

EFFECTIVE[✓]NESS



Sample Report

Styl: Perfekcjonista

DISC Assessment

wtorek, 25 listopada 2014

Punktem wyjścia dla Twojego raportu jest model DISC. Model DISC jest uniwersalnym językiem zachowania. Badania wykazały, że cechy behawioralne można pogrupować w cztery główne kategorie. Osoby o podobnych stylach mają tendencję do okazywania określonych cech behawioralnych, które są typowe dla danego stylu. Każdy z nas ma w sobie cztery style, ale o różnej intensywności. Akronim DISC opisuje cztery style zachowania:

- D = Dominujący, stanowczy
- I = Wpływowy, inspirujący
- S = Stały, opanowany
- C = Dokładny, sumienny

Znajomość systemu DISC wspiera Cię w gruntownym zrozumieniu siebie, członków rodziny, współpracowników i znajomych. Znajomość stylów behawioralnych poprawia zdolności interpersonalne i komunikacyjne, ogranicza lub eliminuje konflikty, uczy dostrzegać to, że jesteśmy różni oraz pozytywnie wpływać na osoby znajdujące się w Twoim otoczeniu.

Na co dzień można obserwować style zachowania "w praktyce", ponieważ każdego dnia w różnym natężeniu dochodzi do interakcji z innym stylem. Gdy pomyślisz o członkach swojej rodziny, znajomych i współpracownikach, odkryjesz, że różne osoby mają różny styl zachowania.

- Czy znasz osobę, która jest asertywna, rzeczowa i oczekuje końcowych wyników?

Niektórzy są energiczni, bezpośredni i mają silną wolę.

Jest to styl D

- Czy masz znajomych, którzy mają rozwinięte umiejętności komunikacyjne i są przyjaźnie nastawieni wobec wszystkich spotykanych osób?

Niektórzy są optymistyczni, przyjaźni i rozmowni.

Jest to styl I

- Czy masz kogoś w rodzinie, kto jest dobrym słuchaczem i doskonałym członkiem zespołu?

Niektórzy są opanowani, cierpliwi, lojalni i pragmatyczni.

Jest to styl S

- Czy kiedykolwiek pracowałeś z osobą, która lubi gromadzić fakty oraz szczegóły i jest skrupulatna we wszystkich działaniach?

Niektórzy ludzie są drobiazgowi i analityczni.

Jest to styl C

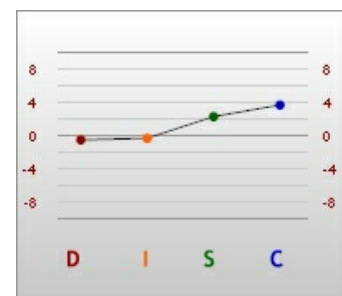
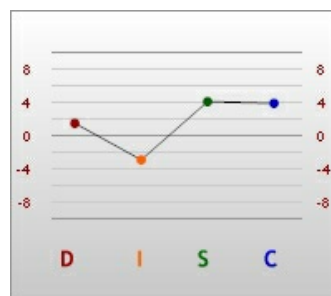
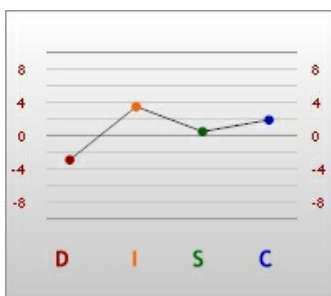


Poniższe zestawienie prezentuje cztery wymiary zachowania w perspektywie.

	D = Dominujący	I = Wpływowy	S = Stały	C = Sumienny
Szuka	Kontroli	Uznania	Akceptacji	Dokładności
Mocne strony	Zarządzanie Przywództwo Determinacja	Perswazja Entuzjazm Otwartość na ludzi	Uważne słuchanie Praca zespołowa Konsekwencja	Planowanie Systemy i procedury Organizacja
Wyzwania	Niecierpliw Nieczuły Słaby słuchacz	Brak zorientowania na szczegóły Problemy ze skupieniem się Mało konsekwencji	Przewrażliwienie Mało własnej inicjatywy Opór wobec zmian	Perfekcyjny Krytyczny Bierny
Nie lubi	Braku skuteczności Niezdeterminowania	Procedur Zawiłości	Nieczułości Zniecierpliwienia	Dezorganizacji Błędów
Sposób podejmowania decyzji	Stanowczy	Spontaniczny	Konsultacyjny	Metodyczny

Każdy z nas ma w sobie 4 style zachowań DISC, ale w różnym stopniu ich intensywności. Wykres DISC obrazuje intensywność każdego z czterech stylów. Wszystkie punkty powyżej linii środkowej oznaczają wyższą intensywność, natomiast punkty poniżej linii środkowej oznaczają niższą intensywność cech DISC. Można spojrzeć na wykres DISC i od razu poznać cechy i zachowania typowe dla danego stylu DISC.

Poniżej zamieszczamy trzy wykresy DISC oraz krótkie wyjaśnienie różnic pomiędzy wykresami.



Wykres DISC 1 przedstawia Twój „publiczny obraz” (maska)

Ten wykres przedstawia „Ciebie”, jakiego widzą inni. Odzwierciedla on to, jak postrzegasz oczekiwania swojego środowiska oraz Twoje postrzeganie tego, jakie oczekiwania mają inne osoby względem Twojego zachowania.

Wykres DISC 2 przedstawia Twój „prywatny obraz” (sedno)

Ten wykres przedstawia Twoją instynktowną reakcję na presję oraz identyfikuje sposób, w jaki prawdopodobnie reagujesz w stresującej sytuacji.

