

EASI

PM Team Development

LISA LEBLANC

LISA.LEBLANC@NEWLINE-HR.COM



EASI (2012-12-13)

+ Utökad rapport för testperson

OM RAPPORTEN

VERKTYG OCH RAPPORT

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

SYFTE: PERSONLIG UTVECKLING

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

ETISKA FRÅGOR OCH TESTPERSONENS RÄTTIGHETER

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

RAPPORTENS RIKTIGHET

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

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

lisa.leblanc@newline-hr.com

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

NORMGRUPP

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

Valda normer: Swedish Norm

DIN BETEENDESTIL

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

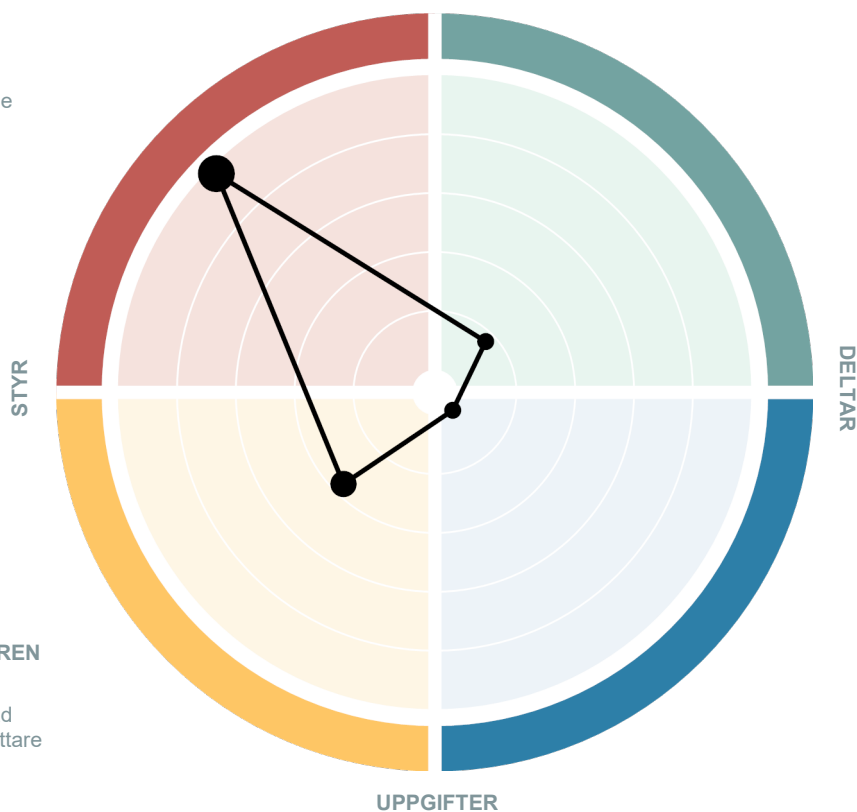
ENTUSIASTEN

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

MÄNNISKOR

SUPPORTERN

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



IMPLEMENTERAREN

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

ANALYTIKERN

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

DIN PRIMÄRA OCH SEKUNDÄRA BETEENDESTIL

PRIMÄR BETEENDESTIL: ENTUSIASTEN

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

ÖVERSIKT

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

DETALJERAD

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

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

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

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

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

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

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

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

SEKUNDÄR BETEENDESTIL: IMPLEMENTERAREN

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

ÖVERSIKT

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

BESKRIVNING

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

MER OM DIN PRIMÄRA BETEENDESTIL

STYRKOR

Här följer några typiska styrkor som förknippas med entusiasten:

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

FALLGROPAR

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

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

KOMMUNIKATIONSSTILAR

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

VAD DU SÄGER:

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

HUR DU SÄGER DET:

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

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

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

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.

