

НАВИГАТОР ЛИДЕРСКОЙ ПРЕДРАСПОЛОЖЕННОСТИ

ПРОФОРИЕНТАЦИОННЫЙ ПРОФАЙЛ

22
06

2020

Smith Demo Jane

Manager

Organization LLC

Серия - ВЫБОР ПРОФЕССИИ / МОТИВАТОРЫ / КОМПЕТЕНЦИИ / ТАЛАНТЫ



INSUNRISE
PSYCHOMETRIX

© 2004-2026 INSUNRISE Psychometrix Inc. ® All rights reserved

Содержание

ГЛАВА 1 - Введение. Инструкция по чтению Графиков DISC	3
ГЛАВА 2 - Краткое описание Профиля поведения Jane	4
ГЛАВА 3 - Целевые установки и психологические потребности Jane	4
ГЛАВА 4 - Стил ь поведения DISC - Графики	5
ГЛАВА 5 - Базовые мотиваторы Jane	6
ГЛАВА 6 - Пожиратели мотивации	6
ГЛАВА 7 - РОЗА ПРОФОРИЕНТАЦИИ	7
ГЛАВА 8 - Шкалы поведенческих доминант Jane	8
ГЛАВА 9 - Эмоциональный профиль сотрудника	8
ГЛАВА 10 - Профессиональная предрасположенность	9
ГЛАВА 11 - Проактивность и Лидерство	10
ГЛАВА 12 - Гуманитарно-технические наклонности Jane	11
ГЛАВА 13 - Шкалы Прошлое - Настоящее - Будущее (PPF)	12
ГЛАВА 14 - ПРОШЛОЕ - НАСТОЯЩЕЕ - БУДУЩЕЕ (PPF)	13
ГЛАВА 15 - КУДА ПОЙТИ УЧИТЬСЯ? ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ	14
ГЛАВА 16 - РЕКОМЕНДУЕМЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ - DISC	15
ГЛАВА 17 - Как Jane принимает решения	16
ГЛАВА 18 - Особенности принятия решений	16
ГЛАВА 19 - Стратегическое и системное видение	17
ГЛАВА 20 - Управление изменениями NEW	18
ГЛАВА 21 - Деловая и управленческая коммуникация	19
ГЛАВА 22 - ПОДГОТОВКА К ИНТЕРВЬЮ ПО УСТРОЙСТВУ НА РАБОТУ	20
ГЛАВА 23 - Таланты и ценность для организации	21
ГЛАВА 24 - ДЕСТРУКТОРЫ. Ограничители эффективности Jane	21
ГЛАВА 25 - Рекомендации по коммуникации с Jane - ЧТО УЧЕСТЬ	22
ГЛАВА 26 - Рекомендации по коммуникации - ЧЕГО ИЗБЕГАТЬ	22
ГЛАВА 27 - Рекомендации по повышению собственной эффективности	23
ГЛАВА 28 - ПЛАН РАЗВИТИЯ	25



Введение. Инструкция по чтению Графиков DISC

Данный документ является подробным исследованием стиля поведения Jane, которое основано на широко применяемой в мире психометрической модели D.I.S.C., разработанной ученым (PHD) Вильямом Малтоном Марстоном - (Emotions of Normal People - New York, 1928).

Этот индивидуальный отчет основан на интерпретации графиков DISC Естественного (II) и Адаптированного (I) поведения.

Стиль поведения сам по себе не является хорошим или плохим. Каждый нормальный человек может быть успешным и действовать эффективно, если он осознаёт как свои сильные, так и малоэффективные стороны. Отчет, не расставляя оценок, точно измеряет и описывает стиль поведения, как бы делая фотографию с него. Осознанность влияет напрямую на качество принимаемых решений!

ГРАФИК ЕСТЕСТВЕННОГО СТИЛЯ ПОВЕДЕНИЯ

Этот график описывает поведение, когда мы специально не думаем о том, как себя вести. Это, как правило, менее осознаваемое человеком инстинктивное, природное поведение. Именно поэтому График II способствует более точному пониманию того, каким является наш истинный облик. График II более информативен и более значим для экспертного анализа.

В нормальных условиях График Естественного поведения МАЛО ИЗМЕНЯЕТСЯ с течением времени. Тем не менее, некое событие, способное вызвать сильные переживания в человеке, может изменить его конфигурацию. Такие изменения могут быть спровоцированы, например, автомобильной аварией, новым рабочим статусом, переменами в семье, потерей работы и т.п.

ГРАФИК АДАПТИРОВАННОГО СТИЛЯ ПОВЕДЕНИЯ

Этот график представляет нашу «Профессиональную маску». Он измеряет способность человека сознательно временно адаптировать свое поведение для решения разных профессиональных задач.

Адаптация - это наше субъективное приспособление под требования рабочей среды, как мы ее понимаем. Адаптация поведения создает определенную репутацию о нас в глазах коллег.

График Адаптированного поведения - это не константа. У каждого человека он может МЕНЯТЬСЯ в зависимости от его готовности приспосабливаться под разные ситуации. Адаптированное поведение может совершенно не соответствовать нашему Естественному стилю поведения, а может быть близким к нему.

Осознанная адаптация - это инструмент эффективности. Однако, цена, которую мы платим за изменение нашего природного поведения, переводится в затрачиваемую энергию. Длительная адаптация может вызвать истощение энергии. Когда разница в показателях Графиков минимальна, человек чувствует себя более энергичным и динамичным и способен исполнять различные задания в течение долгого времени, испытывая при этом минимальный стресс или вовсе не испытывая его.

Будьте успешны!

Всегда с Вами, INSUNRISE Psychometrix Inc.



Краткое описание Профиля поведения Jane

В настоящей главе отчета говорится об основных тенденциях поведения Jane. Именно эти черты она скорее всего проявит в обстановке естественной для нее, когда Jane не находится под воздействием стресса или других факторов и не пытается делать усилия к тому, чтобы лучше соответствовать той или иной ситуации.

