

Tämä raportti perustuu Extended DISC Henkilöanalyysissä annettuihin vastauksiin. Raporttia ei tule käyttää ainoana kriteerinä kyseistä henkilöä arvioitaessa. Raportin tarkoituksena on antaa lisäinformaatiota ja auttaa henkilön käyttäytymisen ymmärtämisessä.

## Emma Esimerkki

Organisaatio:

**OyYritysAb**

Päivämäärä:

**25.03.2012**

## Emma Esimerkki

Organisaatio:

Päivämäärä:

OyYritysAb

25.03.2012

### Raportin taustaa

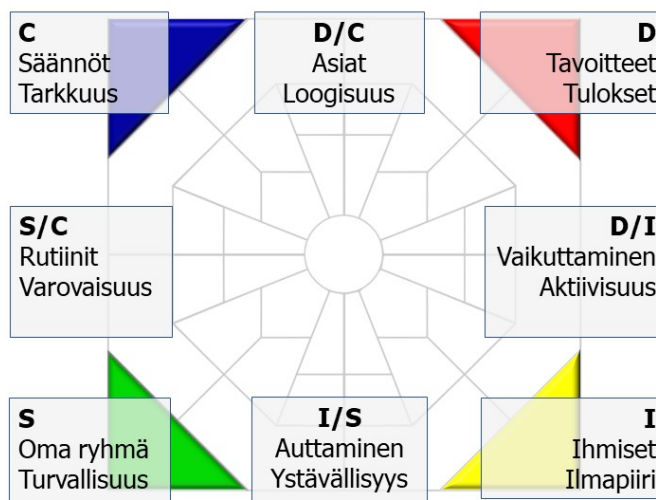
Extended DISC Henkilöanalyysi kuvaa henkilön luontaista reagoititapaa ulkoisesta ympäristöstä tulevaan ärsykkeeseen. Se perustuu DISC -malliin, joka auttaa ihmisten välisessä kommunikaatiossa, erilaisuuksien ymmärtämisessä ja itsensä kehittämisessä. Raportti johdattelee itsensä tutkiskeluun ja avaa uusia ajatuksia ja oivalluksia.

Analyysin tarkoituksena on antaa lisäinformaatiota sekä auttaa henkilön käyttäytymisen ymmärtämisessä. Lisäksi analyysi on hyvä apuväline itsensä kehittämisessä.

Raportti perustuu Extended DISC Henkilöanalyysissä annettuihin vastauksiin. On tärkeää huomioida, että Extended DISC Henkilöanalyysi **ei ole testi**. Siitä ei voi saada hyviä tai huonoja tuloksia eikä sen tuloksia verrata muihin ihmisiin parempi-huonompi asteikolla. Se ei myöskään mittaa ammatillisia tietoja, taitoja eikä elämän varrella kertynyttä kokemusta.

Raportti kuvaa henkilön luontaista käyttäytymistä. Sillä tarkoitetaan toimintatapaa, joka vaatii vähiten energiaa ja keskittymistä. Yleensä käytämme luontaista toimintatapaamme, jos ulkoiset tekijät eivät muuta vaadi. Reagoimme luontaisella toimintatavallamme erityisesti nopeissa refleksinomaisissa tilanteissa, kun tietoiseen toimintaan ei ole mahdollisuutta. Luontainen toimintatapaamme korostuu myös painetilanteissa, kun mukauttamiskykymme on alentunut.

Extended DISC Henkilöanalyysissä ihmisen käyttäytymistä havainnollistetaan neljän perustoimintatavan avulla, joita kuvataan kirjaimilla D, I, S ja C. Alla olevassa Extended DISC Timantissa on kutakin perustyyliä kuvaavia sanoja.



## Emma Esimerkki

Organisaatio:

Päivämäärä:

OyYritysAb

25.03.2012

### Yleiskuvaus

Ohessa kuvaus siitä, miten toiset ihmiset yleensä kokevat tämän kaltaisen henkilön toiminnan. Muodosta kokonaiskuva irrottamatta yksittäisiä sanoja tai lauseita kappaleen sisällöstä. Henkilö voi kuitenkin toimia kokemuksensa perusteella tietyissä tilanteissa luontaisesta toimintatavastaan poiketen.

### Adjektiiveja

Ulospäin suuntautunut, seurallinen, sosiaalinen, avoin, kommunikoiva, toimelias, valpas, aktiivinen, tarkka, korrekti, miellyttävä, helppo lähestyä, vaatimaton, innostava.