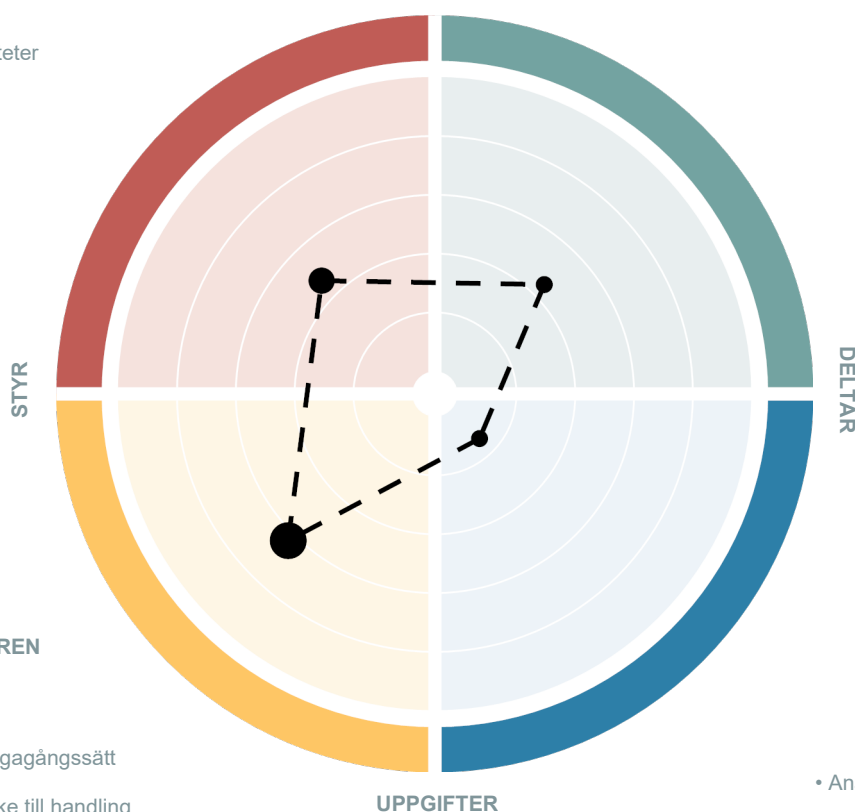
ENTUSIASTEN

- 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

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.

ÖNSKADE ARBETSVILLKOR

Nedan följer en tabell över vilka arbetsförhållanden de olika typerna föredrar. Du kan jämföra preferenserna med förhållandena på ditt nuvarande jobb och utvärdera vilka delar du vill ska vara som de är och vilka du vill utveckla.

ENTUSIASTEN

- Ha inflytande i beslut
- Informell arbetsmiljö
- Grupparbete/samarbete
- Tvärgående nätverk
- Möjlighet att experimentera
- Fokus på de stora dragen

SUPPORTERN

- Tillmötesgående och behaglig atmosfär
- Samarbete och teamwork
- Ömsesidigt förtroende
- Socialt och etiskt ansvar
- Tid för hänsyn
- Öppenhet och demokrati

IMPLEMENTERAREN

- Utmanande uppgifter
- Effektiv företagskultur
- Belöningsstruktur och klara målsättningar
- Medinflytande och involvering
- Möjlighet att arbeta självständigt
- Möjlighet till snabba och tydliga resultat

ANALYTIKERN

- Saklig och professionell miljö
- Rationell beslutsgång
- Ordning och struktur
- Lugn och tid till kvalitetssäkring
- Beprövade metoder
- Möjlighet till fördjupning i arbetet

MOTIVERA ANDRA

De fyra typerna är motiverade av olika beteendestilar och kommunikationsstilar och försöker oftast motivera andra på samma sätt som de själva motiveras.

Om du vill motivera någon, t.ex. en kollega, chef, kund, etc eller bara få deras uppmärksamhet, ska du känna till den personens föredragna motivationsstil. Ha också din egen typ i åtanke eftersom ditt eget föredragna beteende kan vara olämpligt om den andra personen inte har samma beteende.

ENTUSIASTEN

- Ta alla chanser att ge bekräftelse
- Ordna sociala aktiviteter
- Väck nyfikenheten
- Främja utbytet av idéer
- Diskutera känslor och beskriv erfarenheter
- Avdramatisera tekniska detaljer

SUPPORTERN

- Gillar möjligheten att samarbeta
- Möjlighet att arbeta med andra personer
- Visa förtroende och skapa en trygg miljö
- Möjlighet till konstruktiv dialog
- Ge uppgifter som bidrar till en god atmosfär
- Främja möjligheten att hjälpa och vägleda andra

IMPLEMENTERAREN

- Betydelsefulla, utmanande och varierande arbetsuppgifter
- Ge ansvar
- Ge återkoppling när det gäller resultat
- Sätt upp tydliga mål
- Skapa konkurrens
- Kommunicera vad som händer på ledningsnivå

ANALYTIKERN

- Använd fakta när du ger beröm
- Skapa en lugn arbetsatmosfär
- Sätt generösa tidsfrister
- Tilldela roller som gör att andra söker deras råd
- Be dem komma med analyser, utvärderingar och kritik
- Inbjud till grupparbete där professionalism uppskattas

MOTIVATION ATT LÄRA SIG

Att lära sig och att till slut kunna något nytt är en stark motivationsfaktor. När vi märker att vi kan göra saker som vi tidigare inte kunde eller trodde att vi kunde, ger det oss energi och gör oss redo att ta oss an nya utmaningar. Alla fyra typerna motiveras av att lära sig på olika sätt.