- Отзывчивая, теплая в общении, склонна к кооперации и взаимодействию, внимательная к людям, красноречивая, острословная, оптимистичная, изобретательная, энтузиаст, стремится к независимости, осмотрительная, убеждающая, недирективная, способствует налаживанию контактов, индивидуалистка, методичная в определенных ситуациях, сомневающаяся, ищет стабильности, избегает конфликтов, благоразумная, расчетливая, стремится к постоянству и переменам одновременно, доверчивая, социально активная, предсказуемая, нетребовательная, миролюбивая, соглашающаяся, раскованная, произвольная, невнимательная к подробностям, вдохновительница.
- Jane – человек общительный и социально активный. С оптимизмом смотрит на свою способность убеждать и влиять на мнение людей, склонять их на свою сторону.
- Ей свойственно действовать, заручившись поддержкой команды и нравится, когда ее заслуги признаются публично.
- Старается доверять людям и желает, чтобы они верили ей. Тем не менее, в некоторых вопросах, проявляет осторожность, и даже нерешительность, предпочитая не рисковать зря.
- Не склонна диктовать другим свои условия, не любит командовать и, по возможности, будет избегать соперничества и конфронтации.
- При разрешении конфликтных ситуаций, скорее всего, не будет «ставить на карту» отношения с людьми, считая эти отношения приоритетными.
- Старается завоевать всеобщее расположение и признание за свою готовность прийти на помощь.

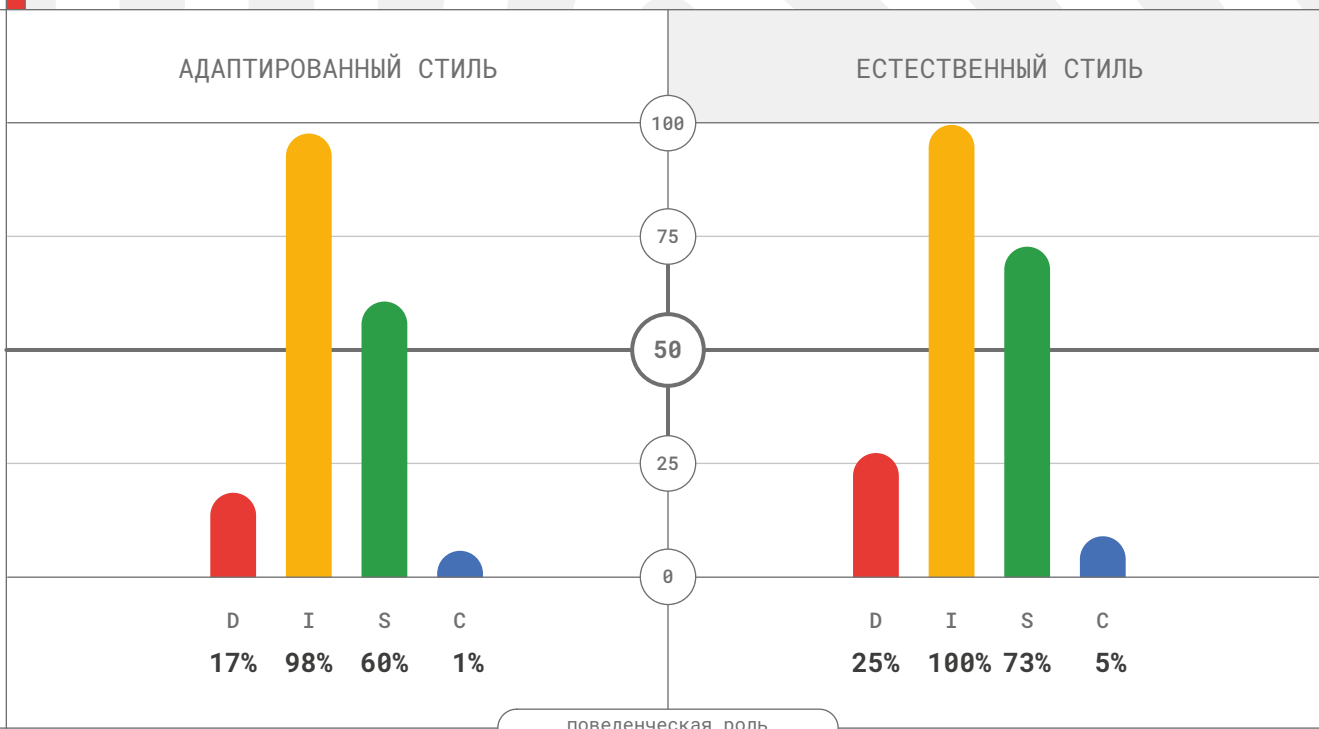
Целевые установки и психологические потребности Jane

Jane имеет следующую целевую направленность и руководствуется следующими психологическими потребностями:

- Принадлежность коллективу; отсутствие одиночества.
- Расширение круга общения.
- Поддержание долгосрочных отношений.
- Дружественная ненапряженная рабочая обстановка.
- Популярность и общественное признание, при условии, что она не будет находиться долгое время в центре внимания.
- Оптимистичное достижение поставленных целей.



Стиль поведения DISC - Графики



поведенческая роль

ВДОХНОВИТЕЛЬ - КОЛЛЕКТИВИСТ

ВДОХНОВИТЕЛЬ - КОЛЛЕКТИВИСТ

АДАПТИРОВАННЫЙ СТИЛЬ

ЕСТЕСТВЕННЫЙ СТИЛЬ

ИНИЦИАТОР

Инициатива, Влияние, Мотивация, Перемены

ДРАЙВЕР

Результаты
Борьба
Новаторство

ВДОХНОВИТЕЛЬ

Позитивизм
Контакты
Вовлечённость

ВНЕДРИТЕЛЬ

Формальность
Реформы
Внедрение

КОЛЛЕКТИВИСТ

Отзывчивость
Дружелюбие
Дискуссия

АНАЛИТИК

Факты, Нормы
Система, Анализ
Инструкции

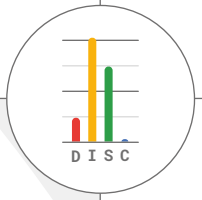
КООРДИНАТОР

Точность
Координация
Рутина

СОТРУДНИК

Спокойствие
Устойчивость
Поддержка





Базовые мотиваторы Jane

Наилучшей обстановкой для человека является такая, в которой созданы условия для его автомативации. Используйте нижеследующую информацию, чтобы выделить ключевые мотивирующие стимулы, важные непосредственно для Jane.

В РАБОТЕ JANE МОТИВИРУЮТ СЛЕДУЮЩИЕ СТИМУЛЫ:

- Наличие широкого круга общения.
- Отсутствие конфликтов и выяснения отношений между людьми.
- Возможность поддерживать неформальное и достаточно близкое общение с коллегами и друзьями.
- Организация труда, основанная на работе в команде.
- Участие в обсуждении позитивных вопросов.
- Получение удовольствия от участия в делах коллектива.
- Отсутствие необходимости соревноваться с коллегами.
- Похвалы и поощрения; популярность и общественное признание.
- Возможность свободного выбора.

