



SUCCESS INSIGHTS®

Management - Mitarbeiter Version

*"Wer andere kennt, ist gelehrt.
Wer sich selbst kennt, ist weise."
-Lao Tse*

John Doe

8.3.2004

INSIGHTS International® Deutschland GmbH
Klettgastr. 21
79761 Waldshut - Tiengen
Tel. 07741/96940, Fax 07741/969420
www.insights.de / info@insights.de



EINFÜHRUNG IN DEN REPORT

Die Verhaltensforschung ist der Ansicht, dass die effektivsten Menschen jene sind, die sich selbst kennen, sowohl ihre Stärken als auch ihre Schwächen, so dass sie Strategien entwickeln können, um den Anforderungen ihres Umfeldes gerecht zu werden.

Dieser Report analysiert Ihren Verhaltensstil, d.h. Ihre bevorzugte Art und Weise, "WIE" Sie bestimmte Dinge erledigen. Wir erfassen nur das Verhalten. Wir treffen Aussagen und benennen Verhaltensbereiche, in denen Sie bestimmte Tendenzen zeigen. Unterstreichen Sie in Ihrem Report jede Feststellung, die Sie nicht für zutreffend halten und besprechen Sie diese mit Ihrem INSIGHTS-Berater, um mögliche "blinde Flecken" in Ihrem Verhalten zu entdecken.



PERSÖNLICHE VERHALTENSMERKMALE

Basierend auf John Doe's Antworten enthält dieser erste Teil des Reports einen Überblick über seinen grundsätzlichen Verhaltensstil. Diese Beschreibung identifiziert sein "Basisverhalten", das er in die berufliche Tätigkeit einbringt. Sie erfahren die Art und Weise, wie er ohne äußere Einflussnahme an seine Arbeit herangehen würde. Dieser Überblick ermöglicht ein besseres Verständnis für John Doe's Verhalten.

John Doe kann anderen gegenüber sowohl rücksichtsvoll als auch sehr direkt und forsch sein. Andere Menschen betrachten diese Direktheit als eine seiner größten Stärken. Er, der von dem Verlangen motiviert wird, ein Ziel zu erreichen, möchte die Taktik dazu gerne selbst festlegen. Er ist ein Selbst-Starter, der neue Aufgaben liebt und sich am wohlsten fühlt, wenn er mehrere Projekte gleichzeitig am Laufen hat. Er besitzt die Fähigkeit, das "Gesamtbild" eines Projektes zu erfassen, die Vision, die von anderen oftmals nicht gleich gesehen werden kann. John Doe will als Autorität gelten und braucht einen Rahmen von Unabhängigkeit und Handlungsfreiheit, der ihm die Möglichkeit gibt, Probleme auf seine energische Art zu lösen. Die meisten Leute halten ihn für extrem risikofreudig. Aus seiner Sicht gilt: "Nichts riskiert, ist nichts gewonnen." Er bevorzugt ein Umfeld mit Abwechslung und Veränderungen. Er fühlt sich am besten, wenn viele Projekte gleichzeitig laufen. Er ist in Verhandlungen gerne forsch und direkt. Er macht den Leuten, mit denen er arbeitet, schnell klar, dass es ihm um konkrete Ergebnisse geht. John Doe hat großes Selbstbewusstsein und wird möglicherweise von einigen als egoistisch angesehen. Er hat klare Vorstellungen vom Resultat, das er erreichen will. Das gilt ebenso für den "richtigen Weg" dorthin, den er deshalb vorher genau plant und anderen vorgibt.



PERSÖNLICHE VERHALTENSMERKMALE

John Doe kann seine Ideen zur Lösung arbeitsbezogener Probleme gut kommunizieren. Manchmal engagiert er sich emotional in dem Prozess der Entscheidungsfindung. Er ist sowohl bereit Macht auszuüben, als auch Verantwortung zu übernehmen. Er ist sehr entscheidungsfreudig und möchte gerne mit einem ebenso entschlossenen Kollegen arbeiten. Er empfindet es als Stress, wenn sein Kollege nicht ähnliche Charakterzüge besitzt. Wenn er mit einer schwierigen Entscheidung konfrontiert wird, versucht er, die anderen von seinen Ideen zu überzeugen. Er sollte sich bewusst sein, dass er ein Projekt von Anfang bis Ende durchdenken muss, ehe er es beginnt. Er hat die einzigartige Fähigkeit, schwierige Probleme in Angriff zu nehmen und sie bis zu einer zufriedenstellenden Lösung zu verfolgen. Er ist bereit, viele Stunden für die Lösung eines schwierigen Problems zu investieren. Die darauffolgende Routinearbeit langweilt ihn jedoch.

John Doe sollte mehr Geduld zeigen und Fragen stellen, um sich zu vergewissern, dass andere verstanden haben, was er gesagt hat. Er neigt zu Intoleranz Menschen gegenüber, die indifferent zu sein scheinen oder zu langsam denken. Er verliert möglicherweise das Interesse an dem, was andere sagen, wenn sie abschweifen oder nicht zur Sache kommen. Sein wacher Verstand ist bereits weitergegangen. Sein kreativer und wacher Verstand behindert manchmal seine Fähigkeit, mit anderen effizient zu kommunizieren. Er präsentiert Informationen möglicherweise in einer Form, die von



PERSÖNLICHE VERHALTENSMERKMALE

anderen nicht so leicht verstanden wird. John Doe neigt dazu, andere zu provozieren, damit sie ihre Meinung äußern. Er verliert die Geduld, zuzuhören und mit Menschen zu kommunizieren, die langsamer sind als er. Manchmal versteckt John Doe seine Gefühle hinter Freundlichkeit. Unter Druck kommen dann seine wahren Gefühle zum Vorschein. Er tendiert dazu, Leute zu beeinflussen, indem er direkt, freundlich und ergebnisorientiert ist.