Wykres DISC 3 przedstawia Twój „postrzegany obraz” (lustro)

Ten wykres przedstawia sposób, w jaki postrzegasz swoje typowe zachowanie. Można to określić jako postrzeganie własnej osoby. Czasami możesz nie być świadomy tego, jak się zachowujesz wobec innych osób.

Rozumienie Twojego stylu

Twój styl to "Perfekcjonista".

Perfekcjonista jest systematyczny, zawsze przestrzega wyznaczonych zasad zarówno w życiu prywatnym, jak i zawodowym; postępuje w uporządkowany, zaplanowany sposób, jest osobą precyzyjną, która zawsze zwraca uwagę na szczegóły. Działa w bardzo taktowny, dyplomatyczny sposób i bardzo rzadko świadomie zraża do siebie ludzi. Jako osoba niestychnie sumienna wymaga precyzji od innych, wykazuje wysokie standardy pracy. Perfekcjonista czasem potrafi "utknąć" w szczegółach, szczególnie, gdy w grę wchodzi podjęcie ważnych decyzji - chce wszystko sprawdzić, przeanalizować, aby podjąć dobrą decyzję. Jest tak precyzyjny, że rzadko popełnia błędy. Oczekuje wyznaczonych z góry procedur i bardzo nie lubi nagłych zmian.

Perfekcjonista najlepiej czuje się w bezpiecznym otoczeniu z jasno ustalonymi zasadami. Lubi przebywać z innymi ludźmi, jednak od szerokiego grona ludzi woli grono kilku bliskich przyjaciół. Zdecydowanie lepiej czuje się w kameralnych warunkach niż w tłumie. Perfekcjonista bywa nadwrażliwy i czasem bardzo źle znosi krytykę. Powinien postarać się być bardziej pewny siebie. Z reguły przejmuje się tym, co myślą o nim inni ludzie i za wszelką cenę unika konfliktów oraz zmian.

Dla Perfekcjonisty bardzo ważna jest dokładność - zawsze można liczyć na to, że zadania wykona poprawnie. Przed podjęciem decyzji, Perfekcjonista potrzebuje szczegółowych informacji na dany temat i czuje się bardzo niepewnie, gdy zmusza się go do podjęcia szybkiej decyzji. Jest skrytą osobą, która niechętnie ujawnia swoje uczucia i przekonania. W stresującej sytuacji nie wybuch a raczej wycofuje się. Perfekcjonista potrzebuje poczucia bezpieczeństwa i stabilizacji zarówno w domu, jak i w pracy. Im bardziej uporządkowane, stabilne i spokojne jest jego otoczenie, tym większe jego samozadowolenie.

Woli rozwiązywać problemy, stosując sprawdzone rozwiązania. Potrafi w razie potrzeby przejąć rolę lidera, ale zwykle wcześniej woli poczekać i zobaczyć, czy tej roli nie przejmie ktoś inny. Jest skłonny podążać za liderem, jeśli osoba ta czuje się pewnie w swojej roli.

Jest troskliwy i opiekuńczy, lubi przebywać wśród ludzi, ceni relacje z innymi. Angażuje się towarzysko, jednak niechętnie jest w centrum zainteresowania. Szuka równowagi między życiem prywatnym i towarzyskim oraz lubi spędzać czas w gronie bliskich przyjaciół.

Jest lojalnym, cierpliwym i troskliwym przyjacielem. Jest osobą, której odpowiada stały rytm pracy i najlepiej czuje się w spokojnym, harmonijnym otoczeniu. Jest też dosyć przewidywalny i trzyma się starych, sprawdzonych metod, niechętnie próbując nowych.

Jest systematyczny i drobiazgowy, koncentruje się w pełni na przeprowadzanym procesie. Jest postrzegany jako osoba o praktycznym i logicznym podejściu. Bywa wrażliwy na krytykę, jednak stara się nie okazywać uczuć. Przed podjęciem pracy nad projektem wyjaśnia, jakie są wobec niego oczekiwania i ciężko pracuje, by je spełnić.

Ostrożny, metodyczny, działający w przemyślany sposób
Wrażliwy, praktyczny
Lojalny, przewidywalny
Zdyscyplinowany, myślący w logiczny sposób

Ogólna charakterystyka

Uznanie dla jego lojalności i niezawodności
Docenienie wysokiej jakości jego pracy
Porządek, jasne oczekiwania i zasady
Działania, które można rozpocząć i prowadzić do końca

Co go motywuje?

Praktyczne procedury
Stabilizacja i przewidywalność
Porządek
Atmosfera pracy zespołowej

Idealne środowisko

Komunikowanie się ze stylem Perfekcjonista

Pamiętaj, Perfekcjonista może oczekiwać:

- Bezpieczeństwa w różnych sytuacjach, szczerego docenienia, powtarzalnych schematów pracy, czasu na dostosowanie się do zmian, ograniczonego zakresu odpowiedzialności, identyfikacji z grupą, określone zakresu obowiązków, jasno zdefiniowanych oczekiwań

Największy lęk:

- Krytyka, szczególnie wyrażona przez bliskiego znajomego lub przyjaciela

Komunikując się z Perfekcjonistą:

- Stwórz przyjazne środowisko, miłą atmosferę
- Wyraż szczerze zainteresowanie nim (jako osobą a nie zadaniem, które wykonuje)
- Wyjaśnij, jak wykonać konkretne zadanie i odpowiadaj na pytania „jak?”
- Przedstaw swoje pomysły w przyjazny sposób, bądź wyrozumiały co do terminów, ponieważ Perfekcjonista jest skrupulatny
- Zdefiniuj cele, procedury w zrozumiały sposób oraz nazwij rolę Perfekcjonisty w całym procesie
- Wyjaśnij mu z wyprzedzeniem wszelkie zmiany i daj czas na zaadaptowanie się do nowej sytuacji