Nedan finns en bild över vilka faktorer som motiverar de fyra typernas inläring.

ENTUSIASTEN

- Inspirerar
- Vill komma igång snabbt
- Lär sig helst tillsammans med andra
- Experimenterar med praxis
- Intresserad av nya (okända) saker
- Entusiasmerar andra

Föredrar praktiskt orienterad inläring tillsammans med andra, där det finns plats för diskussioner och möjlighet att inspirera gruppen.

SUPPORTERN

- Observerar
- Intresserar sig för andras perspektiv
- Skapar sammanhållning
- Öppen för inspiration
- Sätter process framför resultat
- Litar på andra

Föredrar informellt samarbete med öppna dialoger, där det är fokus på inspiration och personliga intryck.

IMPLEMENTERAREN

- Omsätter teori i praktik
- Sätter snabbt upp egna mål
- Konkurrerar
- Tar ledningen
- Tar självständiga beslut
- Sätter resultat framför processen

Föredrar målinriktad inläring med snabba och konkreta resultat, där fokusering ligger på prestation snarare än människor.

ANALYTIKERN

- Systematisk
- Pliktrogen
- Fördjupar sig
- Arbetar självständigt
- Fokuserar på teori istället för människor och praxis
- Fastställer logiska strukturer

Föredrar undervisning/föredrag, utforskning av analytiska modeller och tid att tänka igenom saker.

MER OM DIN MOTIVATION ATT LÄRA DIG

SÅ HÄR MOTIVERAS IMPLEMENTERARENS INLÄRNING:

Implementeraren föredrar att lära sig genom att omvandla teori till praktik. Det vill ha resultat - särskilt för att visa sin kunskap och förmåga i jämförelse med andra personer. De är mest intresserade av lärmaterial som kan användas för att uppnå resultat här och nu. De avfärdar ofta lärmaterial och personer som de inte tycker tillför något till resultatet. Implementeraren föredrar tekniska utmaningar framför mänskliga kontakter. De älskar ofta att tävla, vilket kan ge dem naturlig energi i lärsituationer.

Implementeraren trivs lika bra med att arbeta ensam som tillsammans med andra. Det viktiga är att allt blir gjort effektivt i relation till målet. De är naturliga ledare i grupparbete och gemensamma uppgifter. De lär sig genom att relativt snabbt och självständigt ta beslut om vilka mål de ska försöka uppnå och sedan effektivt arbeta mot dessa mål. Implementeraren har ett behov av att få saker gjorda och att andra personer accepterar raka instruktioner. Samtidigt är de bra på att fokusera på helhetsbilden och identifiera de viktigaste lärmålen. Implementeraren blir snabbt otåliga och är sällan intresserade av om alla andra får chans att delta i läroprocessen. Implementeraren själva presenterar emellertid förmodligen bra resultat i god tid – åtminstone enligt sig själva.

Implementeraren ser inläring som något som kan användas för att nå resultat. Att nå målet är minst lika viktigt för dem som att använda det de lärt sig.

RISKER MED IMPLEMENTERARENS LÄRSTIL:

Implementeraren är så fokuserad på att nå målet att de sällan funderar på vad det innebär. Detta leder till att de inte alltid funderar på alternativa handlingsvägar och har inget större intresse av att dokumentera läroprocessen. Det kan vara värdefullt att fundera på detta och dokumentera tydliga mål i läroprocessen anpassade för implementeraren.

Implementerarens fokusering på konkreta resultat innebär också att de är mindre intresserade av alternativa idéer och lösningar, och det är anledningen till att de inte alltid upptäcker möjligheterna med dessa idéer och lösningar som en del av inläringen.

Eftersom implementeraren tänker på tekniska lösningar och resultat kan engagemanget för andra försvinna snabbt i läroprocessen. Detta kan göra att andra känner sig försummade eller ignorerade av implementeraren. För att få balans kan det vara nödvändigt att begränsa implementeraren ett tag: En idé kan vara att be dem lyssna, en annan idé att be dem redogöra för andra personers synpunkter - även om de inte håller med om dem.

IMPLEMENTERARENS ÖNSKADE LÄRMILJÖ:

Resultatorienterad, fokuserad och direkt

EXEMPEL PÅ LÄRMETODER SOM IMPLEMENTERAREN UPPSKATTAR:

Målinriktad. Kan omfatta tester/prov (OBS: objektiva kriterier är då viktiga). Snabb och tydlig koppling mellan teori och praktik.

HUR IMPLEMENTERAREN FÖREDRAR ATT FÅ ÅTERKOPPLING FRÅN ANDRA:

Omedelbar, faktabaserad, rak och direkt. Fokusering på fakta istället för känslor/relationer. Ge dem beröm för att de kommer till saken och klarar tidsfristen med bra resultat, i aktuella fall.

