

EASI



MASTER HUMAN RESOURCES
CONSULTING

Weitere Informationen unter:
<https://www.master-hr.at/produkte/>

PM TEAM DEVELOPMENT
AGATHE AUST

AGATHE.AUST@NEWLINE-HR.COM

Auszug aus dem EASI Feedbackreport



EASI

+ Verhalten & Motivation – Feedbackreport

ÜBER DIESEN BERICHT

INSTRUMENT UND BERICHT

EASI ist eine Typologie, die typische Verhaltens- und/oder Motivationsstile in einem beruflichen Umfeld beschreibt. Diese werden im vorliegenden Bericht näher erläutert. Grundlage für den Bericht sind ausschließlich die Antworten auf den EASI-Fragebogen. Er enthält keine Informationen aus anderen Quellen und ist für die persönliche Verwendung bestimmt. Er unterliegt dem Datenschutz und ist vertraulich. Zur besseren Verständlichkeit und Lesbarkeit ist der Text nicht immer geschlechtsneutral formuliert. Selbstverständlich sind im jeweiligen Kontext Frauen und Männer gleichermaßen gemeint und auch angesprochen.

ZWECK: INDIVIDUELLE ENTWICKLUNG

Zweck dieser Analyse ist es, einen konkreten Ausgangspunkt für persönliche Weiterentwicklung zu erhalten. Der Einsatz von EASI kann dabei helfen, den Dialog auf Stärken zu konzentrieren und auf Gebiete, die es möglicherweise zu entwickeln gilt. Zudem kann sich daraus eine gute Gelegenheit ergeben, jene Aspekte zu diskutieren, bei denen der Testteilnehmer besonders erfolgreich ist.

ÜBERLEGUNGEN ZUR ETHIK UND DEN RECHTEN DES TESTTEILNEHMERS

Keines der Ergebnisse ist als "richtig" oder "falsch" oder "endgültig", sondern sollte immer auf der Grundlage der mit einer bestimmten beruflichen Tätigkeit verbundenen Aufgaben beurteilt werden. Der Testteilnehmer hat das Recht, dass möglicherweise fragwürdigen Ergebnissen von einer EASI-zertifizierten Person beantwortet werden. Der Testteilnehmer sollte darüber informiert werden, wie das Resultat im laufenden Prozess verwendet wird und wer darüber Kenntnis erhält.

GENAUIGKEIT DES BERICHTS

Verhalten und Motivation bei der Arbeit können sich im Lauf der Zeit verändern – dies hängt teilweise von den Arbeitsumständen ab. Falls die Testteilnahme schon einige Zeit zurückliegt, sollte überlegt werden, ob die Inhalte dieses Berichts noch zutreffen.

Die Qualität von EASI ist ausgezeichnet dokumentiert und beruht auf internationalen Standards für Testqualität.

Die Genauigkeit dieses Berichts hängt stark davon ab, wie ehrlich und spontan der Testteilnehmer geantwortet hat.

Fragebogen ausgefüllt: 13.12.2012
 Geburtsjahr: 1966
 Bildungsstand: Akademischer Grad: Master
 Herkunftsland: Österreich
 Aktuelle Tätigkeit: Mittleres Management
 Anzahl Berufsjahre: 10
 Position im Unternehmen: Projektmanager

NORMENGRUPPE

Für ein besseres Verständnis der Ergebnisse werden diese Antworten mit denen einer Normgruppe verglichen. Die Normgruppe besteht aus einer repräsentativen Anzahl von Testteilnehmern. Für deren Auswahlentscheidung wurden Alter, Geschlecht, Führungserfahrung, Branche usw. berücksichtigt.

gewählte Norm: Austrian Norm

IHR VERHALTENSSTIL

Wir alle haben bestimmte Verhaltensmuster, denen wir besonders oft folgen. Diese Verhaltensmuster lassen sich in vier verschiedene Stile aufteilen. In der nachfolgenden Grafik sehen Sie Ihre Positionierung bezogen auf die vier Verhaltensstile (basierend auf Ihren Antworten im Fragebogen).