W przypadku komunikacji z Perfekcjonistą:

- Nie bądź natrączywy, zbyt agresywny lub wymagający
- Nie staraj się zbyt konfrontować z nim ani krytykować jego działań
- Nie wprowadzaj ogólnych lub nagłych zmian
- Nie oczekuj, że będzie podejmować decyzje bez poznania wcześniej faktów

Analizując informacje, Perfekcjonista może:

- Być na pozór zgodny, ale wewnętrznie nieprzekonany
- Brać do siebie obawy i wątpliwości
- Zwlekać z udzieleniem informacji zwrotnej
- Wymagać udzielenia dodatkowych informacji oraz dostarczenia wszystkich dostępnych materiałów

Motywacje

- **Motywatory:** Wyniki i jakość, procedury, poczucie bezpieczeństwa
- **Ocenia innych przez:** Precyzję, standardy jakości
- **Oddziałuje na innych przez:** Przywiązywanie wagi do szczegółów
- **Wartość dla zespołu:** Sumienny, podtrzymuje najwyższe standardy, troszczy się o jakość
- **Nadużywa:** Trzymania się procedur wynikających ze standardów
- **Reakcja na presję:** Defensywny, dokładny, stąd czasem może wolno realizować zadania
- **Największe lęki:** Wrogość, krytyka
- **Obszary do rozwoju:** Pracuj nad pewnością siebie, nie odbieraj wszystkiego personalnie



Wiedza przychodzi, ale
mądrość pozostaje w
tyle.

- Alfred Lord Tennyson

Komunikowanie się ze stylem Perfekcjonista

Wartość dla zespołu:

- Niezawodny, opanowany, lojalny członek zespołu, posłuszny względem autorytetów
- Analityczny w odniesieniu do procesów i procedur
- Podejmujący ryzyko w wyważony sposób
- Realizujący zadanie od początku do końca

Co pozytywnego wnosi Perfekcjonista do zespołu:

- Daje poczucie stabilności w zespole
- Zaangażowany menedżer, który realizuje cele poprzez rozwijanie relacji
- Sprawia, że pozostali czują, że przynależą do zespołu
- Specjalistyczne umiejętności
- Szczery, dyplomatyczny i stara się utrzymać właściwe tempo, zdyscyplinowany, dokładny
- Można mu powierzyć zakończenie rozpoczętych zadań
- Cierpliwy, akceptujący innych
- Potrafi zadania ułożyć w proces i systematycznie je realizować
- Potrafi kontrolować jakość
- Ma intuicyjne podejście do ludzi i relacji
- Potrafi logicznie uzasadniać
- Akceptuje cele zespołu, gdy uzyska odpowiedzi na pytanie „dlaczego?”
- Niezawodny, opanowany i lojalny

Obszary rozwoju osobistego dla Perfekcjonisty:

- Bądź bardziej otwarty na zmianę, bardziej elastyczny
- Bądź bardziej bezpośredni w relacjach, okazuj więcej inicjatywy w pracy zespołowej
- Skup się na całościowych celach zespołu a nie na określonych procedurach
- Staraj się konstruktywnie podchodzić do konfrontacji
- Postaraj się pracować nieco szybciej, aby zrealizować cel
- Pracuj nad wyrażaniem swoich przemyśleń, opinii i uczuć



Możesz mieć
wspaniałe pomysły,
ale jeśli nie możesz ich
zrealizować, Twoje
pomysły będą
bezużyteczne.

- Lee Iacocca

Wskazówki dotyczące komunikacji z innymi

Twoje style C i S przebiegają powyżej linii środkowej, Twój styl identyfikuje słowo kluczowe „Perfekcjonista”.

W tej następnej sekcji podane są przymiotniki, które opisują, gdzie mniej więcej Twoje style DISC przebiegają na Twoim wykresie. Te opisowe słowa odpowiadają mniej więcej wartościom na Twoim wykresie.

D – wskazuje, jak bardzo stanowczy, autorytarny i bezpośredni z reguły jesteś. Słowa, które mogą opisywać intensywność Twojego stylu „D”:

- **ROZWAŻA ZA I PRZECIWIW** Rozważa obie strony zagadnienia
- **NIENATARCZYWY** Nie wprasza się bez zaproszenia lub zachęty innych
- **KONSERWATYWNY** Szanuje ustalone zasady
- **POKOJOWY** Nie kłóci się, cichy, spokojny, ugodowy

I – wskazuje, jak bardzo rozmowny, przekonujący oraz interaktywny z reguły jesteś. Słowa, które mogą opisywać intensywność Twojego stylu „I”:

- **WYCOFANY** Zamknięty w sobie, wstydliwy, skryty
- **MAŁOMÓWNY** Przeważnie wyciszony lub niekomunikatywny, powściągliwy

S – wskazuje Twoją potrzebę bezpieczeństwa, spokoju oraz zdolność do bycia członkiem zespołu. Słowa, które mogą opisywać intensywność Twojego stylu „S”:

- **NIEWYLEWNY** Skryty, nie okazuje uczuć
- **ROZWAŻNY** Ostrożny w przemyśleniach, opanowany, nie jest porywczy
- **SYMPATYCZNY** Ma miłe usposobienie, jest przyjacielski
- **OPANOWANY** Trudno wyprowadzić go z równowagi, jest cierpliwy, nie lubi zmian

C – wskazuje Twoją potrzebę uporządkowania i skupienia się na szczegółach. Słowa, które mogą opisywać intensywność Twojego stylu „C”:

- **PERFEKcjonista** Nieskazitelną
- **DOKŁADNY** Ostrożny i precyzyjny, daleki od popełniania błędów
- **ZORIENTOWANY NA FAKTY** Poszukiwacz prawdy, faktów
- **DYPLMATYCZNY** Taktowny
- **SYSTEMATYCZNY** Uporządkowany



Jedynym sposobem na zmianę jest zmiana Twojego rozumowania.

