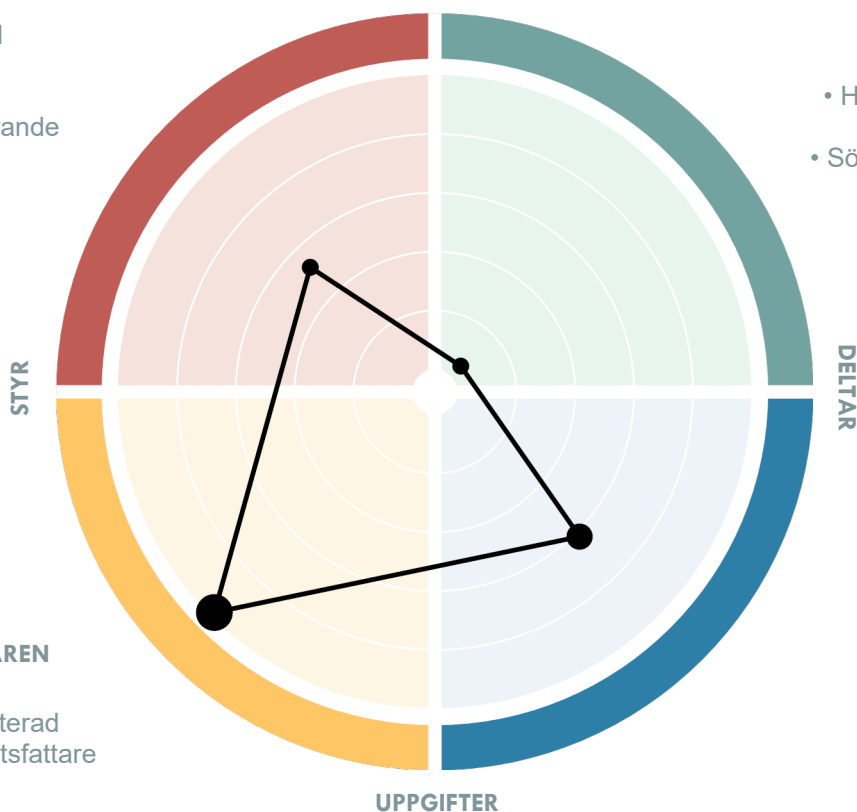
### ENTUSIASTEN

- Upprymd
- Känsloaddad
- Utåtriktad
- Inflytelserik
- Experimenterande
- Spontan

### MÄNNISKOR

### SUPPORTERN

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



### IMPLEMENTERAREN

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

### UPPGIFTER

### ANALYTIKERN

- Betänksam
- Systematisk
- Pliktrogen
- Rationell
- Kritisk
- Formell

# DIN PRIMÄRA OCH SEKUNDÄRA BETEENDESTIL

## PRIMÄR BETEENDESTIL: IMPLEMENTERAREN

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

### ÖVERSIKT

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

### DETALJERAD

Implementeraren vill ha kontroll över situationen och kan ofta verka dominant och auktoritär. Implementeraren framstår ofta som självsäkra och beslutsamma. På grund av detta är det enkelt för dem att bestämma över andra. De gör detta utan att nödvändigtvis ha fått godkännande av andra.

Resultat är viktigt för implementeraren. Detta visas i deras höga ambitionsnivå och tydliga fokusering på att uppnå mål och resultat utan fördröjningar. Eftersom implementeraren strävar efter framgång och resultat har andra personer en tendens att tillmäta dem auktoritet och ledarskapsförmåga.

Implementeraren är otåliga, aktiva och effektiva. De är bra på att skapa en atmosfär som fokuserar på arbete, effektivitet och mål och slösar ogärna tid på kallprat. Implementeraren är känd för att få saker gjorda och föredrar att ha en översikt snarare än att dyka ner i detaljer.

Implementerarens relation till sina kolleger är ofta av en professionell natur. Med fokusering på målet och problemet som ska lösas kan implementeraren ibland förbise andras behov. Detta gör att de kan framstå som hårda och kalla. Implementeraren är ofta skeptiska mot andra och kräver tydliga överenskommelser. Andra måste åstadkomma något för att skapa förtroende hos implementeraren.