### Motivaatiotekijöitä

Häntä motivoi mahdollisuus työskennellä ihmisten kanssa vaihtelevissa tilanteissa ilman jatkuvaa tarvetta kokea negatiivisia tai riitaisia tunteita. Vaikka Emma kykeneekin tarkkaan ja yksityiskohtaan huomioon ottavaan työskentelyyn, hän pitää vaihtelusta ja uusista ihmiskontakteista. Häntä motivoi myös häneen kohdistettu huomio ja hänen hyväksymisensä mukaan erilaisiin yhteyksiin.

### Pyrkii välttämään

Tällaiselle ihmiselle on rangaistus joutua eristetyksi muista ihmisistä. Hänellä täytyy olla ympärillään erilaisia ihmisiä, jotka kuuntelevat häntä ja osallistuvat itsekin keskusteluun. Hän ei löydä helposti yhteistä kieltä ihmisten kanssa, jotka ovat hyvin vetäytyviä, pelkästään asiaan keskittyviä tai sitten liian tavoitekeskeisiä. Myös ympäristö tai työtehtävä, missä puhutaan vain asiaa on hänen mielestään tylsä.

### Kommunikointityyli

Hän on hyvä innostaja, motivoija ja ilmapiirin rakentaja. Emma ei kuitenkaan ole kovin yksityiskohtainen ohjeiden antaja eikä myöskään mikään käskijä. Hän antaa muillekin mahdollisuuden puhua. Hänen voi olla vaikea ottaa ikäviä aiheita puheeksi vaan Emma viivyttää niiden esille tuomista. Samoin hän ei ole kovin aggressiivinen tai tavoitehakuinen vuorovaikuttaja.

### Ihanteellinen esimies

Hänellä pitäisi olla esimies, joka osaa (vaikka näennäisen) kaveruuden ja kannustamisen kautta saada hänet toimimaan. Esimies ei saa olla liian suoraan asiat ilmoittava, vaan hänen pitää pyrkiä aina lähestymään asioita positiivisella asenteella. Esimiehen on pystyttävä myös ohjaamaan tätä ihmistä selkeämmin tavoitejohteiseen ja asiassa pysyvään käyttäytymiseen silloin, kun tilanne sitä edellyttää.

### Päätöksenteko

Tunnehmiset eivät yleensä ole kovin vahvoja päätöksentekijöitä. Toki hän on hyvä tietämään, miten asiat voitaisiin saada ihmisten kannalta paremmiksi. Hän ei ole laskelmoiva, kylmä ja puhtaasti faktat huomioiva päätöksentekijä. Hän viihtyisikin työssään paljon paremmin, jos saisi esimieheltään tukea vaikeiden asioiden hoitamisessa.

**Emma Esimerkki**

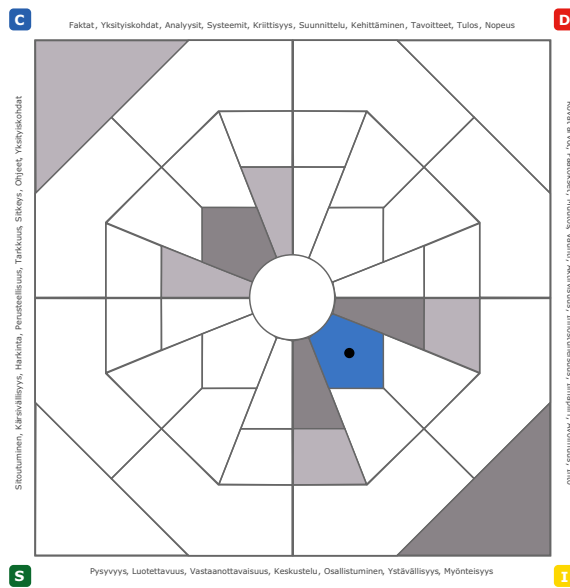
Organisaatio: OyYritysAb Päivämäärä: 25.03.2012

**Luontainen mukavuusalue**

Luontainen mukavuusalue -timantissa tummin varjostus kuvaa luontaisinta toimintatapaasi. Vaaleammalla varjostetut alueet havainnollistavat muita sinulle ominaisia toimintatapoja.

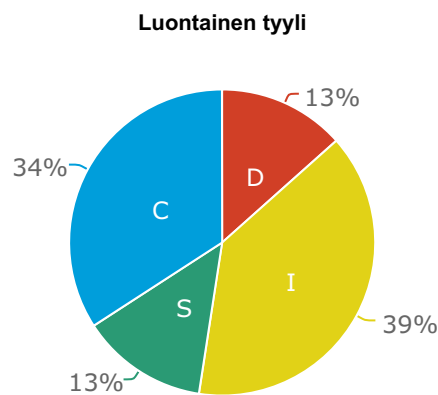
Kokonaan varjostamaton alue kuvaa niitä toimintatapoja, joilla toimiessasi kuluu enemmän energiaa, koska ne eivät ole niin luontaisia sinulle.