Пожиратели мотивации

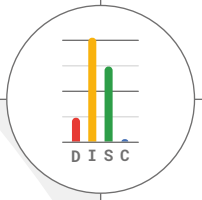
Люди, как правило, более эффективны в делах, когда они действуют в обстановке, наилучшим образом отвечающей их стилю поведения. С другой стороны, работа в неблагоприятных условиях часто приводит к стрессу и потере мотивации.

Эта глава посвящена описанию того, что демотивирует Jane, и чего она будет избегать в своей деятельности.

В РАБОТЕ JANE БУДЕТ ИЗБЕГАТЬ:

- Изолированности и замкнутости.
- Оказаться отделенной от коллектива; потерять поддержку команды.
- Подчиняться жесткой дисциплине.
- Требовательной и жестко регламентированной атмосферы на работе.
- Работать с людьми, не проявляющими энтузиазма.
- Быть неоцененной и непризнанной.
- Принятия ответственных, рискованных решений единолично.
- Принимать непопулярные решения.
- Общения, основанного исключительно на фактах.
- Подчиняться нелогичным или не имеющим смысла директивам.

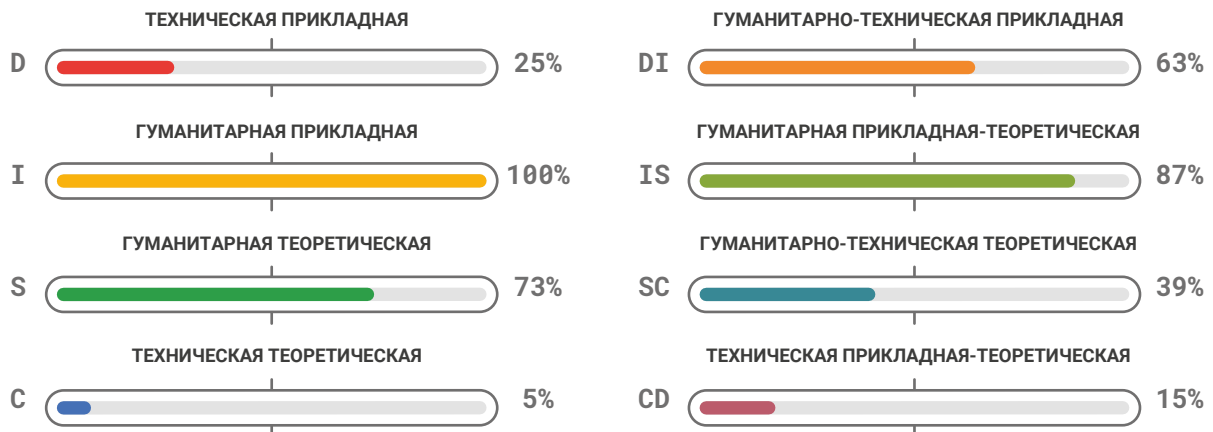




РОЗА ПРОФОРИЕНТАЦИИ



Рекомендуемые сферы обучения или работы по проявленности





Шкалы поведенческих доминант Jane

В настоящей главе представлены шкалы, отображающие общие тенденции поведения Jane. Именно с такой интенсивностью она проявит перечисленные в данной главе базовые компетенции. Глава позволяет проанализировать различие Естественного и Адаптированного поведения. Если разница велика, можно констатировать, что сотрудник работает "против своих талантов".

● Естественный Стиль ● Адаптированный Стиль



Эмоциональный профиль сотрудника

Эмоциональный портрет является важнейшим наблюдаемым индикатором поведения, обладающим надежным предсказывающим значением. Эмоции, испытываемые сотрудником влияют на принимаемые им решения и поступки часто на неосознанном уровне. Данная глава дает представление о типичных для Jane реакциях на различные рабочие и жизненные обстоятельства.

Поведенческие последствия и проявления эмоционального профиля сотрудника:

- Jane – человек скорее увлекающийся, чем безразличный.
- Как правило, проявляет естественную заинтересованность в собеседнике. Открыта к эмоциям других людей, являясь своеобразным «радаром» человеческих чувств.
- Испытывает желание поделиться, но откровенна по-настоящему только с теми людьми, которых хорошо знает и которым доверяет.





Профессиональная предрасположенность

Данная глава исследует предрасположенность Jane для работы на должностях с большим или меньшим показателям по анализируемому шкалам. Следует помнить, что названия шкал условные, так как каждая из них подразумевает широкий диапазон различий в разных компаниях. Тем не менее, глава поможет Вам сориентироваться в плане лучшей самореализации.