WERT FÜR DAS UNTERNEHMEN

Dieser Teil des Reports beschreibt spezielle Präferenzen und Verhaltensweisen, die John Doe in den Beruf einbringt. Diese Angaben können dazu benutzt werden, seine besondere Rolle in der Unternehmensstruktur zu erkennen. Das Unternehmen kann somit einen Plan entwickeln, um seine besonderen Qualitäten entsprechend zu nutzen und ihm den Platz im Team einzuräumen, der ihm am besten entspricht.

- liebt berufliche Herausforderungen
- ist ein Selbst-Starter
- zeigt Kreativität beim Lösen von Problemen
- ist hartnäckig
- denkt im großen Rahmen
- kann schnell reagieren
- erreicht Ziele durch die Zusammenarbeit mit anderen
- verhält sich vorausschauend und zukunftsorientiert



CHECKLISTE FÜR DIE KOMMUNIKATION

Viele Menschen reagieren sehr sensibel auf die Art und Weise, in der sie behandelt werden. Deshalb ist dieser Abschnitt außerordentlich wichtig für eine Verbesserung der Kommunikation und Interaktion mit John Doe. Er selbst ist aufgefordert, jede Aussage genau durchzulesen und drei oder vier Punkte zu identifizieren, die ihm besonders wichtig sind. Der Austausch dieser Informationen mit seinen häufigsten Gesprächspartnern wird zu einer wesentlich effizienteren Kommunikation führen.

Hinweise an die Kommunikationspartner für den Umgang mit John Doe :

- Bieten Sie ihm Wahlmöglichkeiten für eine Entscheidung an.
- Haben Sie Verständnis für seine nur begrenzte Fähigkeit, ausschweifenden Berichten zuzuhören.
- Passen Sie sich seiner Ausdrucksweise an.
- Seien Sie klar, spezifisch, kurz und sachlich.
- Achten Sie in seiner Körpersprache auf Ausdrucksformen von Ungeduld oder Missfallen.
- Liefern Sie Fakten und Zahlen für den möglichen Erfolg oder die Effektivität von aufgezeigten Alternativen.
- Stellen Sie ihm ein Regelsystem zur Verfügung, an das er sich halten kann.
- Legen Sie Projektpläne schriftlich fest, am besten mit einer Fristsetzung.
- Unterstützen Sie die Sache, nicht die Person, wenn Sie einverstanden sind.
- Bei Zustimmung können Sie davon ausgehen, dass er nicht viele Fragen stellen wird.
- Beziehen Sie sich zum Motivieren auf Ziele und Ergebnisse.
- Seien Sie offen, ehrlich und zwanglos.
- Loben Sie ihn für sein Engagement.



VERBOTE BEI DER KOMMUNIKATION

Dieser Abschnitt benennt die Verhaltensweisen, die man in der Kommunikation mit John Doe vermeiden sollte. Auch diese Seite richtet sich an den jeweiligen Kommunikationspartner. John Doe sollte ihm mitteilen, durch welche der genannten Verhaltensweisen er sich am meisten frustriert und demotiviert fühlt. Beide Partner haben dadurch die Möglichkeit, wechselseitig eine wesentlich angenehmere Kommunikation zu führen.

Diese Verhaltensweisen erschweren die Kommunikation mit John Doe und sollten deshalb von anderen vermieden werden :

- Entscheidungen ohne sein Wissen und für ihn treffen
- sich patriarchalisch verhalten
- autoritär sein
- sich von seinem spektakulären Auftreten beeindrucken lassen
- bei Ablehnung einer Sache persönlich werden
- vom Thema abweichen und seine Zeit vergeuden
- vergessen, an wichtigen Punkten nachzuhaken
- rhetorische oder unsinnige Fragen stellen
- durch Argumente zu überzeugen versuchen, die persönlicher Art sind und mit der Sache nichts zu tun haben
- ihm nach dem Mund reden, "Ich bin ganz Ihrer Meinung" - Mentalität
- ihn den Tagesordnungspunkt wechseln lassen, bevor Sie fertig sind
- den persönlichen Bereich in den Mittelpunkt rücken, um Kontakt zu knüpfen
- voraussetzen, dass er wirklich verstanden hat, worum es Ihnen geht



KOMMUNIKATIONSHINWEISE

Dieser Abschnitt enthält Vorschläge, durch die John Doe seine Kommunikation mit anderen verbessern kann. Die Hinweise beinhalten auch eine kurze Beschreibung des Persönlichkeitstyps der anderen Person, mit der die Interaktion stattfindet. Durch Adaption an den Kommunikationsstil des jeweiligen Gesprächspartners kann John Doe wesentlich effektiver mit diesem Menschen umgehen. Er sollte die eigene Flexibilität nutzen, um vor allem die Kommunikationsstile zu erlernen, die von seinem persönlichen Stil abweichen. Diese Flexibilität und die Fähigkeit, die Bedürfnisse anderer zu erkennen, sind Merkmale ausgezeichneter Kommunikation.