ENTHUSIASTEN

- Überschwänglich
- Emotional
- Nach außen gewandt
- Einflussnehmend
- Experimentierfreudig
- Spontan

PERSON

SUCHER

- Sensibel
- Einfühlsam
- Regeleinhaltend
- Harmonisiert
- Geduldig
- Zusammenhalt suchend

IMPLEMENTIERER

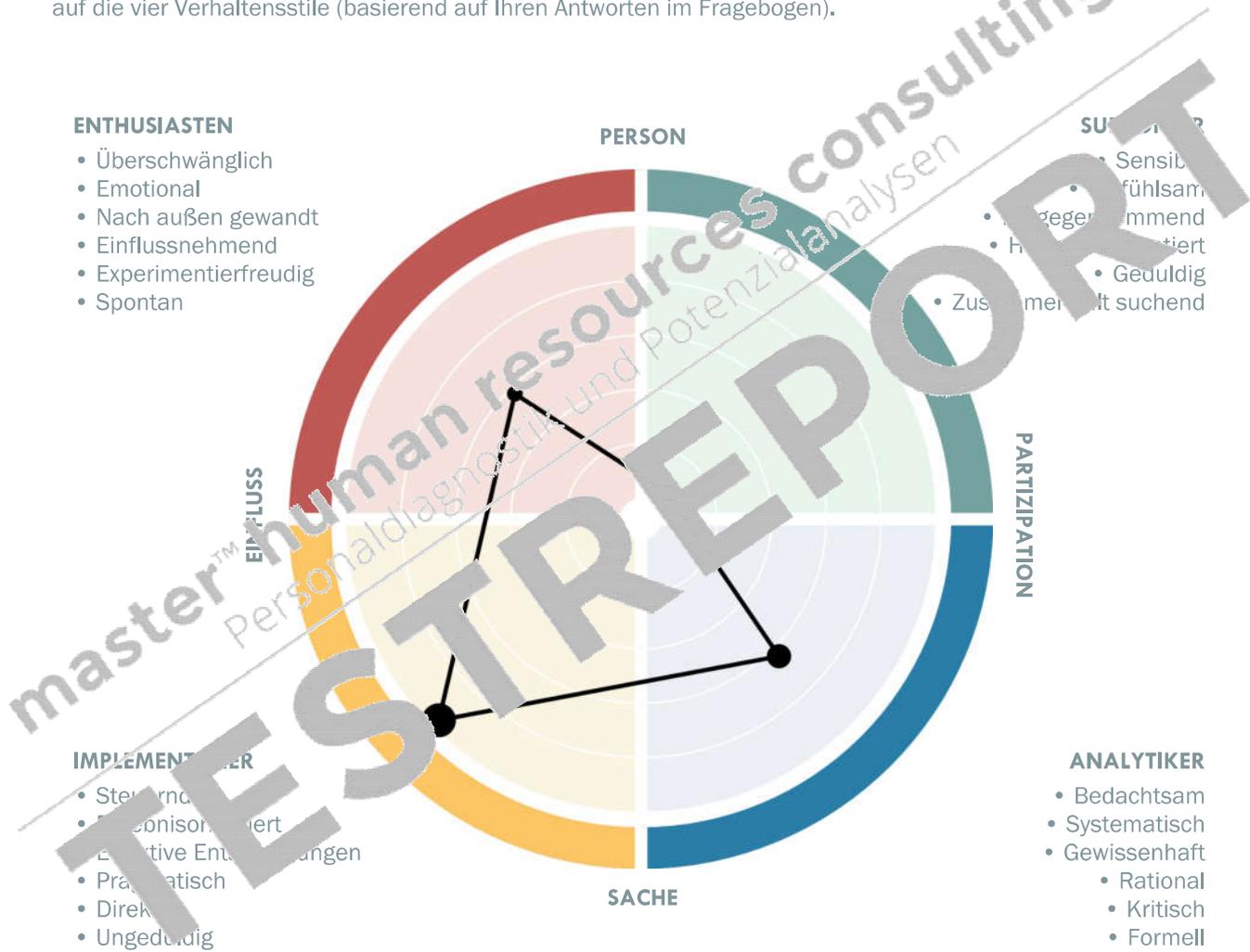
- Strukturiert
- Konstruktiv
- Aktive Entschlüsse
- Pragmatisch
- Direkt
- Ungeduldig

SACHE

PARTIZIPATION

ANALYTIKER

- Bedachtsam
- Systematisch
- Gewissenhaft
- Rational
- Kritisch
- Formell



IHR PRIMÄRER UND SEKUNDÄRER VERHALTENSSTIL

PRIMÄRER VERHALTENSSTIL: IMPLEMENTIERER

Ihr Primärstil ist das Verhalten, das Sie vorwiegend zeigen und das andere oft wahrnehmen.