● Естественный Стиль ● Адаптированный Стиль



9.8
9.9 **Коммуникатор**



8.6
8.5 **Менеджер по работе с клиентами**



7.4
7.2 **Сервис-менеджер / Служба поддержки**



6.2
6.4 **Инноватор / Start-Up менеджер**



6.2
6.4 **Предприниматель**



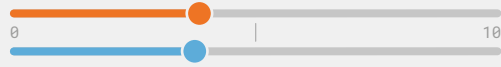
5.2
5.6 **Экспертные продажи**



4.8
4.5 **Ведущий менеджер / Исполнительный директор**



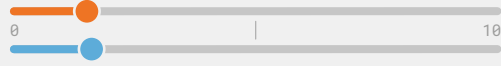
4.3
4.3 **Драйвер / Решатель задач**



3.8
3.7 **Координатор - Исполнитель**



3.0
2.9 **Специалист - Эксперт**



1.4
1.5 **Внедритель / Запуск и отладка проектов**



0.3
0.2 **Аналитик**

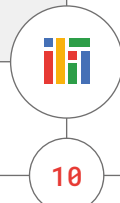
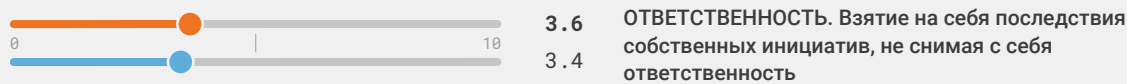
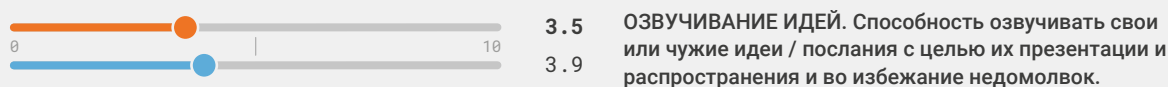
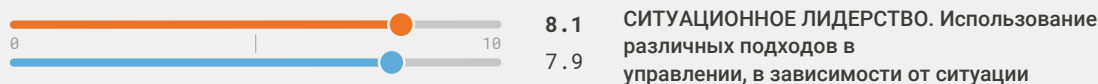
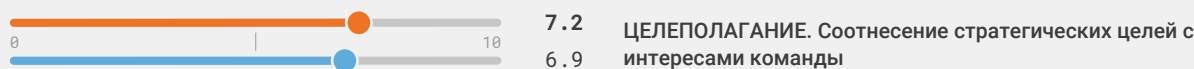
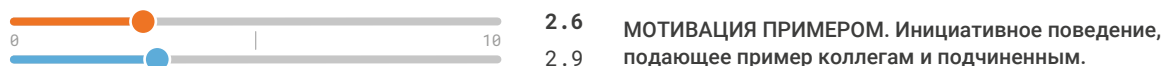


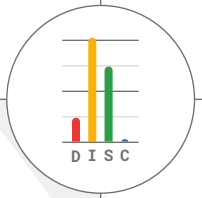


Проактивность и Лидерство

Данные этой главы помогают определить, на каком уровне у Jane развиты Лидерские качества, включающие в себя широкий спектр компетенций: от умения мотивировать собственным примером до проактивности и независимости.

● Естественный Стиль ● Адаптированный Стиль



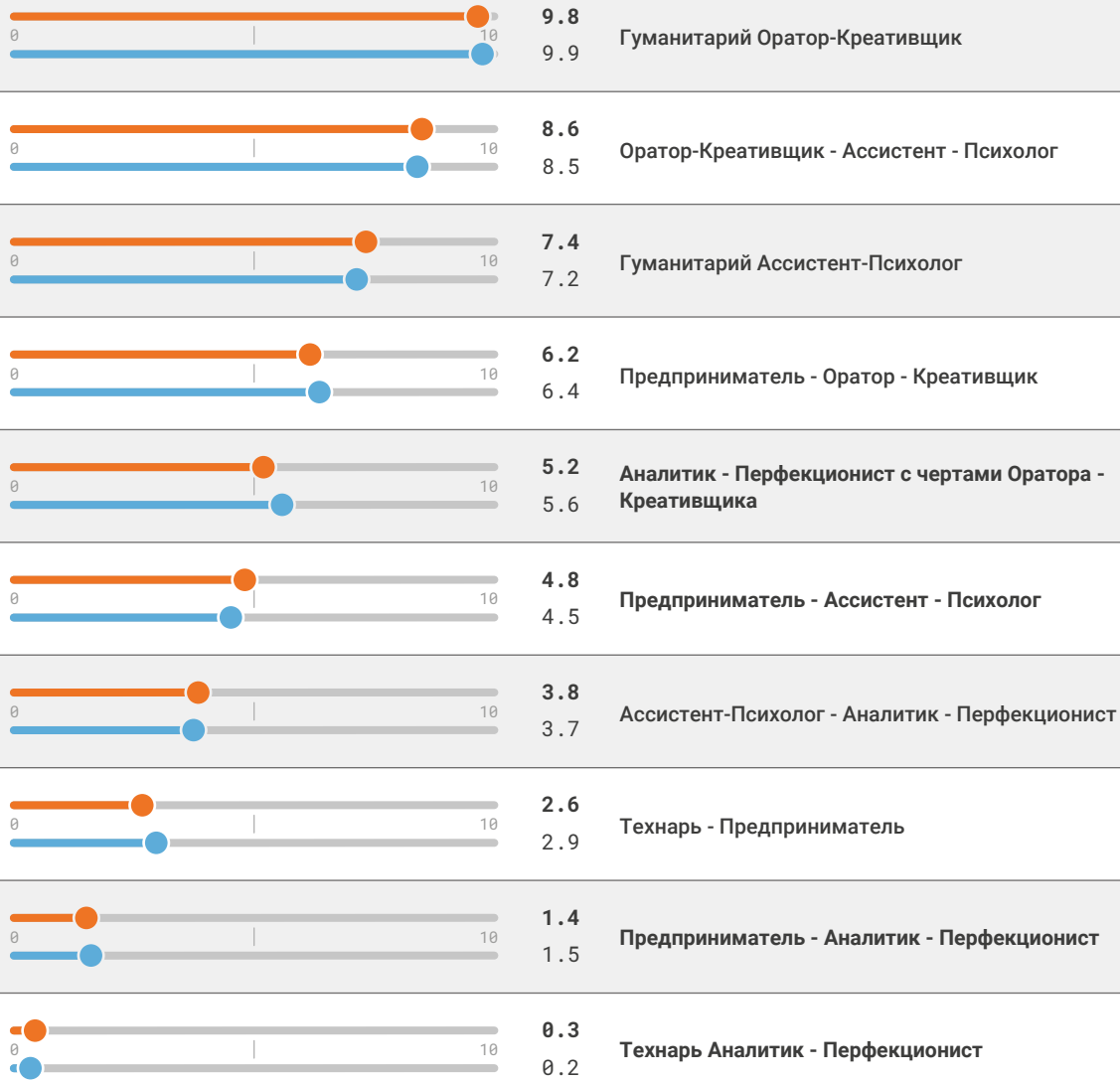


Гуманитарно-технические наклонности Jane

Каждый человек имеет большую или меньшую проявленность черт, которая указывает на его склонности к разного рода занятиям. При поиске рода занятий часто используются говорящие термины "Технар" или "Гуманитарий". Только их пропорция в каждом человеке проявляется индивидуально. Гуманитарии и Технари могут быть экстравертными или интровертами. Но большинство людей обладает смешанными стилями!

В человеке редко проявляется какая-то одна черта. Большинство людей проявляют наклонности параллельно и в разных пропорциях. Учтите это!

● Естественный Стиль ● Адаптированный Стиль





Шкалы Прошое - Настоящее - Будущее (PPF)

ИНСТРУКЦИИ ПО ЧТЕНИЮ

Все действия человека имеют взаимосвязь с Прошлым, Настоящим и Будущим. Но в какой пропорции и в каком практическом значении?