<p>Wenn Sie mit einem Menschen zu tun haben, der zuverlässig, ordentlich, konservativ, perfektionistisch, sorgfältig und präzise ist: (BLAU)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bereiten Sie sich auf Ihre Präsentation sehr gut vor! ■ Bleiben Sie stets bei der Sache! ■ Seien Sie genau und realistisch! <p>Folgende Faktoren erzeugen hingegen Spannung und Unzufriedenheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ leichtsinnig, lässig, laut sein und ohne Planung handeln ■ zuviel Druck ausüben oder unrealistische Zeitrahmen setzen ■ schlampig und unorganisiert sein 	<p>Wenn Sie mit einem Menschen zu tun haben, der ehrgeizig, kraftvoll, entschlossen, willensstark, unabhängig und zielorientiert ist: (ROT)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Seien Sie klar, spezifisch, fassen Sie sich kurz, und kommen Sie sofort zur Sache! ■ Halten Sie sich an das Geschäftliche! ■ Bereiten Sie sich mit gut organisierten Präsentationsunterlagen vor! <p>Folgende Faktoren erzeugen hingegen Spannung und Unzufriedenheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ über Dinge reden, die mit der Sache nichts zu tun haben ■ weitschweifig sein oder vage Andeutungen machen ■ unorganisiert sein
<p>Wenn Sie mit einem Menschen zu tun haben, der geduldig, zurückhaltend, zuverlässig, beständig, entspannt und bescheiden ist: (GRÜN)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Beginnen Sie ein Gespräch mit persönlichen Bemerkungen, brechen Sie das Eis! ■ Präsentieren Sie Ihre Sache auf eine freundliche, nicht bedrohlich wirkende Art! ■ Stellen Sie "Wie-Fragen", um die Meinung des anderen zu hören! <p>Folgende Faktoren erzeugen hingegen Spannung und Unzufriedenheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ sofort mit dem Geschäftlichen beginnen ■ beherrschend oder fordernd auftreten ■ vom anderen eine schnelle Entscheidung oder Antwort erwarten 	<p>Wenn Sie mit einem Menschen zu tun haben, der enthusiastisch, begeisternd, freundlich, offen und kommunikativ ist: (GELB)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Erzeugen Sie ein warmes und freundliches Umfeld! ■ Verwenden Sie nicht zu viele Details! Geben Sie ihm schriftliche Unterlagen extra! ■ Stellen Sie gefühlsbezogene Fragen, um die Einstellungen des anderen zu erfahren! <p>Folgende Faktoren erzeugen hingegen Spannung und Unzufriedenheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ barsch und kurz angebunden sein ■ das Gespräch übermäßig kontrollieren ■ zu viele Daten, Fakten, Alternativen und Abstraktionen ins Spiel bringen



IDEALES UMFELD

Dieser Abschnitt drückt aus, wie sich John Doe anhand seines "Basis Stils" ein ideales Arbeitsumfeld vorstellt. Besonders Menschen mit geringer Flexibilität fühlen sich unwohl, wenn ihr Arbeitsumfeld die Parameter nicht enthält, die auf dieser Seite genannt werden. Flexible Menschen können sich leichter auf bestimmte Gegebenheiten einstellen und sich in fast jedem Arbeitsumfeld wohlfühlen. Anhand dieses Abschnittes können spezielle Aufgaben und Verantwortungsbereiche herausgefunden werden, die John Doe gerne übernimmt und damit auch jene, die Frustration erzeugen.

- keine Routinearbeit, sondern herausfordernde Projekte für kreative Vielfalt
- Bewertung der Ergebnisse, nicht des Verfahrens
- Arbeit für einen Vorgesetzten, der gerne schnell Entscheidungen trifft
- die Möglichkeit zur Präsentation seiner Ideen und neuer Aspekte
- ein innovatives und zukunftsorientiertes Umfeld
- Arbeit an neuen Produkten und Ideen
- viele verschiedene Aktivitäten (action und noch mehr action)
- keine langen, detaillierten Berichte



WAHRNEHMUNG

Dieser Abschnitt des Reports bietet ergänzende Informationen zu John Doe's Selbsteinschätzung und informiert auch darüber, wie andere unter bestimmten Umständen sein Verhalten wahrnehmen könnten. Mit Hilfe dieser Erkenntnisse kann John Doe die Wirkung seines Verhaltens genauer einschätzen und bekommt damit die Möglichkeit, bestimmte Situationen besser unter Kontrolle zu behalten.

" Sehen Sie sich so, wie andere Sie möglicherweise wahrnehmen "

SELBSTWAHRNEHMUNG

John Doe hält sich selbst für:

innovativ
wettbewerbsorientiert
positiv denkend

entschlossen
selbtsicher
erfolgreich

WAHRNEHMUNG DURCH ANDERE

Unter leichtem Druck, Anspannung, Stress oder Müdigkeit erleben andere ihn möglicherweise als:

antreibend
egoistisch

nervös
aggressiv

Unter extrem hohem Druck und Stress wirkt er auf andere möglicherweise:

beleidigt
zweifeln

introvertiert
selbstbemitleidend



AUSPRÄGUNG

Auf Grundlage von John Doe's Antworten, hat der Report diejenigen Worte markiert, die sein persönliches Verhalten beschreiben. Sie beschreiben, wie er Probleme löst und Herausforderungen begegnet, Menschen beeinflusst, auf die Geschwindigkeit der Umgebung reagiert und wie er auf Regeln und Prozeduren, die von anderen vorgegeben werden, reagiert.

