

# EASI

---

## PM TEAM DEVELOPMENT AGATHE AUST

AGATHE.AUST@NEWLINE-HR.COM



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

+ Beteende - Ledarrapport

# 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

## BETEENDESTIL

Vi har alla vissa beteendemönster som vi uppvisar oftare än andra. Dessa beteendemönster kan delas upp i fyra olika stilar. Nedan följer resultatet för de fyra beteendestilarna för Agathe Aust.

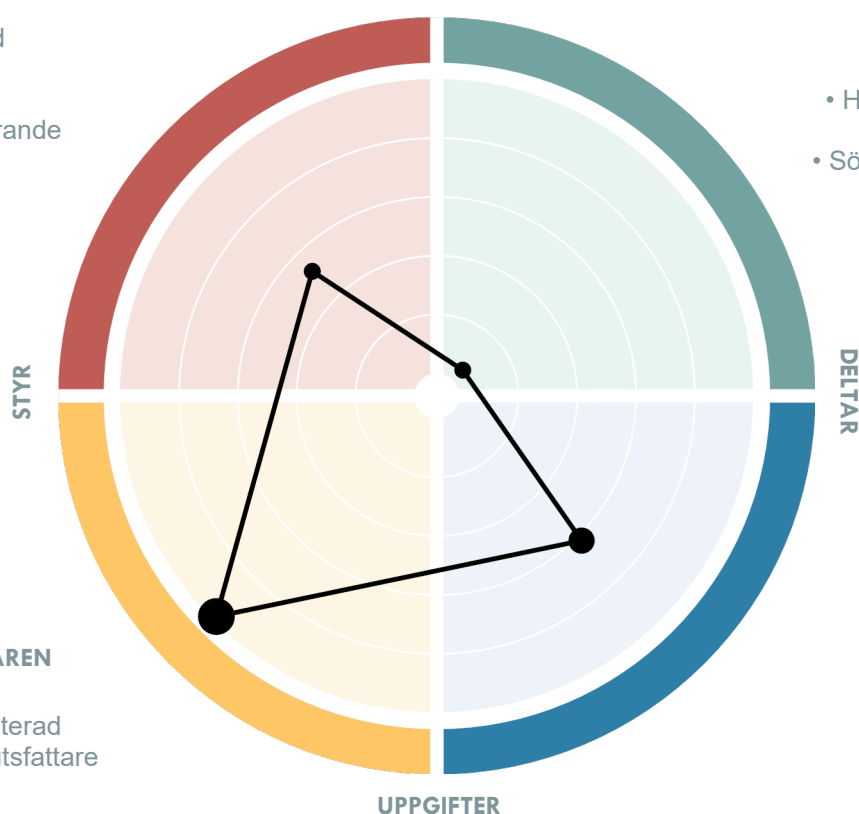
### ENTUSIASTEN

- 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
- Plikttrogen
- Rationell
- Kritisk
- Formell

# PRIMÄR OCH SEKUNDÄR BETEENDESTIL

## DEN PRIMÄRA BETEENDESTILEN FÖR AGATHE AUST: 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 DEN 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>

# UTVECKLINGSKATALOG

Nedan finns ett antal förslag på utvecklingssteg när du väl känner till den primära stilen för Agathe Aust. Detta är en kopia av utvecklingskatalogen som kan vara framtagen för Agathe Aust baserat på svaren i testet. Baserat på din kunskap om ditt företags strategi ska du markera de förslag du anser att Agathe Aust ska fokusera på.

När du diskuterar dessa frågor med Agathe Aust, fundera på hur individuella mål, åtgärder och strategier kan stämma överens, samtidigt som du har motivationen för Agathe Aust i åtanke. Se till att *förklara* för Agathe Aust varför du har valt utvecklingsförslagen och se till att du skriver ner det ni väljer att prioritera inför framtida utveckling.

## ALLMÄNT ARBETSBETEENDE

Förslag på vad som kan göras för att optimera det allmänna arbetsbeteendet för Agathe Aust:

- 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 som kan göras för att förbättra kommunikationsförmågan hos Agathe Aust:

- 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.