В рабочих ситуациях акцент на делах больше связанных с тем или иным периодом времени будет означать склонность человека к тому, чтобы опираться на прежний опыт, оперативную деятельность или на стратегическую.

Рассмотрение деятельности сотрудника с точки зрения шкалы ПРОШЛОЕ позволяет проанализировать его склонность к:

- Традиционным решениям
- Лояльности
- Сохранению стабильности
- Опоре на имеющиеся инструкции
- Проверенные, надежные методы
- Безрисковым решениям

Шкала НАСТОЯЩЕЕ даст достоверные сведения для анализа о склонности сотрудника заниматься делами «здесь и сейчас». Шкала измеряет такие параметры как:

- Вовлеченность
- Потребность в оперативной деятельности
- Многозадачность
- Быстрый анализ ситуации
- Гибкость / Приспособляемость
- Умение импровизировать

Шкала БУДУЩЕЕ анализирует следующие параметры деятельности сотрудника:

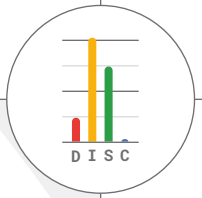
- Стратегическое видение
- Новаторство
- Саморазвитие
- Склонность к риску
- Прогрессивность
- Адаптацию к переменам
- Управление переменами
- Мотивация окружающих к работе на определенную цель

Такое распределение аналитической информации по сотруднику дает нам возможность понять, в каких делах сотрудник сможет принести больше всего пользы, оставаясь ресурсным. Как известно, лояльность - это продукт индивидуальных предпочтений и мотиваторов.

Даже не постоянные люди могут быть лояльными своей компании и руководителю, делу, если их занятия соответствуют их персональным мотиваторам!

Внимательно изучите данный раздел отчета для повышения эффективности работы и самоотдачи!





ПРОШЛОЕ - НАСТОЯЩЕЕ - БУДУЩЕЕ (PPF)

Данная глава является неординарным аналитическим инструментом, призванным увидеть тенденции поведения Jane с точки зрения того, на какой опыт она предпочтет опираться в работе - надежные, проверенные, знакомые техники - ПРОШЛОЕ P - PAST), оперативную деятельность здесь и сейчас - НАСТОЯЩЕЕ (PRESENT - Pr) или стратегическая деятельность, ориентированная на БУДУЩЕЕ (FUTURE - F).

Jane будет руководствоваться следующими установками относительно ПРОШЛОГО - НАСТОЯЩЕГО - БУДУЩЕГО в своей деятельности:

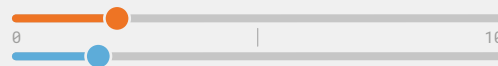
● Естественный Стиль ● Адаптированный Стиль



5.5 ПОСТОЯНСТВО. Неотступное следование раз выбранной линии
5.1



3.8 ТРАДИЦИОНАЛИЗМ.
3.7 Ориентация на прежний опыт



2.0 САМОДИСЦИПЛИНА. Проявление организованности и самоконтроля в коммуникациях и делах
1.6



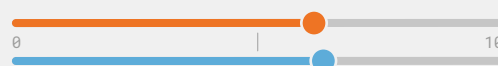
2.1 ЗАКОНОПОСЛУШНОСТЬ. Соответствие установленным нормам, правилам и процедурам
2.2



3.5 МНОГОЗАДАЧНОСТЬ. Способность заниматься несколькими делами одновременно
3.9



6.4 ПРАКТИКА. Склонность к оперативной деятельности и краткосрочным задачам
6.9



6.2 ИМПРОВИЗАЦИЯ. Способность действовать, не имея прецедентов ранее составленного плана или инструкций
6.4



4.3 НАХОДЧИВОСТЬ. Способность быстро ориентироваться, находя решения.
4.3



4.8 ЭВОЛЮЦИОННОСТЬ. Обеспечение поступательного развития
4.5



5.2 НОВАТОРСТВО. Склонность к использованию и внедрению новых подходов в работе
5.1



8.1 ПОСТРОЕНИЕ СВЯЗЕЙ. Ориентация на установление полезных долгосрочных связей.
8.1



3.5 ОБУЧАЕМОСТЬ. Стремление к развитию имеющихся знаний и навыков
3.9





КУДА ПОЙТИ УЧИТЬСЯ? ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ

Данный список сфер обучения не является исчерпывающим. Он скорее обобщает различные направления, ранжируя их по степени приемлемости для Jane. Шкалы Естественного стиля, проявленные выше показателя 5 баллов будут говорить в пользу приоритетного выбора этих направлений. Избегайте социально-желательных суждений о себе. Следуйте своим талантам!

При принятии решений руководствуйтесь показателями Естественного стиля Jane.
НАПРАВЛЕНИЯ:

● Естественный Стиль ● Адаптированный Стиль

	9.8 Гуманитарное учебное заведение с уклоном в торговлю, индустрию моды, масс-медиа, PR, креатив, коммуникации 9.9
	8.6 Гуманитарное учебное заведение с уклоном в Психологию, человеческие ресурсы (HR), медицину, преподавание, разработку одежды, гуманитарную деятельность 8.5
	7.4 Гуманитарное учебное заведение с уклоном в Психологию, социологию, сервис, HR, преподавание, медицину, искусство, историю, литературу 7.2
	6.2 Техническо-гуманитарное учебное заведение с уклоном в управление, торговлю, лингвистику, передовые исследования, туризм, лингвистику, IT инновации 6.4
	5.2 Гуманитарно-техническое учебное заведение с уклоном в торговлю, креативный IT, PR с элементами аналитики, креативную разработку, искусствознание, прикладное творчество 5.6
	4.8 Техническо-гуманитарное учебное заведение с уклоном в практическую медицину, управление, спорт, IT, бизнес процессы 4.5
	3.8 Гуманитарно-техническое учебное заведение с уклоном в Социологию, Психологию, Конструкторскую деятельность, Бухгалтерию, Логистику, Геологию, военную службу 3.7
	2.6 Техническое учебное заведение с уклоном в управление, финансы, инновации, активную практическую деятельность 2.9
	1.4 Техническое учебное заведение с уклоном в дипломатическую деятельность, внедрение инноваций, военное дело, научно-прикладную техническую деятельность 1.5
	0.3 Техническое учебное заведение с уклоном в точные науки, теоретическую и аналитическую деятельность, военное дело, электронику, IT, финансовую аналитику, точные прикладные виды деятельности 0.2





РЕКОМЕНДУЕМЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ - DISC

Соотнесите стиль Jane (глава - Графики DISC) с нижеперечисленными обобщенными сферами деятельности. Уделите внимание колонкам, соответствующим высоким факторам DISC (>50%) в Естественном стиле поведения!. Перечень не исчерпывает все возможные варианты. Лучшим решением будет исходить из талантов и мотиваторов молодого человека, начинающего свой путь. Мыслите шире без шаблонов!