Dominant	Initiativ	Stetig	Gewissenhaft
antreibend	überschwänglich	phlegmatisch	risikoscheu
egozentrisch	inspirierend	statisch festgefahren ausdrucksschwach	perfektionistisch sorgfältig unselbstständig vorsichtig konventionell anspruchsvoll ordentlich
fordernd ehrgeizig bahnbrechend willensstark kraftvoll entschlossen aggressiv konkurrierend entscheidungsfreudig risikofreudig	anziehend überredend enthusiastisch ausdrucksstark überzeugend warmherzig gewinnend charismatisch ausgeglichen optimistisch	passiv	systematisch diplomatisch akkurat taktvoll
neugierig verantwortungsvoll	vertrauensvoll kontaktfreudig	geduldig	aufgeschlossen urteilsfähig
konservativ	nachdenklich	besitzergreifend	
berechnend kooperativ zögerlich zurückhaltend unsicher anspruchlos vorsichtig	sachlich berechnend skeptisch	durchschaubar konsistent bedachtsam beständig stabil	fest
mild liebenswert bescheiden friedfertig	logisch unaufdringlich argwöhnisch nüchtern prägnant	mobil	unabhängig mit eigenem Willen stur
unauffällig	pessimistisch launisch	aktiv ruhelos aufgeweckt vielfältig ausdrucksstark	eigensinnig
	kritisch	ungeduldig forsch eifrig flexibel impulsiv ungestüm	starrsinnig unsystematisch selbstgerecht hemmungslos eigenmächtig unbeugsam
		hyperaktiv	oberflächlich



NATÜRLICHER UND ADAPTIERTER STIL

John Doe's "Basis-Stil" im Umgang mit Problemen oder Menschen, sein Tempo bei bestimmten Ereignissen oder Verfahren passt möglicherweise nicht immer zu dem, was im Arbeitsumfeld erwartet wird. Dieser Abschnitt liefert hilfreiche Informationen in Bezug auf Stressbelastung und Anpassungsdruck, wenn es darum geht, den Anforderungen des gegebenen Umfeldes zu entsprechen.

UMGANG MIT PROBLEMEN UND HERAUSFORDERUNGEN

Dies ist John Doe's natürliche Tendenz, auf Probleme und Herausforderungen zu reagieren : (Basis-Stil)

John Doe tendiert dazu, auf Probleme und Herausforderungen auf eine fordernde, antreibende und eigenwillige Art und Weise zu reagieren. Er sucht sich bewusst bestimmte Ziele und geht sie sehr individuell an. John Doe nimmt Probleme sofort in Angriff und wünscht sich eine Position mit entsprechendem Autoritätsspielraum und Aufgaben, die ihn bis an seine Leistungsgrenze fordern.

In Anpassung an das gegebene Umfeld zeigt John Doe die folgenden Verhaltensweisen : (Adaptierter Stil)

John Doe's Reaktion auf das gegebene Umfeld zeigt sich als große Willensstärke und Ehrgeiz, um angemessene Problemlösungen zu finden. Er versucht, alle Hindernisse zu überwinden und als Sieger aus der Situation hervorzugehen.

KONTAKTE ZU ANDEREN MENSCHEN UND EINFLUSSNAHME

Dies ist John Doe's natürliche Tendenz, mit anderen Menschen in Kontakt zu treten und auf sie einzuwirken : (Basis-Stil)

John Doe ist fest überzeugt von seiner Fähigkeit, andere von etwas überzeugen zu können. Er schätzt dabei eine Umgebung, in der er mit unterschiedlichsten Typen von Menschen zu tun hat. John Doe vertraut anderen Menschen und wünscht sich auch, dass andere ihm Vertrauen schenken.

In Anpassung an das gegebene Umfeld zeigt John Doe die folgenden Verhaltensweisen im zwischenmenschlichen Kontakt : (Adaptierter Stil)

John Doe hält es nicht für notwendig, seine Strategie zu verändern, um andere zu beeinflussen. Er geht davon aus, dass sein natürlicher Stil genau dem entspricht, was sein Umfeld von ihm erwartet.



NATÜRLICHER UND ADAPTIERTER STIL

ARBEITSWEISE UND BESTÄNDIGKEIT

Dies ist John Doe's natürliche Tendenz, an Arbeitsaufgaben heranzugehen und sie zu bewältigen : (Basis-Stil)

John Doe fühlt sich in einer Umgebung wohl, die durch permanente Veränderungen gekennzeichnet ist. Er wünscht sich ein breites Spektrum an Aufgaben und Verpflichtungen. Besonders wenn es in einem Umfeld sehr hektisch zugeht, kann er immer noch eine gewisse Ausgewogenheit hineinbringen. Für ihn ist Wandel ein hoher Wert, so dass Veränderung zu jedem Zeitpunkt initiiert werden kann.

In Anpassung an das gegebene Umfeld zeigt John Doe die folgenden Verhaltensweisen : (Adaptierter Stil)

John Doe verhält sich in seinem natürlichen Verhaltensstil genauso wie in seiner Anpassung an die Umwelt. Deshalb entspricht das, was man sofort erkennen kann, genau dem Aktivitätsniveau und der Beständigkeit, die von ihm grundsätzlich zu erwarten sind. Manchmal würde er sich wünschen, dass sich die Welt etwas langsamer bewegen möge.