Implementerare tar snabba, raka beslut utan att fundera så mycket på följderna. Det är inte långt mellan beslut och åtgärd. Implementeraren är direkta och kortfattade och håller inte tillbaka när det kommer till poängen, t.ex. när beslutsprocessen avstannar. Implementeraren tar sig an konflikter till följd av denna direkta och konfronterande inställning.

Implementeraren verkar ofta ha bra självförtroende, utan att nödvändigtvis ha det. De relaterar till andra genom att försöka övertyga dem om sin egen kompetens, vilket innebär att de ofta försöker konkurrera med andra.

Eftersom implementeraren fokuserar på effektivitet och mål bidrar de ofta med pragmatiska lösningar. På så vis är de bra på att skapa teorier och abstrakta idéer som är lätta att genomföra.

Implementeraren utgår främst från specifika fakta, logik och välgrundade argument. Även om de kan kommunicera direkt och uttrycka sin irritation och besvikelse, bryr de sig inte om känslor eller låter dessa påverka beteendet. Uppgiften och målet är de viktigaste faktorerna för implementeraren.

## SEKUNDÄR BETEENDESTIL: ANALYTIKERN

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

### ÖVERSIKT

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

### BESKRIVNING

Analytikern är objektiv och fokuserar på fakta. De accepterar logik och fakta som giltiga argument. De anses vara emotionella och kontrollerade, formella och genomtänkta när de pratar - vilket de ofta gör i ett professionellt sammanhang eller för att lägga fram en kritisk kommentar. De arbetar metodiskt och lugnt på ett strukturerat sätt och kommer fram till välformulerade lösningar. De framstår som anspråkslösa och har bra självdisciplin och gott tålamod.

## MER OM DIN PRIMÄRA BETEENDESTIL

### STYRKOR

Här följer några typiska styrkor som förknippas med implementeraren:

- Gillar att komma till avslut baserat på fakta, utan att vara rädd för konflikter.
- Beslutsam och energisk.
- Omvandlar teori till användbara lösningar och implementerar dem.
- Gillar att arbeta självständigt.
- Håller fokuseringen på mål, resultat och effektivitet.
- Tar snabbt kontrollen över nya situationer och sätter snabbt igång med att organisera och planera nya uppgifter.
- Bra på att delegera rutinuppgifter eller detaljerade uppgifter – och att följa upp dem.
- Anstränger sig extra för att vinna tävlingar.

### FALLGROPAR

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

- Framstår som reserverad och cynisk.
- Klarar inte att se till att alla är engagerade och delaktiga i beslutet.
- Blir otåliga om de inte direkt kan se avsikten med saker och ting.
- Bryr sig inte om vad som motiverar andra.
- Får kollegor som försöker leva upp till deras ambitiösa förväntningar att känna sig misslyckade och omotiverade.
- Ser inte till att andra förstår och godtar förslag på lösningar.
- Pressar otåligt fram resultat, även om ansvaret för att lösa uppgiften har delegerats till någon annan.
- I konkurrens med andra ersätter de ofta den gemensamma dagordningen med sin egen.

# KOMMUNIKATIONSSTILAR

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

## VAD DU SÄGER:

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

## HUR DU SÄGER DET:

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

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

<p><b>ENTUSIASTEN</b></p> <p><u>Vad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Möjligheter</li> <li>• Upprymdhet</li> <li>• Nyhetsvärde</li> <li>• Spänning</li> <li>• Prestige</li> <li>• Överblick</li> </ul> <p><u>Hur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öppen</li> <li>• Erkännande</li> <li>• Livlig</li> <li>• Gestikulerande</li> <li>• Nyfiken</li> <li>• Informell</li> </ul>	<p><b>SUPPORTERN</b></p> <p><u>Vad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Känslor</li> <li>• Värderingar</li> <li>• Personliga upplevelser</li> <li>• Gemenskap</li> <li>• Erkännande</li> <li>• Empati</li> </ul> <p><u>Hur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behaglig</li> <li>• Välkomnande</li> <li>• Uppmärksam</li> <li>• Tålmodig</li> <li>• Accepterande</li> <li>• Lugn och närvarande</li> </ul>
<p><b>IMPLEMENTERAREN</b></p> <p><u>Vad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultat</li> <li>• Oberoende</li> <li>• Framgång</li> <li>• Effektivitet</li> <li>• Rakt på sak</li> </ul> <p><u>Hur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Engagerad</li> <li>• Fokuserad</li> <li>• Visar självförtroende</li> <li>• Snabb och exakt</li> <li>• Direkt</li> <li>• Övertygande</li> </ul>	<p><b>ANALYTIKERN</b></p> <p><u>Vad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kvalitet</li> <li>• Säkerhet</li> <li>• Planer</li> <li>• Struktur</li> <li>• Logik</li> <li>• Fakta</li> </ul> <p><u>Hur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lågmäld</li> <li>• Formell</li> <li>• Förberedd</li> <li>• Intresserad</li> <li>• Lugn</li> </ul>