D

Если у Вас преобладает фактор D
ТЕХНАРЬ – ЭКСТРАВЕРТ
Вам подойдут следующие занятия:

- Высоко конкурентная среда
 - Предприниматель, start-ups
 - Руководитель инженерной команды (тимлид)
-
- Предприниматель в техсфере или финансах
 - Индивидуальные виды спорта
 - Управление, Менеджер по инновациям,

I

Если у Вас преобладает фактор I
ГУМАНИТАРИЙ - ЭКСТРАВЕРТ
Вам подойдут следующие занятия:

- Дружелюбная, командная среда
 - PR / Коммуникации
 - Продюсер (эвенты / медиа), ивент-менеджер
-
- Общественная деятельность
 - Журналист, репортер
 - Дизайнер, имидж мэйкер, креативный директор

C

Если у Вас преобладает фактор C
ТЕХНАРЬ - ИНТРОВЕРТ
Вам подойдут следующие занятия:

- Формальная, организованная среда
 - Data scientist / исследователь данных
 - Математик / статистик
-
- Архитектор ПО
 - Лабораторная аналитика
 - Технический писатель (структурирующий и систематизирующий)

S

Если у Вас преобладает фактор S
ГУМАНИТАРИЙ - ИНТРОВЕРТ
Вам подойдут следующие занятия:

- Предсказуемая, "семейная" среда
 - Психолог-консультант
 - Преподаватель, HR
-
- Методист / разработчик учебных программ
 - Наставник, тренер
 - Писатель, сценарист



Как Jane принимает решения

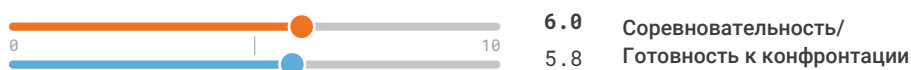
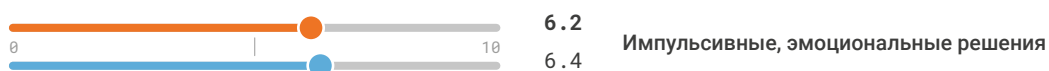
Ниже Вы найдете подробный анализ того, как Jane принимает решения и преодолевает трудности в рабочих ситуациях.
 К данной стратегии Jane будет прибегать, когда она будет сосредоточена на задаче, и, по этой причине, не будет заботиться о создании более выгодного, на ее взгляд, имиджа или мнения о себе.

- Jane не стремится специально искать трудности для их преодоления, не имеет склонности к борьбе и соперничеству.
- Ей легче сделать выбор, когда она знает, что уважаемые ею люди принимают сходное решение.
- Jane может настойчиво придерживаться определенных взглядов, даже если они идут вразрез с мнениями других людей.
- Тем не менее, в большинстве случаев, она старается найти компромисс, решение, которое устроило бы большинство.
- Творчески подходит к преодолению трудностей, однако стремится действовать методично и последовательно.
- Она верит, что результатов нужно добиваться сообща. Как правило, достигает намеченных целей, ненавязчиво привлекая к труду других, участвуя в работе, наравне с ними.

Особенности принятия решений

Ниже приведен анализ того, как Jane принимает решения и преодолевает трудности в разрешении проблем в виде шкал. Степень проявленности тех или иных компетенций будет свидетельствовать о ее предпочтениях по таким параметрам как: решительность - осмотрительность, склонность к риску - осторожность, директивность - кооперация, самостоятельность - исполнительность и другие.

● Естественный Стиль ● Адаптированный Стиль





Стратегическое и системное видение

Данная глава отображает в шкалах уровень Стратегического видения и Системного мышления Jane. Зафиксированные показатели отобранных компетенций дают представление о том, насколько у нее развита способность определения долгосрочного вектора движения компании и на каком уровне находятся навыки Стратегического управления.

● Естественный Стиль ● Адаптированный Стиль





Управление изменениями NEW

Одним из важнейших аспектов нашего поведения является способность приспосабливаться к изменениям или быть их агентом. Как стабильность, так и развитие необходимы на разных этапах деятельности. Каждый сотрудник имеет большую или меньшую предрасположенность к сохранению Status Quo или наоборот к прогрессу. Понимание этих установок Jane позволит лучше задействовать ее потенциал

● Естественный Стиль ● Адаптированный Стиль



4.3 ИНИЦИАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ. Стремление решать вопросы быстро и безотлагательно. Чувство срочности



4.3 ИНИЦИАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ. Стремление решать вопросы быстро и безотлагательно. Чувство срочности



6.2 АДАПТИВНОСТЬ. Способность быстро адаптироваться к новшествам, переключаясь с одного вопроса на другого



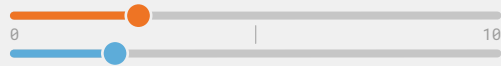
6.2 АДАПТИВНОСТЬ. Способность быстро адаптироваться к новшествам, переключаясь с одного вопроса на другого



3.5 МНОГОЗАДАЧНОСТЬ. Способность заниматься несколькими делами одновременно



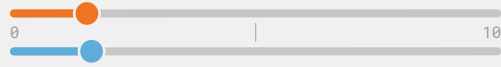
3.5 МНОГОЗАДАЧНОСТЬ. Способность заниматься несколькими делами одновременно



2.5 РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ. Ориентация на завершение начатых проектов, не смотря на их длительность



2.5 РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ. Ориентация на завершение начатых проектов, не смотря на их длительность



1.4 СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ. Структурирование целей и задач в ситуации неопределённости



9.8 НЕТВОРКИНГ. Развитие контактов и связей для вовлечения участников в реализацию изменений



5.5 УМЕНИЕ ЖДАТЬ. Избегание бесполезной, неосмотрительной деятельности



9.8 НЕТВОРКИНГ. Развитие контактов и связей для вовлечения участников в реализацию изменений



8.1 ОБОСНОВАНИЕ ПЕРЕМЕН. Озвучивание и обоснование изменений перед другими



3.8 STATUS QUO. Обеспечение стабильности и надежности производимых действий

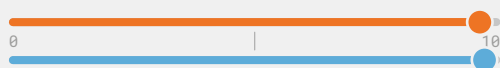




Деловая и управленческая коммуникация

Данная глава посвящена анализу стиля управленческой коммуникации Jane. Шкалы отображают развитость важнейших для лидера компетенций. Низкие показатели будут свидетельствовать о зоне развития. Тем не менее, каждая должность, связанная с управлением, подразумевает потребность в разном уровне проявленности той или иной компетенции, а показатель в 10 баллов не является универсальным идеалом.