UMGANG MIT VORGEGEBENEN STRUKTUREN UND REGELN

Dies ist John Doe's natürliche Tendenz, mit vorgegebenen Strukturen und vorhandenen Regeln umzugehen : (Basis-Stil)

John Doe ist von Natur aus unabhängig und eigenwillig. Er ist offen für neue Erfahrungen und geht manchmal ganz eigene Wege. Er fühlt sich wohl in einer Umgebung, in der vorgegebene Zwänge für gewisse Situationen entsprechend gelockert werden können.

In Anpassung an das gegebene Umfeld zeigt John Doe die folgenden Verhaltensweisen im Umgang mit vorgegebenen Strukturen und vorhandenen Regeln : (Adaptierter Stil)

John Doe geht davon aus, dass es nur wenige Einschränkungen in seinem Umfeld gibt. Er tendiert dazu, gegen äußere Zwänge zu rebellieren und ist stolz auf seine Unabhängigkeit.



ADAPTIERTER STIL

John Doe geht davon aus, dass er in seinem derzeitigen Arbeitsumfeld die aufgelisteten Verhaltensweisen zeigen muss. Wenn die angeführten Aussagen hingegen für die derzeitige Tätigkeit gar nicht relevant sind, sollte man herausfinden, warum er diese Verhaltensmuster zeigt.

- Einhaltung von Terminen
- Wortgewandtheit in Situationen, in denen es auf Überzeugungskraft ankommt
- Beständigkeit bei der Erfüllung seiner Aufgaben.
- die Fähigkeit, Probleme "vorherzusehen" und bereits im Vorfeld darauf zu reagieren
- Fähigkeit, vielfältige Aufgaben zu bewältigen
- die Fähigkeit, auf Veränderungen in der täglichen Arbeit mit Eigeninitiative zu reagieren
- Fähigkeit für einen schnellen Wechsel von Tätigkeiten
- benötigt Unterstützung für Detailarbeit
- keine Notwendigkeit einer strengen Überwachung
- humorvolles, kreatives Handeln
- Bereitschaft, den Status Quo in Frage zu stellen und nach effektiveren Lösungen zu suchen



SCHLÜSSEL ZUR MOTIVATION

Dieser Abschnitt des Reports berücksichtigt die Analyse von John Doe's Vorlieben. Mitarbeiter werden durch Dinge motiviert, die für sie wichtig sind. Bedürfnisse, die bereits erfüllt wurden, motivieren demnach nicht mehr. John Doe sollte in diesem Abschnitt die Aussagen besonders hervorheben, die seinen aktuellen Bedürfnissen am meisten entsprechen.

John Doe möchte :

- keine Routinearbeiten
- eine Position der Stärke und Autorität, die es ihm erlaubt, Risiken einzugehen, um Resultate zu erzielen
- ein abwechslungsreiches Umfeld, das seinem Bedürfnis sowohl nach Arbeit als auch nach Vergnügen entgegenkommt
- Aktivitäten außerhalb, so dass es nie langweilig wird
- viel Zeit (der Tag sollte mehr Stunden haben)
- ständig neue berufliche Herausforderungen
- Anerkennung als Chef
- ein breites Arbeitsspektrum
- Unterstützung bei Detailarbeit
- Prestige, Titel und die Position, die es ihm ermöglicht, über andere mitzuentcheiden
- reisen oder wechselnde Arbeitsplätze



SCHLÜSSEL FÜR DIE INTERAKTION

In diesem Abschnitt werden einige Voraussetzungen genannt, die gegeben sein müssen, damit John Doe eine optimale Leistung erbringen kann. Einige davon können durch ihn selbst erfüllt werden, während andere Sache des Managements sind. Es ist sehr schwierig für eine Person, sich in ein Motivationsumfeld einzufügen, wenn gewisse grundsätzliche Bedingungen seitens des Managements nicht erfüllt wurden. John Doe sollte die Liste genau durchgehen und drei oder vier Aussagen herausfinden, die für ihn am wichtigsten sind, und diese seinem Vorgesetzten mitteilen. Dadurch kann John Doe mitbestimmen, wie die berufliche Interaktion gestaltet werden soll.

John Doe braucht :

- die Bereitschaft, auch langsamere Menschen anzuerkennen
- Unterstützung bei der Einteilung des Budgets
- die Möglichkeit, sein Tempo selbst zu bestimmen
- Beständigkeit
- die schriftliche Bekanntgabe der Parameter oder Regeln
- Verständnis für Menschen, die eine andere Lebensauffassung haben als er
- eine klare Rollenfestlegung für seine Stellung innerhalb des Teams - entweder nur Mitglied oder der Leiter zu sein
- direktes Aushandeln von Verbindlichkeiten
- Ferien oder Perioden reduzierter Aktivität
- einen Plan, in dem Arbeitszeit und Zeit zur Entspannung berücksichtigt werden
- einen Hinweis, wenn es Unstimmigkeiten gibt oder er Regeln gebrochen hat
- Systeme, an die er sich halten kann



VERBESSERUNGSFÄHIGE BEREICHE

In diesem Abschnitt werden Verhaltenstendenzen von John Doe genannt, die möglicherweise seinen Erfolg begrenzen. Sie beziehen sich nicht auf einen speziellen Tätigkeitsbereich. Er sollte alle Punkte durchstreichen, die derzeit nicht zutreffen (nach Absprache mit Ihrem INSIGHTS-Berater). Für die drei zutreffendsten Tendenzen entwickeln Sie einen Aktionsplan (siehe nächste Seite).