# MOTIVATIONSSTIL

Alla arbeten omfattar uppgifter som måste utföras med ett visst beteende, oavsett om vi gillar det eller inte. I de flesta arbeten finns det stunder när man måste utföra rutinuppgifter väldigt noggrant, trots att man inte nödvändigtvis upplever dem som stimulerande. Det kan finnas olika anledningar till vårt beteende. Vi kan till exempel uppvisa ett visst beteende bara för att vi förväntas göra det, eller för att det har blivit en vana. Men vårt beteende kan också påverkas av behov som är mindre uppenbara för dem omkring oss: vår motivation.

Nästa del beskriver din motivationsstil. Beskrivningen är direkt baserad på svaren på frågorna om motivation.

## DIN PRIMÄRA MOTIVATIONSSTIL: IMPLEMENTERAREN

De flesta personer har en särskild motivationsstil som är mest uppenbar. Detta kallas den primära motivationsstilen. Genom att identifiera den primära motivationsstilen kan man arbeta på ett mer målinriktat sätt mot en karriär som uppfyller deras behov. Detta ger ökad jobbtillfredsställelse och produktivitet.

Dina svar på motivationsdelen av enkäten visar att du föredrar implementerarens motivationsstil.

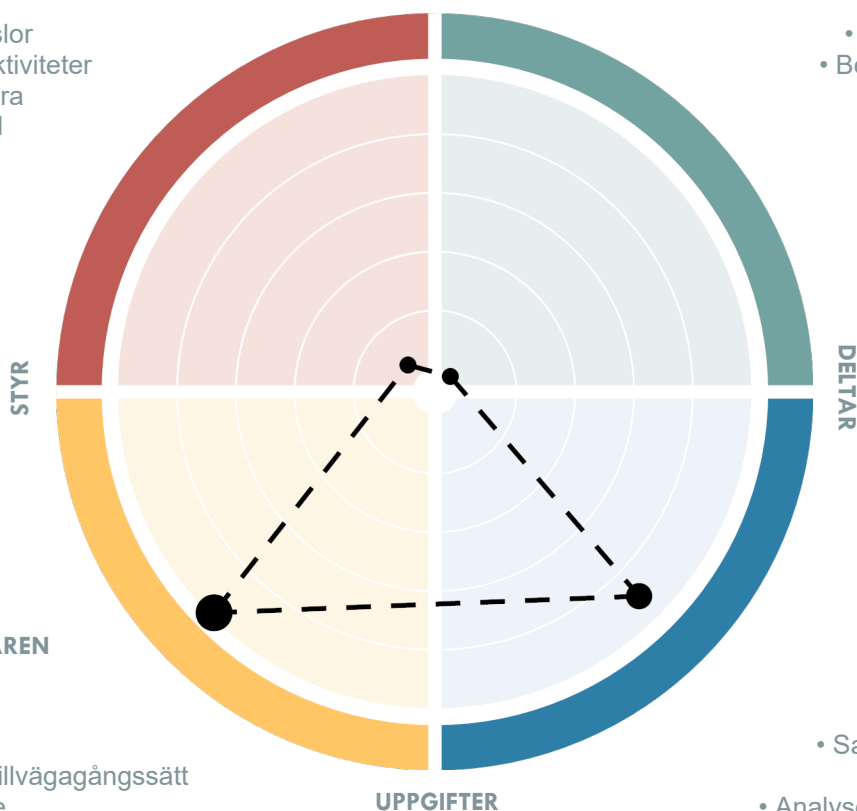
### ENTUSIASTEN

- Upprymd
- Plats för känslor
- Utåtriktade aktiviteter
- Påverkar andra
- Experimentell
- Spontanitet