● Естественный Стиль ● Адаптированный Стиль



9.8 ХАРИЗМА. Эмоциональное убеждение с целью, добиться расположения оппонента



8.6 ГИБКОСТЬ. Способность адаптировать риторику к ситуации и с учетом восприятия оппонентами.



7.9 WIN-WIN. Демонстрация преимуществ своего предложения, учитывающая обоюдную выгоду сторон.



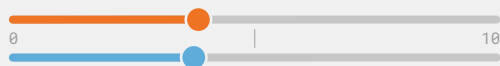
6.7 ДИПЛОМАТИЧНОСТЬ. Способность не входить в конфликты в спорных ситуациях, смягчая риторику.



6.2 ВОВЛЕЧЕНИЕ. Задействование оппонентов с целью повышения их вовлеченности и заинтересованности.



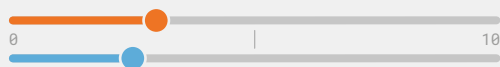
6.0 ПЕРСПЕКТИВА. Управление мнением оппонентов через акцент на выгодах и перспективах.



3.8 КОРРЕКТНОСТЬ. Точная, полная, корректная и грамотная обработка поступающих вопросов



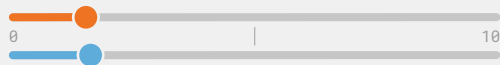
3.7 ЛОГИКА И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ. Логика изложения своей позиции/мнения/аргументов.



2.9 СКАНИРОВАНИЕ. Способность уточнять и воспринимать аргументы и возражения оппонентов.



2.5 КОНЦЕНТРАЦИЯ. Сохранение сосредоточенности на задачах и цели переговоров.



1.4 СТРУКТУРИРОВАННОСТЬ. Способность структурировать и оптимизировать к подаче излагаемую информацию.



ПОДГОТОВКА К ИНТЕРВЬЮ ПО УСТРОЙСТВУ НА РАБОТУ

Этот раздел состоит из вопросов, которые могут быть использованы в процессе собеседования. Порядок вопросов может быть любым и спонтанным. Крайне желательно, чтобы ищущий новую работу молодой человек мог не только владеть основами профессии, но быть готовым к собеседованию. Мы предлагаем, в качестве тренировки, ответить на нижеперечисленные вопросы для подготовки к интервью.

Потренируйтесь перед собеседованием! Задействуйте близкого, непредвзятого человека для этого.

Мы рекомендуем отвечать на нижеперечисленные вопросы достаточно полно, но емко, не давая лишней информации, позволяющей поставить Вас в неудобное положение. Вы не можете знать, как сложится интервью. Подготовиться во всей полноте невозможно. Однако, помните:

1. Нужно не столько готовиться, сколько стремиться **БЫТЬ ГОТОВЫМ В ПРИНЦИПЕ!**
2. **ЛУЧШАЯ ИМПРОВИЗАЦИЯ - ПОДГОТОВЛЕННАЯ!**

Такая схема проведения собеседования используется компаниями, с целью определения уровня самооценки и личных достижений сотрудника (соискателя).

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Опишите, чего Вы хотели бы добиться в своей профессиональной карьере.
2. Каким образом Вы намереваетесь достичь этих целей?
3. Каковы основные препятствия, могущие помешать в достижении успеха в Ваших начинаниях?
4. Как Вы считаете, каковы ожидания руководства по отношению к Вам?
5. Какие человеческие качества в других людях могут препятствовать Вашему общению с ними?
6. Какой принцип Вы используете при расстановке приоритетов?
7. Перечислите свои реальные жизненные достижения. Почему считаете их значимыми?
8. Каковы Ваши приоритеты в плане имотивации?
9. Каковы, на Ваш взгляд, Ваши наиболее значительные достижения?
10. Как вы общаетесь с людьми, которые Вам не нравятся?
11. Какую манеру общения с Вами руководителей к себе Вы считаете наиболее приемлемой?
12. Как Вы добиваетесь того, чтобы к Вашему мнению прислушались в коллективе?
13. Что для Вас важнее: выполнить свою работу любой ценой или учесть чьи-то интересы?
14. С чего Вы планируете начать работу?





Таланты и ценность для организации

В этой главе перечислены специфические навыки, таланты и умения, которые Jane способна привнести в свою организацию. Будет верно полагаться на сильные качества Jane, чтобы определить оптимальную для нее роль в коллективе и организации.

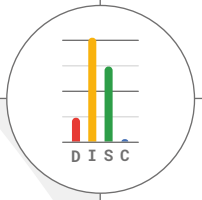
- Jane вербально активна.
- Является хорошей коммуникатором, т.к. умеет говорить и слушать.
- Нацелена на общение и развитие отношений.
- Является игроком команды.
- Умеет работать как ради лидера, так и ради самого дела.
- Прилагает усилия к тому, чтобы поддерживать хорошие отношения с начальством и коллегами.
- Способствует созданию позитивной атмосферы.
- Способна оказывать поддержку, в первую очередь, через поднятие мотивации других людей.
- Не конфликтна. Выступает посредницей при улаживании споров.
- Услужлива.

ДЕСТРУКТОРЫ. Ограничители эффективности Jane

Каждый человек обладает набором талантов и менее сильных сторон. В работе гораздо эффективнее задействовать уже развитые черты сотрудника, нежели рассчитывать на развитие отсутствующих. Данная глава перечисляет черты, ограничивающие эффективность Jane. Рекомендуется выделить несколько ограничивающих факторов и разработать План действий по их ослаблению или преодолению.