John Doe zeigt möglicherweise folgende Tendenzen :

- fühlt sich aufgrund seiner angeborenen Ruhelosigkeit und seiner Verachtung für Eintönigkeit innerlich hin und her gerissen
- macht aus dem Stegreif heraus Bemerkungen, die von anderen als persönlicher Angriff erlebt werden
- ist impulsiv und sucht die Veränderung um der Veränderung willen, ändert möglicherweise täglich die Prioritäten
- ist ein "Ein-Weg-Kommunikator", hört sich die Berichte anderer nicht zu Ende an, sondern unterbricht sie
- ist unbeständig aufgrund vieler Stops, Starts und ständig wechselnder Richtungen
- sieht sich nur dann als Teil eines Teams, wenn er als Leiter akzeptiert ist
- beendet nicht, was er beginnt, weil ständig neue Projekte hinzukommen
- hat keine Vorstellung davon, dass langsamere Menschen mit seinem Verhalten möglicherweise große Probleme haben könnten



AKTIONSPLAN

Die folgenden Angaben beziehen sich auf drei verbesserungsfähige Bereiche, in denen John Doe seine Effizienz möglicherweise erhöhen möchte.

Bereich: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Bereich: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Bereich: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Anfangsdatum: _____ Kontrolldatum: _____



VERHALTENSFAKTOREN INDIKATOR™

Management Version

John Doe

8.3.2004

INSIGHTS International® Deutschland GmbH
Klettgastr. 21
79761 Waldshut - Tiengen
Tel. 07741/96940, Fax 07741/969420
www.insights.de / info@insights.de



EINFÜHRUNG IN DIE SPEZIFISCHEN FAKTOREN

Es ist kein leichtes Unterfangen, Verhaltensklassifizierungen im Managementbereich vorzunehmen, vor allem deshalb, weil es so viele Variablen gibt, die man einer Zuordnung zugrunde legen könnte. Die Klassifizierungen in Ihrem Report beziehen sich ausschließlich auf Verhaltensweisen. Nicht direkt darstellbar sind hingegen Faktoren wie Alter, Erfahrung, Trainings und Wertvorstellungen.

Anhand von grafischen Darstellungen zeigt der Report - abgeleitet vom Verhalten - besondere Fertigkeiten auf, die auf zwölf spezifische Bereiche bezogen sind. Jeder Bereich wurde sorgfältig ausgewählt und soll jedem Mitarbeiter die Möglichkeit eröffnen, durch Adaption an die für den Beruf relevanten Verhaltensweisen noch erfolgreicher zu werden.

Die Basis-Stil-Grafik (B) gibt Ihren "Basis - Stil" wieder, als das Verhalten, das Sie von Ihrer Präferenz her in Ihren Beruf einbringen werden. Die Grafik für den "Adaptierten Stil" (A) beschreibt hingegen Ihre Reaktion auf das gegebene Umfeld und benennt die Verhaltensweisen, die Sie selbst momentan für angebracht halten und praktizieren.

Betrachten Sie beide grafischen Darstellungen genau, und vergleichen Sie sie miteinander! Schenken Sie vor allem den Bereichen besondere Aufmerksamkeit, die für eine erfolgreiche Tätigkeit in Ihrem Beruf besonders relevant sind! An der Grafik für das adaptierte Verhalten können Sie sofort ablesen, worauf Sie Ihre Energie momentan ausrichten.

Die Kenntnis Ihrer Verhaltensmuster ermöglicht es Ihnen, Strategien zu entwickeln, um in jedem Umfeld erfolgreich zu sein.