GAPANALYS - BETEENDE/MOTIVATION

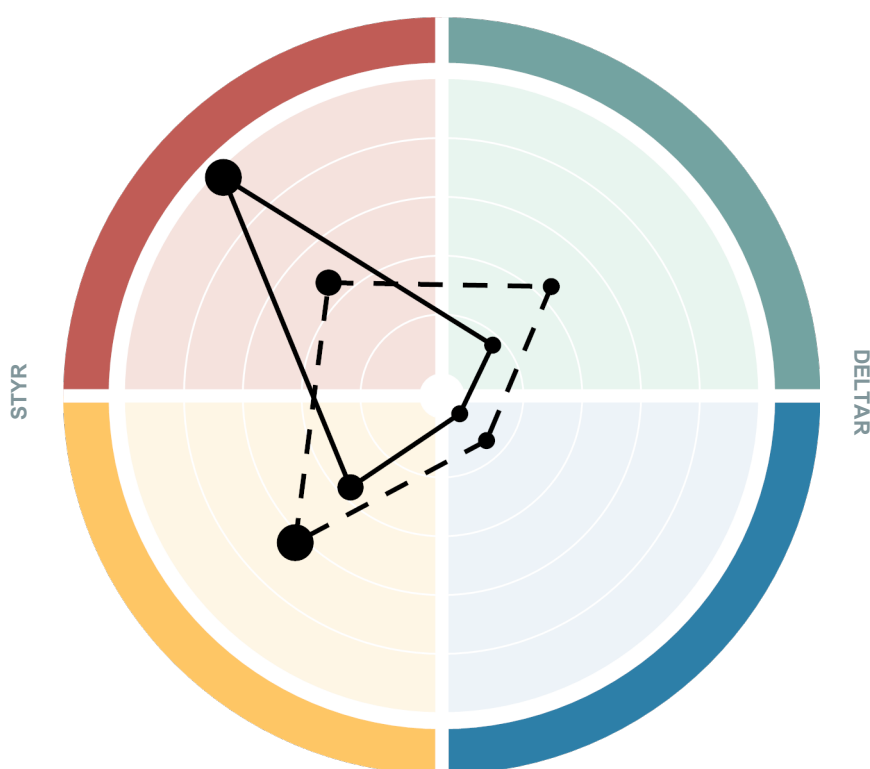
Du kanske kommer ihåg att du har svarat på två typer av frågor. En handlade om vad du gör (beteende) och den andra om vad som ger dig energi (motivation). Följande graf jämför dina resultat för beteendestil och motivationsstil.

— BETEENDE
- - - MOTIVATION

ENTUSIASTEN

MÄNNISKOR

SUPPORTERN



STYR

DELTAR

IMPLEMENTERAREN

UPPGIFTER

ANALYTIKERN

MOTIVATIONSSTILEN SKILJER SIG FRÅN BETEENDESTILEN

Ditt primära resultat för beteende respektive motivation visar att du är motiverad för ett annat beteende än det som du för närvarande uppvisar. När du läser om din primära beteende- och motivationsstil ska du vara medveten om skillnaderna mellan ditt verkliga beteende och hur du motiveras att handla. Det kan ge dig idéer om vad du ska fokusera på i utvecklingsplanen. Det är bra att engagera din handledare i den här diskussionen, som är avsedd att anpassa ditt arbete till din motivation och utveckla dina färdigheter och ditt beteende.

UTVECKLINGSKATALOG

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

ALLMÄNT ARBETSBETEENDE

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

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

KOMMUNIKATION

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

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

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.

INLÄRNING

Förslag på vad du kan göra för att förbättra din inläring:

- Ha tålamod:** Det tar tid för alla att förstå idén, men många fler drar nytta av resultatet.
- Acceptera nya idéer:** Acceptera nya och annorlunda idéer till inläring - även om du inte omedelbart tycker att de kan användas i praktiken. Så småningom kan dessa idéer visa sig vara viktiga för att uppnå bästa möjliga resultat.
- Lär dig av processen.** Fokusera på lärprocessen snarare än lärmålen. Vad har du lärt dig på vägen som gör att du kan bli mer effektiv nästa gång?
- Visa din entusiasm:** Ta dig tid till att låta andra känna av din entusiasm. Det är mycket lättare att få med andra om de redan är entusiastiska inför dina planer.
- Var grundlig:** Studera teorin noggrant. Du kanske kan hitta en gömd ledtråd till nästa stora genombrott.

UTVECKLINGSPLAN

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

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

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

Jag ska göra en uppföljning den: _____ Med: _____