- В своих попытках позитивно разрешить ту или иную проблему может проявлять непрямоту.
- Может тратить слишком много времени на общение, забывая об основной цели. В продажах подобное качество будет выражаться в том, что Jane будет медлить с закрытием сделки.
- Может иметь сложности с расстановкой приоритетов.
- Склонна к проявлению неуместной толерантности и терпимости.
- Имеет тенденцию к удовлетворению потребностей и интересов других людей в ущерб своим собственным.
- Позволяет другим принимать решения за себя.
- Медлит с принятием серьезных, нежелательных для себя решений, в надежде, что осложнение минует.
- Иногда принимает решения, основанные на поверхностном анализе данных.





Рекомендации по коммуникации с Jane - ЧТО УЧЕСТЬ

Ниже перечислены рекомендации, которые желательно учесть в общении с Jane. Особо полезной эта информация окажется для тех, кто чаще всего контактирует с Jane. Прочитайте внимательно эту главу и выделите несколько утверждений, которые Вы считаете наиболее существенными. Они скорее всего будут годны и для письменной коммуникации с Jane.

В непосредственной коммуникации с Jane придерживайтесь следующей стратегии:

- Начинаете общение с Jane с незначительного личного разговора или комментария.
- Выражайте свою точку зрения мягко. Jane не должна чувствовать угрозу в Ваших словах.
- Ведите себя неформально и ненапряженно. Говорите просто и откровенно.
- В качестве аргумента ссылайтесь на мнения людей, которых она ценит.
- Проявите свой искренний интерес к Jane как к человеку. Уделяйте время тому, чтобы шутить, развивать общение, мотивировать ее.
- «Нащупывайте» общие с ней сферы интересов.
- Переходите к обсуждению интересующих Вас вопросов, после того, как будет установлен контакт.
- Говорите с Jane о ней самой, о ее целях и важных для нее перспективах.

Рекомендации по коммуникации - ЧЕГО ИЗБЕГАТЬ

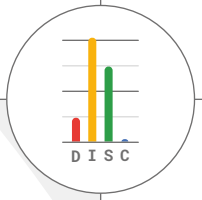
В данной главе проанализированы ситуации, которых лучше избегать, контактируя с Jane. Глава помогает руководителю или коллегам разработать совместно с Jane оптимальный способ взаимодействия, основанный на особенностях ее стиля поведения.

Эти рекомендации эффективно работают, если Jane сама поделится ими.

В непосредственной коммуникации с Jane избегайте:

- Не будьте сухи или поверхностны.
- Не заставляйте Jane замолчать; не ограничивайте ее в речах.
- Не старайтесь говорить с ней с позиции силы; не угрожайте Jane, пользуясь своим положением.
- Избегайте формализма.
- Не принуждайте ее давать быстрые ответы.
- Избегайте произносить фразы вроде: «Вот, как я это вижу...».
- Не будьте догматичны.
- Избегайте проявлять снисходительность или показывать ей, что занимаемое Вами положение выше или важнее.





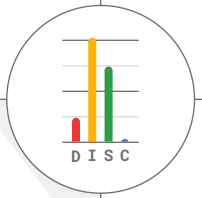
Рекомендации по повышению собственной эффективности

Понимание человеком самого себя может существенно отличаться от того, как другие воспринимают его. Эта разница выражается в менее осознанном поведении. Выделите самые важные, с Вашей точки зрения, утверждения и сверьте свой выбор с мнением людей, хорошо Вас знающих. Внесите наиболее важные рекомендации в План развития.

Jane вела бы себя более эффективно, если бы соблюдала следующие рекомендации:

- Вела себя настойчивее и решительнее.
- Меньше заботилась о том, что о ней подумают другие люди.
- Проявляла большую последовательность в своих требованиях к окружающим.
- Научилась давать поручения подробно, не упуская ничего.
- Уделяла больше внимания расстановке приоритетов.
- Была более организованной и пунктуальной.
- Больше следила за своими движениями и жестиком.
- При убеждении не полагалась исключительно на свое красноречие и обаяние и чаще пользовалась вспомогательными материалами и достоверной информацией.
- Проявляла больший реализм в определении конечных сроков исполнения работы.
- Старалась всегда сопровождать начатые проекты до их завершения.
- Чаще шла на выяснение отношений, не боясь обострять их.
- Имела ощущение принадлежности к коллективу людей, «чувство локтя».
- Принимала решения более рационально.
- Вела себя инициативнее; была проактивной и менее заботилась о своей независимости.
- Регулярно получала «обратную связь» от коллег и начальства о том, какие ее черты или поступки негативно сказываются на работе.
- Оценивала более реалистично способности и возможности окружающих.
- Освоила новые методики по преодолению несогласия и возражений клиентов.
- Исключила «пиковые» моменты в работе.
- Получала материальные знаки признания своей деятельности, а не только словесные поощрения или похвалы.
- Научилась находить компромисс между желанием действовать быстро и необходимостью соблюдения качества.
- Больше сконцентрировалась на обсуждении рабочих, профессиональных тем и уделяла меньше времени налаживанию общения на посторонние темы.





Рекомендации по повышению собственной эффективности

- Осознавала необходимость проведения годовичного медицинского обследования в связи с высокими нагрузками и повышенным ритмом деятельности, которые ей приходится переносить.



ПЛАН РАЗВИТИЯ

Опыт показывает, что соглашения, которые человек добровольно заключает сам с собой, часто помогают ему преодолевать трудности, не забывать о том, что он собирался сделать, и, в конечном итоге, добиваться поставленных целей.

Для облегчения этой задачи, обращайтесь к информации, полученной из Отчета. Старайтесь не просто планировать те или иные действия, но и намечать реальные сроки их осуществления.

Мы разработали вспомогательный список некоторых областей деятельности, в которых Jane, возможно, посчитает нужным развить свои умения. Необходимо лишь выбрать одну или несколько из предложенных опций, уточнить зону развития, конкретизировав ее, и наметить конкретные шаги, которые Jane хотела бы предпринять.

- **Отношения с окружающими**
- **Дисциплина / Организованность**
- **Делегирование заданий**
- **Принятие решений**
- **Оптимизация работы**
- **Тайм-менеджмент**
- **Планирование времени**
- **Автоимидж, уверенность в собственных силах**
- **Карьерное развитие**
- **Профориентация**
- **Лидерство**
- **Ориентация на результат**

Зоны развития:

Инициативы по развитию:

1.

2.

3.

4.

Дата начала осуществления Плана Развития: _____ Дата его Пересмотра: _____