- Anthony De Mello

Wskazówki dotyczące komunikacji

jak komunikujesz się z innymi

Jak komunikujesz się z innymi

Wróć do sekcji „Komunikacja” tego raportu i zapoznaj się z sekcjami „Zalecane” oraz „Niezalecane” dla Twojego stylu. Zapoznanie się z własnymi preferencjami komunikacyjnymi może być odkrywczym doświadczeniem lub po prostu potwierdzeniem tego, co już wiedziałeś. Te informacje będą mieć dodatkową wartość, gdy zostaną przekazane współpracownikom, znajomym i rodzinie. Dzięki temu inni mogą zdać sobie sprawę z tego, jak efektywnie się z Tobą komunikować. Pamiętajmy, że SPOSÓB MÓWIENIA O CZYMŚ może być równie ważny jak TO, O CZYM MÓWIMY. Niestety wszyscy mamy tendencję do komunikowania się tak, jak sami chcielibyśmy prowadzić komunikację, zamiast dostosować sposób komunikacji do naszego rozmówcy.

Twój styl to przeważnie styl „C”, co oznacza, że preferujesz otrzymywać informacje, które dostarczają Ci wystarczająco dużo szczegółów, aby podjąć świadomą decyzję. Ale przekazując te same informacje klientowi lub współpracownikowi, możliwe, że będziesz musiał przedstawić je w formie jedynie końcowego rezultatu lub nawet poinformować ich w bardziej empiryczny sposób, który w mniejszym stopniu opiera się na detalach. Większa liczba szczegółów niekoniecznie musi być lepsza w przypadku komunikowania się z innymi stylami zachowania.

Ta kolejna sekcja raportu prezentuje, w jaki sposób Twój styl komunikuje się z pozostałymi trzema stylami. Niektóre style wykazują naturalną tendencję do dobrej komunikacji, natomiast inne style wydają się mówić innymi językami. W związku z tym, że biegle mówisz swoim własnym językiem, sprawdzimy, jak najlepiej komunikować się z pozostałymi trzema stylami.

Ta następną sekcja jest szczególnie przydatna dla osób z dominującym stylem „C”, ponieważ możesz mieć tendencję do podawania wielu faktów i szczegółów, kiedy inni podejmują decyzje na podstawie przeczcucia lub na podstawie jednego lub dwóch najważniejszych faktów.

Zgodność Twojego stylu behawioralnego

Osoby „C” i „D” muszą być ostrożne, aby nie skupiać się za bardzo na szczegółach, ani aby być zbyt wymagającymi. Jednak osoba „C” przywiązuje wagę do szczegółów, której wymaga osoba „D”, ale „C” musi pamiętać, aby zakomunikować końcowy rezultat, zamiast rozmawiać o postępie.

Osoby „C” oraz „I” dobrze ze sobą współpracują, ponieważ ich mocne strony się uzupełniają. W przypadku relacji czasami mogą występować konflikty, ponieważ osoba „C” jest bardziej zorientowana na szczegóły i w mniejszym stopniu wymaga zaangażowania w nowe lub zmieniające się otoczenie.

Style „C” i „S” wzajemnie się uzupełniają i dobrze ze sobą współpracują, ponieważ każdy ten styl pracuje w tempie, które gwarantuje dokładność. Ponadto oba style lubią pracować nad czymś razem aż do ukończenia zadania, natomiast style „I” oraz „D” mają tendencję do pracowania jednocześnie nad kilkoma zadaniami, zamiast skupić się na jednym obszarze aż do jego zakończenia.

Dwie osoby „C” dobrze ze sobą współpracują i również są zgodne pod względem społecznym, ponieważ podejmują decyzje na podstawie dokładnej analizy sytuacji.



Komunikowanie się
z innymi

Mowa jest lustrem duszy. To co mówisz, świadczy o tym, kim jesteś.

- Publilius Syrus

zgodność Twojego stylu behawioralnego

Jak styl „C” może usprawnić interakcję z każdym stylem DISC

C z D

Osoba „C” postrzega osobę „D” jako lubiącą dyskutować, dyktatorską, arogancką, impulsywną i nachalną. Będziesz wykazywać tendencje do obrony oraz odwoływania się do zewnętrznych autorytetów w celu odparcia żądań osoby „D”. Jeśli nie zachowasz ostrożności, w relacji dojdzie do spięć. Będziesz skupiać się na szczegółach, podczas gdy osoba „D” będzie dostrzegać całościowy obraz sytuacji.

Wskazówki dotyczące relacji: Nawiąż bezpośrednią komunikację i naucz się konfrontacji. Popracuj nad negocjowaniem zobowiązań i celów na zasadzie równości. W komunikacji stosuj dane sumaryczne.

C z I

Będziesz postrzegał osobę z wysokim wynikiem „I” jako egoistyczną, powierzchowną, przesadnie optymistyczną, zdecydowaną, zbyt pewną siebie oraz nieuwważną. Możesz postrzegać osobę „I” jako apodyktyczną i zwracać się do zewnętrznych autorytetów w celu oddalenia żądań tej osoby. Będziesz starał się wypunktować możliwe zagrożenia i problemy oraz będziesz nalegał, aby podać fakty i szczegóły, jednak nie zasypuj osoby „I” danymi.