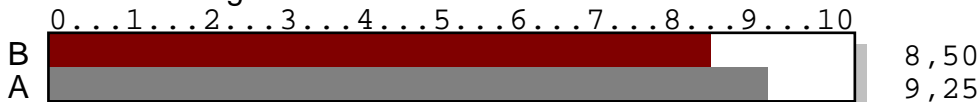


SPEZIFISCHE FAKTOREN

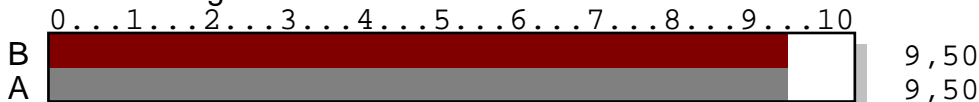
Entschlossenheit / Ergebnisorientierung



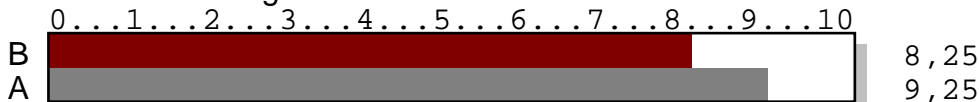
Sinn für Dringlichkeit



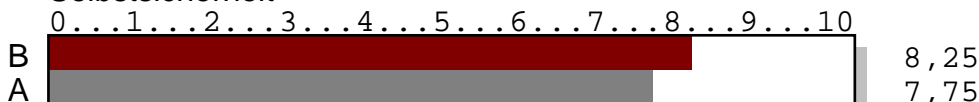
Orientierung an Zukunftsvisionen



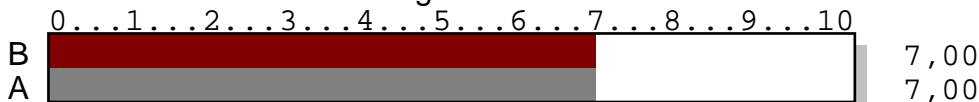
Motivationsfähigkeit



Selbstsicherheit



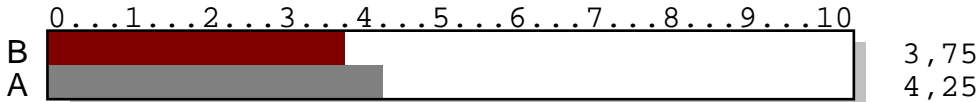
Kommunikationsbeziehung: Kunde / Mitarbeiter



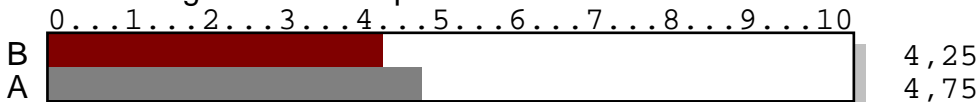


SPEZIFISCHE FAKTOREN

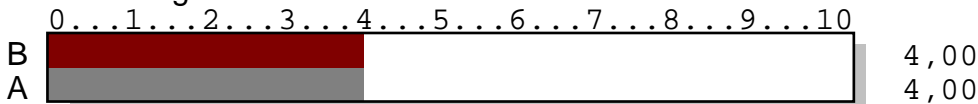
Aktives Zuhören



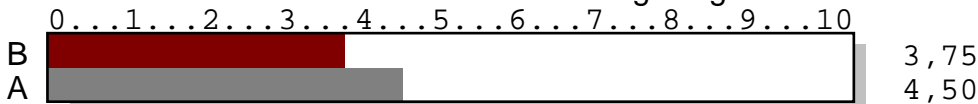
Beachtung von Follow Up



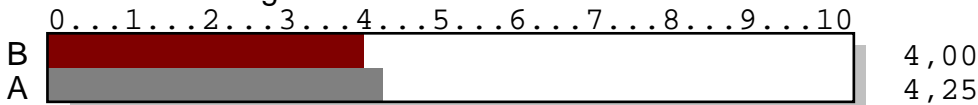
Beständigkeit



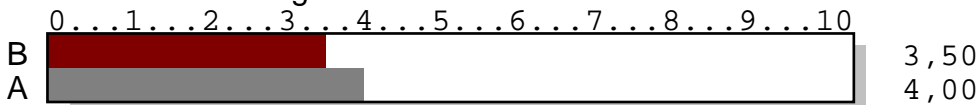
Bereitschaft für Büroarbeit und Verwaltungstätigkeiten