### MÄNNISKOR

### SUPPORTERN

- Känslighet
- Omtänksamhet
- Behagligt tonläge
  - Sympati
- Acceptans
- Närvaro



### IMPLEMENTERAREN

- Styrning
- Resultat
- Effektivitet
- Pragmatiskt tillvägagångssätt
- Direkt tonläge
- Kort väg från tanke till handling

### UPPGIFTER

### ANALYTIKERN

- Betänkande
- Systematik
- Samvetsgrannhet
  - Objektivitet
- Analysera och värdera
- Korrekthet



## VAD MOTIVERAR DIG

---

Det är viktigt för implementerarens arbetstillfredsställelse och produktivitet att de tillfredsställer sitt stora behov av:

- Att kunna konkurrera med andra.
- Att saker runt omkring dem fungerar effektivt.
- Att omsätta idéer och tankar till handling.
- Att snabbt få kontroll över nya situationer.
- Att ha möjlighet till befordran.
- Att ha möjligheten att kunna vara direkt i kommunikationen med andra.
- Att utnyttja influenser, makt och ansvar.
- Att ta snabba och effektiva beslut.

## GAPANALYS - BETEENDE/MOTIVATION

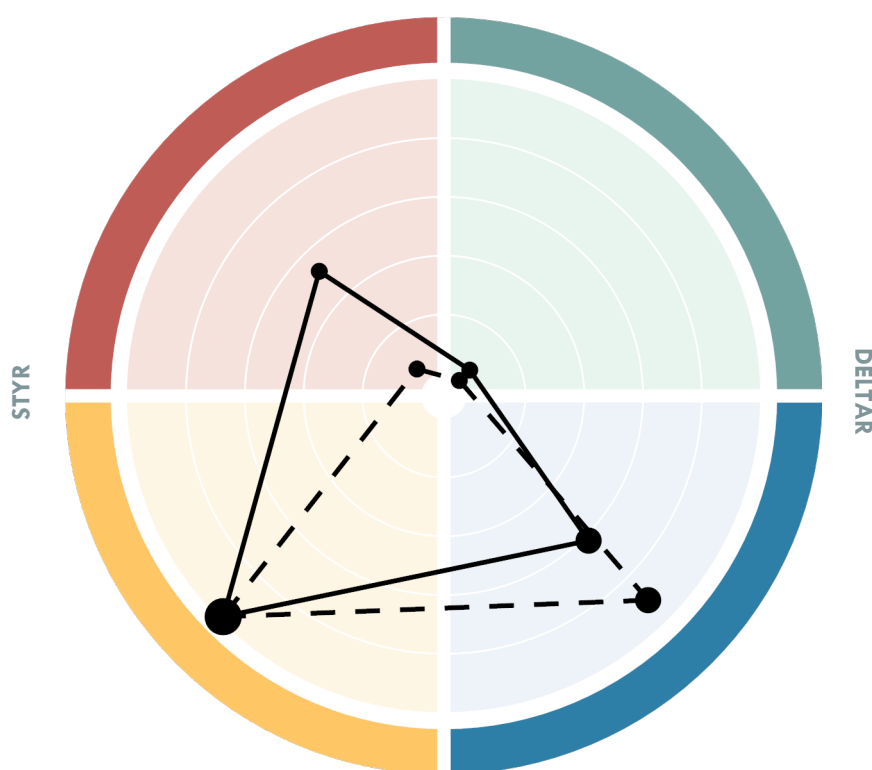
Du kanske kommer ihåg att du har svarat på två typer av frågor. En handlade om vad du gör (beteende) och den andra om vad som ger dig energi (motivation). Följande graf jämför dina resultat för beteendestil och motivationsstil.