Wskazówki dotyczące relacji: Bądź przyjacielski i pomocny. Osoba „I” naprawdę oczekuje współpracy i nie jest tak powierzchowna, jak Ci się wydaje. Wysłuchaj pomysłów drugiej osoby i wyrażaj uznanie dla jej osiągnięć.

C z S

„C” będzie postrzegać osobę „S” jako niewzruszoną, apatyczną, zbyt uległą, pobłażliwą, zaborczą, bez troską i nonszalancką. Będziesz zgodny z osobą „S” co do znaczenia współpracy oraz potrzeby rozwagi przy podejmowaniu ryzyka, szczególnie przy podejmowaniu decyzji; ale będziesz mieć odczucie, że osoba „S” nie jest wystarczająco precyzyjna.

Wskazówki dotyczące relacji: „S” docenia przyjazną, wolno rozwijającą się relację, jednak będzie bardziej skupiać się na osobistych aspektach relacji niż Ty. Staraj się doceniać dobrze wykonane zadania, chwalać *drugą osobę* a nie realizację działań.

C z C

Prawdopodobnie będziesz postrzegać inną osobę „C” jako perfekcjonistę, który jest dokładny, precyzyjny i systematyczny. W związku z tym, że oboje przywiązujecie wagę do szczegółów, dobrze będzie Wam się współpracowało. W przypadku pracy z inną osobą „C”, będziecie starać się współpracować i budować rozwinięte systemy, procedury na potrzeby realizacji projektów. Osoby z wysokim wynikiem „C” często dopuszczają do siebie myśl o możliwości niedotrzymania terminu, więc dwie osoby „C” często rywalizują ze sobą, aby przekonać się, która z nich jest bardziej rzetelna.

Wskazówki dotyczące relacji: Zachowuj się naturalnie i działaj w wolnym tempie, rozmawiaj o faktach i szczegółach. Pamiętaj, aby wyeliminować wszelkie oczywiste zagrożenia wobec Waszej relacji. Planuj starannie i dobrze przygotuj się na spotkanie z drugą osobą. Zaakceptuj i potwierdź obawy oraz pytania, które słyszysz od drugiej strony. Zapewnij odpowiednio dużo czasu drugiej osobie na przeanalizowanie danych, zanim zwrócisz się z prośbą o podjęcie decyzji.



Komunikacja działa w przypadku osób, które coś z tym robią.

- John Powell

Komunikacja arkusz roboczy

Zmiany na Twoim wykresie przedstawiają Twoje metody zaradcze. Na ludzką naturę w zdecydowanym stopniu oddziałują zmiany w środowisku. Z reguły ludzie wykazują istotne zmiany pomiędzy wykresem pierwszym i wykresem drugim, jeśli w grę wejdą czynniki stresogenne lub zmiany w środowisku. Zrozumienie różnic pomiędzy tymi dwoma wykresami pozwala nam zrozumieć nasz instynktowny mechanizm zaradczy oraz wskazuje na bardziej efektywny sposób dostosowania się do sytuacji w przyszłości.

Instrukcje: Każdy z Twoich wykresów przedstawia różne aspekty Twojego stylu zachowania. Bliższe przyjrzenie się różnicom między wykresami ujawnia cenne spostrzeżenia. Zapoznaj się z dwoma wykresami. Porównaj punkty D, I, S, i C na pierwszym i drugim wykresie. Na końcu przeczytaj analizę swoich wyników i zastanów się, jak Twoje środowisko oddziałuje na Twoje decyzje, motywację, działania oraz komunikaty werbalne.

D Zmiany:

Porównaj wykres 1 i 2. Spójrz na wykres 2: czy Twoje "D" jest wyższe lub niższe od "D" na wykresie 1? Zastanów się, jak wysoko lub nisko przesuwa się litera. Wyższa wartość wskazuje, że dana osoba potrzebuje mieć więcej kontroli w stresującej sytuacji. Jeśli D znacznie przesunie się do góry, może to oznaczać, że pod wpływem stresu bardzo mocno kontrolujesz sytuację. Niższa wartość wskazuje, że dana osoba nie przejmuje kontroli w stresującej sytuacji. Jeśli D znacznie przesunie się na dół, prawdopodobnie oczekujesz, aby inna osoba "przejęła stery", a Ty podążysz jej śladem.

I Zmiany:

Porównaj wykres 1 i 2. Spójrz na wykres 2: czy Twoje "I" jest wyższe lub niższe od "I" na wykresie 1? Zastanów się, jak wysoko lub nisko przesuwa się litera. Wyższa wartość wskazuje, że dana osoba, w stresującej sytuacji, chce mocno oddziaływać na otoczenie. Jeśli I znacznie przesunie się do góry, możesz spróbować wykorzystać swoje umiejętności komunikacyjne, aby opanować trudną sytuację. Niższa wartość wskazuje, że dana osoba nie ma w sobie potrzeby oddziaływania na otoczenie w stresującej sytuacji. Jeśli I znacznie przesunie się na dół, oznacza to, że w mniejszym stopniu wykorzystujesz mowę werbalną, szukając rozwiązania.

S Zmiany:

Porównaj wykres 1 i 2. Spójrz na wykres 2: czy Twoje "S" jest wyższe lub niższe od "S" na wykresie 1? Zastanów się, jak wysoko lub nisko przesuwa się litera. Wyższa wartość wskazuje, że dana osoba potrzebuje czuć się bezpiecznie w stresującej sytuacji. Jeśli S znacznie przesunie się do góry, prawdopodobnie starasz się unikać konfliktu i czekasz na bardziej dogodne warunki, zanim jakiegokolwiek zmiany staną się rzeczywistością. Niższa wartość wskazuje, że dana osoba stawia czoła stresującej sytuacji, nie potrzebuje nad nią i wokół niej "parasola ochronnego". Jeśli S znacznie przesunie się na dół, oznacza, że decyzje podejmujesz impulsywnie.