Detailbeachtung



Einhalten von Regeln des Unternehmens

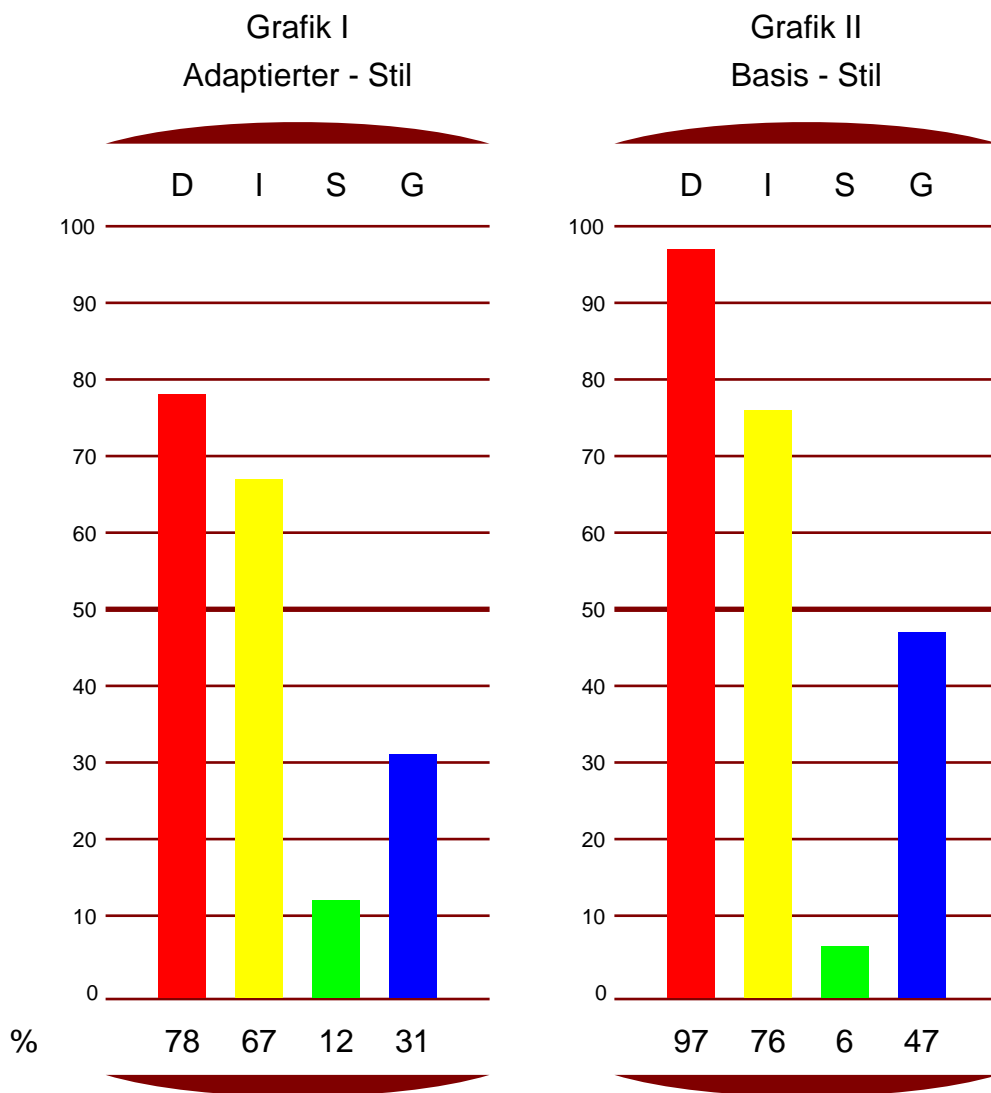




STILANALYSE-GRAFIKEN

John Doe

8.3.2004



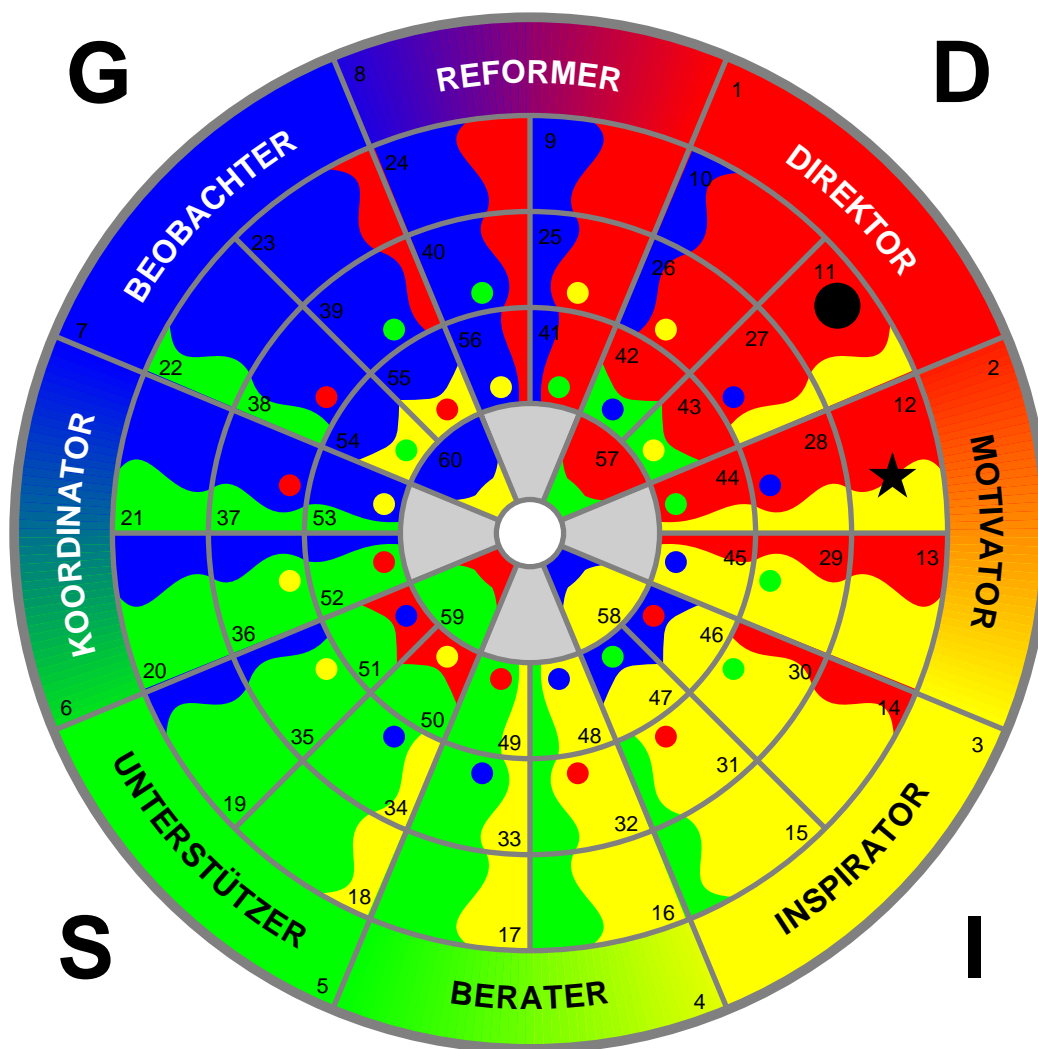
Basis: deutschsprachige Normierungsstudie 2003



DAS SUCCESS INSIGHTS® - RAD

John Doe

8.3.2004



Adaptierter Stil: ★ (12) DIREKTOR/MOTIVATOR

Basis-Stil: ● (11) MOTIVATOR/DIREKTOR

Basis: deutschsprachige Normierungsstudie 2003

INSIGHTS International@ Deutschland GmbH
 Tel. 07741/96940, Fax 07741/969420
 www.insights.de / info@insights.de