ÜBERSICHT

- Steuernd
- Ergebnisorientiert
- Effektive Entscheidungen
- Pragmatisch
- Direkt
- Ungeduldig

IM DETAIL

Implementierer wollen die Kontrolle über eine Situation haben und wirken dominant und autoritär. Sie treten typischerweise selbstsicher und entschieden auf. Es geht ihnen darum, die Abläufe für ihr Umfeld festzulegen, ohne unbedingt dessen Zustimmung zu haben. Leistung und Erfolg sind für Implementierer wichtig. Dies zeigt sich an ihrem ausgeprägten Ehrgeiz, ihrer Ergebnisorientierung und ihrem klaren Fokus darauf, Ziele unverzüglich zu erreichen. Da Implementierer sich um Fortschritt und das Erzielen von Resultaten bemühen, werden ihnen leicht Autorität und Führungsstärke zugeschrieben.

Implementierer sind ungeduldig, aber auch effizient. Sie legen Wert auf eine konzentrierte Arbeitsatmosphäre, bei der Effizienz und Ziele im Mittelpunkt stehen und kaum Zeit auf Plaudereien verwendet wird. Implementierer sind bekannt dafür, Dinge in Gang zu setzen. Sie haben lieber den Überblick, als sich in Details zu vertiefen.

Die Beziehungen von Implementierern zu ihren Kollegen sind meist geschäftlicher Natur. Mit ihrem Fokus auf dem Ziel und dem aktuellen Sachverhalt können Implementierer die Bedürfnisse anderer leicht übersehen. Daher können sie nachgiebig oder kalt erscheinen. Implementierer sind anderen gegenüber oft skeptisch und fordern klare Vereinbarungen. Andere müssen Leistung zeigen, um das Vertrauen eines Implementierers zu gewinnen.

Implementierer treffen schnelle, präzise Entscheidungen, ohne die Konsequenzen genauer zu bedenken. Der Weg von der Entscheidung zur Aktion ist kurz. Sie sind direkt und konkret und halten sich in wichtigen Situationen nicht zurück, zum Beispiel wenn Entscheidungsprozesse zu stagnieren drohen. Implementierer sind bereit, Konflikte auszutragen, die sich aus einer direkten und konfrontativen Vorgehensweise ergeben.

Implementierer scheinen oft großes Selbstvertrauen zu haben, ohne dass dies tatsächlich immer der Fall ist. In der Kommunikation versuchen sie mit ihren eigenen Fachkenntnissen zu überzeugen oder mit anderen zu konkurrieren.

Mit ihren pragmatischen und effektiven, zielgerichteten Lösungen erreichen sie, dass Theorien und abstrakte Ideen sich leicht umsetzen lassen.

Der Ausgangspunkt für Implementierer sind vorwiegend spezifische Fakten, Logik und fundierte Argumente. Obwohl sie sehr direkt kommunizieren können und ihre Irritation oder Enttäuschung äußern, sind Emotionen kaum von Belang und beeinflussen ihr Verhalten nur wenig. Die wichtigsten Aspekte für Implementierer sind die Aufgabe und das Ziel.

MEHR ÜBER IHREN PRIMÄREN VERHALTENSTIL

STÄRKEN

Nachfolgend einige typische Stärken von Implementierern:

- Bringen Dinge gern sachlich auf den Punkt, ohne Konflikte zu fürchten
- Sind entschlossen und energisch
- Wandeln Theorien in zweckmäßige Lösungen um und implementieren diese
- Arbeiten gerne unabhängig
- Konzentrieren sich klar auf Ziele, Leistung und Effizienz
- Gewinnen rasch Kontrolle über neue Situationen und beginnen schnell, zu organisieren und neue Aufgaben zu planen
- Sind gut darin, Routine- und Detailaufgaben zu delegieren – und im Blick zu haben
- Nehmen viel auf sich, um einen Wettstreit zu gewinnen

STOLPERSTEINE

Jede Stärke beinhaltet potentielle Risiken. Je stärker eine Stärke ist, desto leichter wird sie zum Stolperstein. Nachfolgend einige typische Stolpersteine für Implementierer:

- Erscheinen reserviert und zynisch
- Versäumen sicherzustellen, dass alle von der Sache verpflichtet und in Entscheidungen eingebunden fühlen
- Werden langsam, wenn sie den speziellen Zweck einer Sache nicht sofort erkennen können
- Achten nicht darauf, wofür andere motiviert sind
- Bedenken, dass Kollegen, die versuchen, ihren ehrgeizigen Erwartungen zu entsprechen, sich entmutigen und demotivieren
- Stellen nicht sicher, dass andere Personen Lösungsvorschläge verstehen und akzeptieren
- Übermäßig Druck aus, Ergebnisse zu sehen, selbst wenn die Verantwortung für die Erfüllung der Aufgabe jemand anderen delegiert wurde
- Ersetzen beim Wettstreit mit anderen oft die gemeinsame Agenda durch ihre eigene

KOMMUNIKATIONSSTILE

Die vier Typen kommunizieren auf unterschiedliche Weise. Wenn jemand in „unserem“ Stil mit uns kommuniziert, neigen wir dazu, aufmerksam zuzuhören. Dadurch, dass Sie den bevorzugten Kommunikationsstil einer Person kennen, können Sie Ihren eigenen Kommunikationsstil darauf einstellen und damit Ihre Wirkung und den Verständnisgrad Ihrer Kommunikation erhöhen.

WAS SIE SAGEN

Die vier verschiedenen Typen interessieren sich für unterschiedliche Aspekte, lesen, was Sie kommunizieren möchten.

WIE SIE ES SAGEN

Wie wir Dinge aussprechen und wie wir unsere Körpersprache einsetzen, ist extrem wichtig dafür, wie unsere Botschaft wahrgenommen wird.

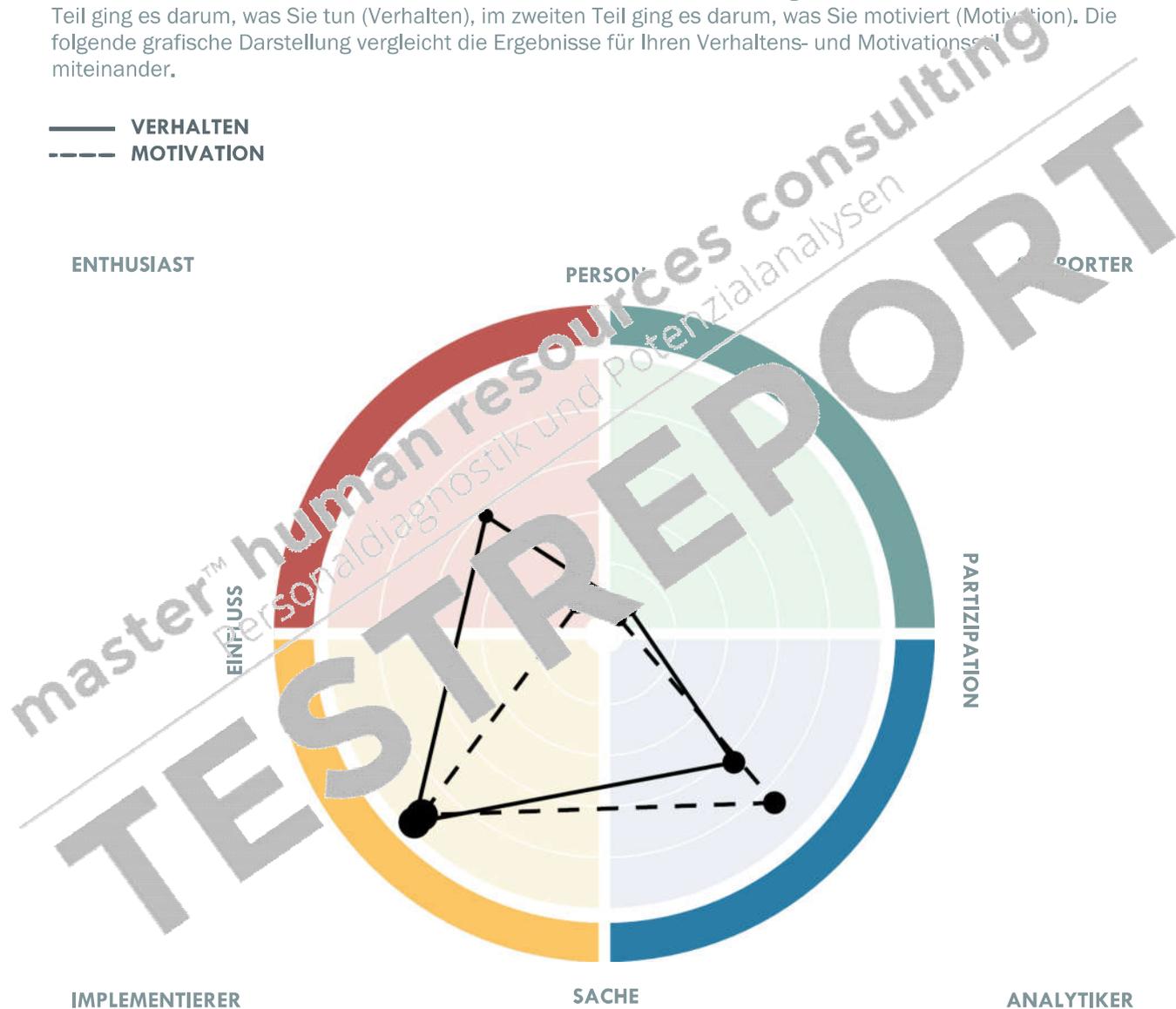
Die nachstehende Illustration fasst zusammen, was zu sagen und wie es zu sagen ist, wenn man mit den vier verschiedenen Typen kommuniziert:

<p>ENTHUSIAST</p> <p><u>Was</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten • Begeisterung • Neugier mit Wert • Aufregendes • Fröhliche • Gesamtansicht <p><u>Wie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Offen • Anerkennend • Lebhaft • Ausdrucksreich • Neugierig • Informell 	<p>SUPPORTER</p> <p><u>Was</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Werte • Persönliche Erfahrung • Zusammenhalt • Anerkennung • Empathie <p><u>Wie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Angenehm • Entgegenkommend • Aufmerksam • Geduldig • Akzeptierend • Ruhig und präsent
<p>IMPLEMENTIERER</p> <p><u>Was</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisse • Unabhängigkeit • Erfolg • Effizienz • Sachlichkeit <p><u>Wie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Engagiert • Konzentriert • Selbstbewusst • Schnell und präzise • Direkt • Überzeugend 	<p>ANALYTIKER</p> <p><u>Was</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualität • Sicherheit • Plan • Struktur • Logik • Fakten <p><u>Wie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zurückhaltend • Formell • Gut vorbereitet • Interessiert • Ruhig

GAP-ANALYSE VON VERHALTEN UND MOTIVATION

Sie erinnern sich vielleicht daran, dass Sie zwei verschiedene Arten von Fragen beantwortet haben. Im ersten Teil ging es darum, was Sie tun (Verhalten), im zweiten Teil ging es darum, was Sie motiviert (Motivation). Die folgende grafische Darstellung vergleicht die Ergebnisse für Ihren Verhaltens- und Motivationsstil miteinander.

— VERHALTEN
 - - - MOTIVATION



ÜBEREINSTIMMENDER MOTIVATIONS- UND VERHALTENSTIL

Die Gegenüberstellung Ihres primären Verhaltens- und Motivationsstils zeigt eine recht große Übereinstimmung zwischen Ihrer Motivation und Ihrem tatsächlichen Verhalten. Daher kann davon ausgegangen werden, dass Sie für Ihre derzeitige Art von Beschäftigung motiviert sind. Sie haben dabei gute Gelegenheiten, das Verhalten zu zeigen, zu dem Sie auch motiviert sind. Wichtig ist zu wissen, was Sie brauchen, um langfristig motiviert zu bleiben. Es ist empfehlenswert, dies mit einer anderen Person zu erörtern, beispielsweise dem Leiter Ihres Bereichs, der Person, die Sie anleitet, oder mit Ihrem Coach.

ENTWICKLUNGSKATALOG

Bitte wählen Sie aus der folgenden Liste insgesamt drei bis fünf Entwicklungsmaßnahmen aus, auf die Sie bei Ihrer weiteren Entwicklung besonderen Wert legen möchten. Erstellen Sie auf Grundlage dieser Maßnahmen Ihren Entwicklungsplan.