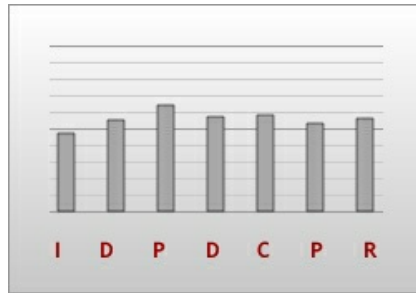
C Zmiany:

Porównaj wykres 1 i 2. Spójrz na wykres 2: czy Twoje "C" jest wyższe lub niższe od "C" na wykresie 1? Zastanów się, jak wysoko lub nisko przesuwa się litera. Wyższa wartość wskazuje, że dana osoba potrzebuje poznać więcej szczegółów, faktów, aby podjąć decyzję w stresującej sytuacji. Jeśli C znacznie przesunie się do góry, prawdopodobnie nie chcesz podjąć decyzji, zanim nie otrzymasz możliwie wielu informacji. Jeśli C znacznie przesunie się na dół, prawdopodobnie podejmujesz decyzje intuicyjnie.

Który z Twoich punktów przesunął się najbardziej w górę lub w dół? Co mówi to o Twojej reakcji na presję?

Jak Twoja "metoda zaradcza" może pomóc lub przeszkodzić Ci w podejmowaniu decyzji? Jak możesz wykorzystać te informacje do radzenia sobie w trudnych sytuacjach?

Twoje mocne strony w byciu liderem

**ODDZIAŁYWANIE** - Dobry poziom

Liderowanie i wpływanie na innych to coś, co innym z reguły przychodzi łatwiej niż Tobie, jednak gdy sytuacja tego wymaga, jesteś skłonny przejąć tę rolę i dobrze się w niej sprawdzasz. Jesteś w stanie znaleźć równowagę między podążaniem za innymi i kierowaniem innymi i potrafisz odnaleźć się w każdej z tych ról.

KIEROWANIE - Ponadprzeciętny poziom

Wysoka jakość pracy i dotrzymywanie napiętych terminów to tylko dwie z mocnych stron, jakie widzą w Tobie inni. Możesz czasem sprawiać wrażenie zbyt skoncentrowanego na zadaniach, jednak Twoja dbałość o szczegóły i Twoja wewnętrzna motywacja sprawiają, że inni szanują Cię i dostrzegają, jak wiele wnosisz do zespołu. Poświęć trochę czasu, aby pozwolić innym poznać Ciebie. Lubią Cię tak po prostu, jako osobę, a także za to, co dla nich robisz.

PRZEPROWADZANIE PROCESU - Wysoki poziom

Lubisz być bezpośrednio zaangażowany w realizację projektu, od początku do końca. Inni zawsze liczą na to, że dzięki Tobie wszystko będzie działać tak, jak powinno. Delegowanie może czasem przychodzić Ci z trudnością, ale jesteś gotów angażować innych, gdy wiesz, że skala projektu tego wymaga. Jesteś postrzegany jako osoba lojalna i troskliwa oraz jako prawdziwy gracz zespołowy.

DBANIE O SZCZEGÓŁY - Wysoki poziom

Często jesteś proszony o pomoc innym osobom, ponieważ potrafisz znaleźć potencjalne zagrożenia, trudności w ich planie działania. Upewniasz się, że wszystkie szczegóły projektu są zadbane, zawsze stawiasz kropkę nad "i". Inni zazdroszczą Ci analitycznego podejścia i logicznego myślenia. Twoje otoczenie jest zawsze uporządkowane i doceniasz, gdy inni biorą z Ciebie przykład.

TWORZENIE - Wysoki poziom

Cechuje Cię wyjątkowa zdolność łączenia umiejętności interpersonalnych oraz koncentrowania się na szczegółach. Potrafisz dobrze wypowiadać się na wiele różnych tematów. Wykorzystujesz swoje umiejętności komunikacyjne do tego, aby upewnić się, że każdy obszar projektu zostanie przeprowadzony w odpowiedniej kolejności i w odpowiedni sposób. Wysoka jakość to standard, który utrzymujesz we wszystkim, co robisz.

WYTRWAŁOŚĆ - Ponadprzeciętny poziom

Inni ludzie chętnie z Tobą pracują, ponieważ zazwyczaj nie tylko wypełniasz swoje obowiązki, ale pracujesz więcej, niż od Ciebie wymagają - tak, aby cały zespół dobrze wypadł. Lubisz być zaangażowany w realizację projektu i chcesz być postrzegany jako gracz zespołowy.

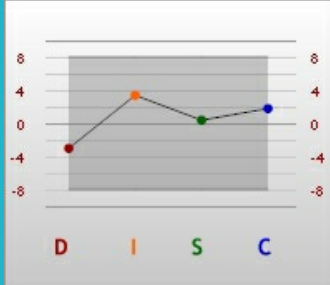
RELACYJNOŚĆ - Ponadprzeciętny poziom

Cenisz relacje z innymi i wiesz, jak o nie dbać. Bardzo starasz się, żeby nowi członkowie zespołu czuli się mile widziani i włączeni w prace zespołu.

Wyszkolenie doskonałych umiejętności komunikacyjnych jest absolutnie niezbędne, aby móc zostać skutecznym liderem. Lider musi potrafić dzielić się wiedzą i pomysłami, aby zarażać innych entuzjazmem i uczyć ustalania priorytetów. Jeśli lider nie potrafi jasno przekazać informacji i motywować innych do wykorzystania tych informacji, wówczas nie mają one znaczenia.