— BETEENDE  
- - - MOTIVATION

ENTUSIASTEN

MÄNNISKOR

SUPPORTERN



IMPLEMENTERAREN

UPPGIFTER

ANALYTIKERN

### SAMSTÄMMIG MOTIVATIONS- OCH BETEENDESTIL

Ditt primära resultat för beteende respektive motivation påvisar ett bra förhållande mellan vad som motiverar dig och det beteende du för närvarande uppvisar. Följaktligen finns det all anledning att anta att du är motiverad för den typen av arbete du för närvarande har, där du har goda förutsättningar att visa det beteende du är motiverad att ha. Det är emellertid inte helt klart vad du behöver för att motiveras på lång sikt. Det kan vara bra att undersöka detta med en annan person, som din närmaste chef, instruktör eller coach.

# UTVECKLINGSKATALOG

---

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

## ALLMÄNT ARBETSBETEENDE

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

- Uppskatta personliga värderingar:** Uppskatta andra personer för deras personlighet istället för att bara bedöma dem efter hur de presterar i arbetet. Fråga dem hur de mår och acceptera deras erfarenhet, intuition och eventuella oro. Många blir betydligt mer engagerade när de känner sig uppskattade.
- Försiktigt beslutsfattande:** Lägg mer tid än du egentligen tycker behövs på att gå igenom detaljerna för beslut som du ska vara med och fatta. Välgrundade beslut kan ofta utföras snabbare.
- Ödmjukhet:** Se vad som händer när du låter andra ta beslut och få sin vilja igenom. Ibland kan effektiva lösningar uppstå som du inte hade tänkt på själv.
- Stilla din otålighet:** Ta ett djupt andetag. Räkna till 10. Sov på saken. Din otålighet kan bidra till att skapa energi och fokusering på ditt arbete, men låt det inte leda till felaktiga lösningar eller förhastade beslut.

## KOMMUNIKATION

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

- Aktivt lyssnande:** Lär dig hur man lyssnar uppmärksamt och bredda din förståelse för andra genom att ställa konstruktiva frågor om saker som de säger. Detta gör att du blir bättre på att anpassa din kommunikation efter dem du kommunicerar med.
- Bekräfta andra:** Visa förståelse, uppskattning och tilltro till andras potential. Det stärker deras självförtroende och engagemang för arbetet, vilket gör er alla mer effektiva.
- Lyssna på andras känslor:** Lägg märke till deras kroppsspråk, tonläge och hur de uttrycker sig. Tänk på detta när du anpassar din kommunikation till dem. När andra känner att du bryr dig, blir de troligen motiverade att arbeta mer effektivt.
- Förklara dig:** Utnyttja din kommunikationsförmåga till att förklara för andra varför du säger det du säger. Även om du är bäst på att vara direkt och rak kan det skapa barriärer mot vissa personer, som kan bli överväldigade av ditt direkta sätt. Det kan innebära att de har svårt att förstå dig eller så kanske de missförstår dig, vilket skapar ineffektivitet.

## MOTIVATION

Förslag på hur man kan öka din motivation:

- Dra ner på tempot:** Ta det lugnt när du tänker ut nya mål och bli inte rastlös. När utbyte av idéer och åsikter tar upp tid under mötena kan du komma med ett mål som: Vem kan tänka ut flest idéer? I vilken utsträckning kan en idé utvecklas eller förbättras? Vem kan tänka ut de mest innovativa idéerna? Och så vidare.
- Känslighet:** Låt andra prata om sina känslor. Även om du inte är inblandad själv, kan du genom att låta kollegerna prata om sina känslor uppnå större välbefinnande och följaktligen bättre resultat.
- Grundlighet:** Se till att ta hjälp av personer som trivs med att vara noggranna när det är viktigt att inga detaljer utelämnas. Även om du inte är intresserad av detaljerna, kan de innehålla viktiga argument och beslutsgrundande information.
- Rutiner:** Flytta din fokusering från tröttsam repetition och se hur arbetet kan göras smartare, bättre, enklare, snabbare etc. Implementeraren kommer förmodligen aldrig att gilla rutiner, men kan bli mer effektiv på att hantera rutinarbete.

## UTVECKLINGSPLAN

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

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

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

Jag ska göra en uppföljning den: \_\_\_\_\_

Med: \_\_\_\_\_