ALLGEMEINES ARBEITSVERHALTEN

Vorschläge dafür, wie Sie Ihr allgemeines Arbeitsverhalten optimieren können:

- Zeigen Sie Wertschätzung für persönliche Wertvorstellungen:** Schätzen Sie andere wegen ihrer Persönlichkeit, statt sie bloß aufgrund ihrer Arbeitsleistung zu beurteilen. Fragen Sie sie, was ihnen geht, und erkennen Sie ihre Erfahrung, Intuition und möglichen Sorgen an. Viele Menschen beteiligen sich deutlich stärker, wenn sie sich als Person wertgeschätzt fühlen.
- Sorgfältige Entscheidungsfindung:** Werden Sie mehr Zeit auf sich zu nehmen, um sich über Einzelheiten zu entscheiden, an denen Sie beteiligt sind, um informellere und fundiertere Entscheidungen lassen sich oft schneller umsetzen.
- Bescheidenheit:** Beobachten Sie, was geschieht, wenn Sie andere Personen Entscheidungen treffen und nach ihrem Gutdünken handeln lassen. Manchmal kommt es so zu effektiven Lösungen, an die Sie selbst nicht gedacht hätten.
- Zügeln Sie Ihre Ungeduld:** Atmen Sie tief durch. Zählen Sie bis 10. Schlafen Sie darüber. Durch Ihre Ungeduld kann Ihre Arbeit weniger wertvoll werden; lassen Sie sich dadurch jedoch nicht zu unausgereiften Lösungen und hastigen Entscheidungen hinreißen.

KOMMUNIKATION

Vorschläge dafür, wie Sie Ihre Kommunikation mit anderen optimieren können:

- Aktives Zuhören:** Lernen Sie, aufmerksam zuzuhören, und erweitern Sie Ihr Verständnis für andere, indem Sie konstruktive Fragen zu Dingen stellen, die sie sagen. Dies ermöglicht Ihnen, Ihre Kommunikation besser auf die Personen einzustellen, mit denen Sie kommunizieren.
- Loben Sie:** Äußern Sie Ihr Verständnis, Ihre Anerkennung und Ihren Glauben an das Potential anderer. Dies stärkt deren Selbstbewusstsein und Anteilnahme an ihrer Arbeit; damit werden Sie alle insgesamt effektiver.
- Nehmen Sie die Gefühlsäußerungen anderer wahr:** Achten Sie auf ihre Körpersprache, Stimmlage und die Art, in der sie sich Ihnen gegenüber ausdrücken. Denken Sie über den Zeitpunkt für Ihre diesbezügliche Kommunikation mit ihnen nach. Wenn andere Menschen spüren, dass Sie achtsam sind, ist es sehr wahrscheinlich, dass sie motivierter sind, effizient zu arbeiten.
- Erklären Sie sich:** Setzen Sie Ihre Kommunikation verstärkt dazu ein, anderen Ihre Gründe dafür darzulegen, dass Sie bestimmte Dinge sagen. Selbst wenn Sie besser darin sind, sich sachlich und zielgerichtet zu geben, so erzeugt dies doch Barrieren bei manchen Menschen, die sich von Ihrer direkten Art überfordert fühlen. Das kann dazu führen, dass sie es schwierig finden, Sie zu verstehen, was wiederum zu Ineffizienz führt.

AKTIONSPLAN

Beschreiben Sie, was Sie unternehmen, um in Ihrem Verhalten anderen gegenüber flexibler zu werden. Notieren Sie – ausgehend von Ihren wichtigsten Prioritäten (siehe Entwicklungskatalog) – Ihre Handlungen und typischen Situationen, mit denen Sie Ihren Aktionsplan zielführend umsetzen werden:

	PRIORITÄT 1	PRIORITÄT 2
ZIEL Welches ist Ihr persönliches Entwicklungsziel?		
MOTIVATION Weshalb ist diese Entwicklung für Sie wichtig?		
MESSUNG Wie stellen Sie fest, dass Sie Ihr Ziel erreicht haben? Wen werden Sie dazu um ein Feedback bitten?		
HÜNDERNISSE Welche Hürden hindern Sie daran, dies bereits heute umzusetzen?		
MÖGLICHKEITEN Welche Möglichkeiten haben Sie, um diese Hürden zu überwinden?		
MASSNAHMEN Welche Maßnahmen werden Sie ergreifen, um das Ziel zu erreichen?		
WANN WERDEN SIE: - den ersten Schritt unternehmen? - um ein Feedback zum Entwicklungsfortschritt bitten?		

Wann und mit wem werden Sie diesen Plan besprechen und nachbearbeiten?

Datum für meine Nachbearbeitung: _____ Mit: _____