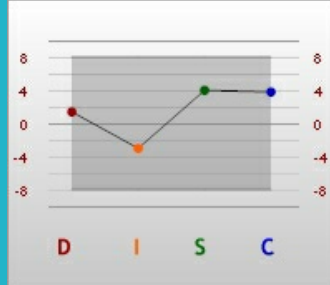
- Gilbert Amelio

Publiczny obraz



D=-3.02, I=3.42, S=0.31, C=1.81

Stres



D=1.42, I=-3.07, S=3.92, C=3.71

Lustro



D=-0.67, I=-0.46, S=2.14, C=3.66

Każdy z trzech wykresów przedstawia inne spojrzenie na zachowanie w kontekście konkretnego otoczenia, np. w środowisku pracy. Wykres 1. przedstawia "Publiczny obraz"; wykres 2. przedstawia "Prywatny obraz", a wykres 3. przedstawia "Postrzegany obraz".

Te trzy wykresy/grafy zostały szczegółowo opisane poniżej.

Wykres 1 - Maska, Publiczny obraz

Zachowanie, którego oczekują inni

Każdy działa zgodnie z tym, jakie są - jego zdaniem - oczekiwania otoczenia. Takie zachowanie to publiczny obraz, projekcja swojej osoby na potrzeby innych. Zdarza się, że nie ma różnicy między rzeczywistym obrazem osoby a jej publicznym obrazem. Jednak publiczny obraz może też bardzo różnić się od "prawdziwej" osoby; jest tylko maską i ma największe prawdopodobieństwo zmiany.

Wykres 2 - Sedno, Prywatny obraz

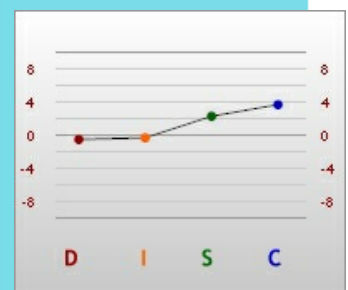
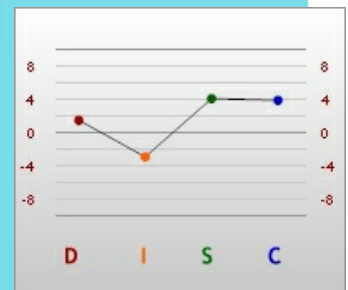
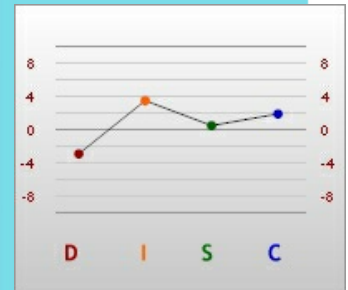
Instynktowna odpowiedź na stres

Każdy ma jakiś obraz swojej osoby i swoich zachowań. Są to zachowania, których nauczyliśmy się w przeszłości. W sytuacji stresującej, będąc pod presją, te wyuczone zachowania stają się bardziej widoczne. Jest to graf, który ma najmniejsze szanse na zmianę, ponieważ są to nasze naturalne, głęboko zakorzenione w nas reakcje. Zachowania w sytuacji stresującej mogą znacznie różnić się od tych na grafie 1 i 3.

Wykres 3 - Lustro, Postrzegany obraz

Obraz siebie samego

Każdy postrzega siebie samego w konkretny sposób. Wykres 3. przedstawia wyobrażony obraz siebie samego, własny obraz lub własną tożsamość. Wykres 3. łączy w sobie wyuczone reakcje z przeszłych doświadczeń z obecnie oczekiwanym przez otoczenie zachowaniem. Zmiana w postrzeganiu siebie samego może mieć miejsce, ale wymaga czasu i zmieniających się oczekiwań otoczenia. Wykres 3. jest generowany jako różnica między wykresem 1. a wykresem 2.



Ciąg dalszy

Różnice w wykresach sugerują jakieś zmiany w życiu lub jakiś etap przejściowy

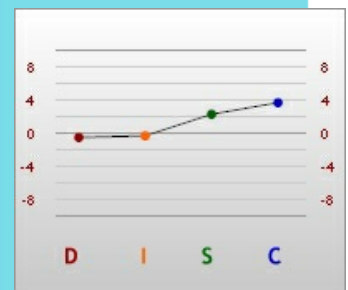
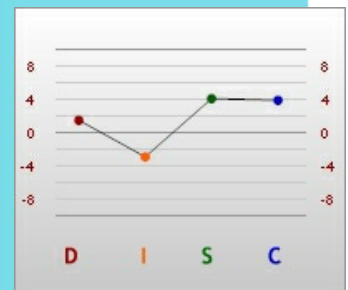
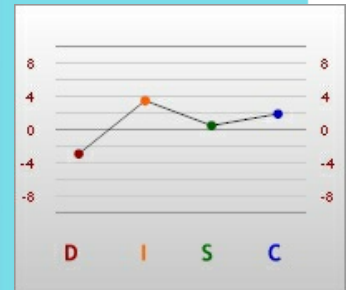
- Jeśli wykres 1. różni się od 2., wymagania otoczenia wymuszają zachowania, które nie są spójne z instynktownym zachowaniem tej osoby. W takiej sytuacji, osoba próbując zmienić swoje zachowanie, aby sprostać wymaganiom środowiska, najprawdopodobniej jest zestresowana.
- Jeśli wykres 1. różni się od wykresu 2., ale jest podobny do wykresu 3., danej osobie udało się skutecznie zmienić swoje zachowanie, aby dostosować się wymagań otoczenia, nie zmieniając swoich najbardziej typowych cech. Osobie tej prawdopodobnie odpowiadają zachowania pokazane na wykresie 3. (Lustro) i prawdopodobnie nie odczuwa presji, nie jest zestresowana.
- Jeśli wykres 1. różni się od wykresu 3., dana osoba może być właśnie w okresie rozwoju, w sytuacji zmiany (i odczuwać dyskomfort), próbując modyfikować swoje zachowanie, aby spełniać wymagania nowego środowiska. Zachowanie danej osoby może się zmieniać w tym czasie.

Podobieństwo wykresów wskazuje, że jest niewiele zachowań, które wymagałyby zmiany

Osoba, która postrzega obecne wymagania otoczenia (Wykres 1) jako podobne do wymagań z przeszłości (Wykres 2) będzie mieć niewielką potrzebę zmiany postrzegania siebie (Wykres 3). Może to wynikać z jednej z poniższych przyczyn:

- Zachowanie wymagane przez obecne otoczenie jest podobne do tych w przeszłości.
- Osoba ta kontroluje oczekiwania innych wobec niej.
- Zachowanie wymagane przez obecne otoczenie jest inne niż wymagania w przeszłości. Jednak zamiast zmienić zachowanie, osoba ta zdecydowała się niejako rozwinąć swój styl zachowania, otaczając się ludźmi, których style zachowań się uzupełniają - razem tworzą silny zespół.

Twój kluczowy styl Perfekcjonista(CS) i treść tego raportu pochodzą z Wykres 3.



Plan działania

Doskonalenie Twoich umiejętności interpersonalnych

Plan Działania

Niniejszy arkusz jest narzędziem usprawniającym komunikację między Tobą a osobami, z którymi jesteś często w relacji. Ma na celu pomóc Ci wzmocnić Twoje mocne strony i zminimalizować skutki potencjalnych ograniczeń. Odnosi się do Twoich cech, zachowań ujawniających się w codziennych sytuacjach, również związanych z pracą, typowych dla Twojego stylu i które nie są widoczne wprost na grafach.

Ta część raportu stanowi okazję, by usiąść np. z kolegą z pracy, pracodawcą, przyjacielem czy partnerem i przeanalizować swój styl zachowania, uzyskując opinie kogoś, kto Cię dobrze zna. Choć obecność innej osoby nie jest niezbędna, jest jednak bardzo zalecana. Jeśli stwierdzisz, że chcesz uzyskać informacje zwrotne od jeszcze innej osoby, możesz wydrukować raport i zrobić to w ten sam sposób.

Instrukcje:

Krok 1: Wymienione poniżej pozycje to obszary do przemyślenia - wraz z najbliższymi Tobie osobami. Po wydrukowaniu tego raportu, daj tę kartę osobie, która dobrze Cię zna (współpracownik, członek zespołu, nauczyciel, członek rodziny, przyjaciel) i poproś ją, aby przeczytała całość. Osoba ta powinna zastanowić się, jak dana pozycja odnosi się do Twojej osoby. Następnie przy każdej pozycji zaznaczcie opcję TAK lub NIE. Warto o każdej z tych pozycji otwarcie porozmawiać, bo naturalnym jest, że pewnych obszarów zachowań po prostu nie dostrzegamy. Dodatkową wartością będzie to, jeśli wypełnicie arkusz również w odniesieniu do osoby, którą zaprosiłeś do tego doświadczenia. Na tym polega efektywna komunikacja.

Kompetentny i opanowany	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	Spokojny i dyplomatyczny	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
Potrzebuje dodatkowej motywacji	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	Dobrze sobie radzi przy administracyjnych zadaniach	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
Ma trudności z rozpoczynaniem nowych zadań	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	Zniechęca innych do nowych pomysłów	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
Potrafi znaleźć proste rozwiązania	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	Punktualny/przestrzega ustalonego harmonogramu	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
Nie zwraca uwagi na uczucia innych	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	Przeszkadzają mu niedoskonałości u siebie i innych	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
Wytrwały i dokładny	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	Waha się przed rozpoczęciem nowych projektów	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
Uporządkowany i zorganizowany	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	Planuje każdą chwilę swojego czasu	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
Woli analizować informacje niż przechodzić do działania	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	Dostrzega problemy, znajduje rozwiązania	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
Kreatywny i zaradny	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	Unika konfliktów/konfrontacji	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N
Bywa nieuważny lub mało skuteczny	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	Sprawdza się w sytuacjach stresujących	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N



Człowiek jest jedynie wytworem swoich myśli. Staje się tym, o czym myśli.

- Mahatma Gandhi

Plan działania

Ciąg dalszy

Krok 2: Teraz wybierz trzy pozycje, nad którymi chciałbyś pracować. Omów i ustal konkretne cele oraz rozsądne ramy czasowe dla ich realizacji. Wypełnij poniższe pozycje tak szczegółowo, jak to jest możliwe. Ustal termin omówienia realizacji Twoich celów z osobą, z którą wypełniasz ten arkusz, za ok. 60-90 dni. Pomoże Ci to być konsekwentnym w realizacji Twojego planu.

1. Pierwsza rzecz, na której się skupię:
 - Termin omówienia postępów:

 - Konkretno działania, które podejmę w tym obszarze w najbliższych 60-90 dniach:

 - Czym się zajmę w pierwszej kolejności?
2. Druga rzecz, na której się skupię:
 - Termin omówienia postępów:

 - Konkretno działania, które podejmę w tym obszarze w najbliższych 60-90 dniach:

 - Czym się zajmę w pierwszej kolejności?
3. Trzecia rzecz, na której się skupię:
 - Termin omówienia postępów:

 - Konkretno działania, które podejmę w tym obszarze w najbliższych 60-90 dniach:

 - Czym się zajmę w pierwszej kolejności?