Mitä kauemmas tummimmalta alueelta joudut siirtymään, sitä enemmän energiaa menestyminen vaatii.



**Extended DISC Ympyräkaavio**

Extended DISC Ympyräkaavio sitä, missä suhteessa luontaisessa toimintatavassasi on neljää perusominaisuutta.



## Emma Esimerkki

Organisaatio:

Päivämäärä:

OyYritysAb

25.03.2012

### Motivaatiotekijöitä

- Vaihtelevat ihmiskontaktit
- Sosiaalinen hyväksyntä ja suosio
- Muuttuva ympäristö
- Riidaton työyhteisö
- Mahdollisuus kertoa ja puhua
- Mahdollisuus tehdä vain omaa työtä
- Virheettömyys ja selkeys
- Auttaminen ja opastaminen
- Laaja tuttavaverkko
- Ystävällisten naamojen ympäröimänä olo
- Ajatustenvaihto
- Tuleminen kuulluksi ilman käskytystä

### Yleisiä vahvuuksia

- Saa ihmiset hyvälle mielelle
- Jaksaa innostua tylsästäkin asiasta
- Näkee kolikon kirkkaan puolen
- Ei ota hölmöjä riskejä
- On kuuliainen organisaatiolle
- Kunnioittaa ohjeita ja määräyksiä
- Levittää leppoisuutta ja iloisuutta
- On innolla mukana aloittamassa asioita
- Ei rutinoidu helposti
- Haluaa tuoda uusia ajatuksia
- Jaksaa hymyillä
- Ei koe tarpeelliseksi määrätä kaikkia

### Tulkinta

**Motivaatiotekijät:** Näiden asioiden on yleisesti koettu lisäävän motivaatiotasi. Niiden lisääntyminen työympäristössä koetaan positiiviseksi. Näitä asioita kannattaa hyödyntää mahdollisimman paljon.

**Yleisiä vahvuuksia:** Nämä asiat ovat luontaisia vahvuksiasi. Olet todennäköisesti erittäin hyödyllinen organisaatiolle saadessasi hyödyntää näitä asioita mahdollisimman paljon.

### Tehtävä

Kirjaa kolme sinua eniten motivoivaa asiaa:

1

2

3

## Emma Esimerkki

Organisaatio:

Päivämäärä:

OyYritysAb

25.03.2012

### Pyrkii välttämään

- Ihmisten hyväksynnän menettämistä
- Avoimen keskustelun loppumista
- Joutumista eristyksiin ihmisistä
- Riitatilanteiden ratkominen
- Riskialtis päätöksenteko
- Muiden määrääminen
- Juuttuminen rutiineihin
- Asiakeskeinen ajattelu
- Ihmisten johtaminen papereiden kautta
- Joutumista sanomaan suoraan
- Aggressiivisia ihmisiä
- Pehmeiden arvojen korvaamista kovilla

### Kehittymisalueita

- On suurpiirteinen
- Kaunistelee asioita
- Puhuu enemmän kuin kuuntelee
- Kääntää mielessään huonon hyväksi
- Puhuu 'kuin Ruuneberi'
- Välttää todellista kannanottoa
- On liian kiltti
- On keskittymiskyvytön
- Järjestelee ja monimutkaistaa tai sotkee
- On hyväksikäytettävissä - ei suutu
- Vaikuttaa kuuntelevan mutta on muualla
- On ylitynteellinen

### Tulkinta

**Pyrkii välttämään:** Tässä kuvattuihin asioihin et yleensä reagoi positiivisesti vaan niiden lisääntyminen laskee motivaatiotasi.

**Kehittymisalueita:** Tämä luettelo kuvaa mahdollisia reaktioitasi painetilanteessa tai silloin, kun et kontrolloi tilannetta tai omaa toimintatapaasi. Ne voivat kuvata myös sitä miten vastakkaisen toimintatavan omaava henkilö kokee sinun toimintatapaasi.

### Tehtävä

Kirjaa kolme keskeisintä kehittämiskohdettasi:

1

2

3

**Emma Esimerkki**

Organisaatio:

Päivämäärä:

**OyYritysAb****25.03.2012****Kommunikointi**

Alla oleva lista kuvaa erilaisia kommunikointiin liittyviä tilanteita.

	-5 = Ei luontainen											5 = Luontainen
Aktiivinen, eri välineillä kommunikointi:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	<b>2</b>	3	4	5	
Huomioi ihmisten erilaisuuden omassa lähestymistavassaan:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	<b>4</b>	5	
Aktiivinen ideoiden jakaminen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	<b>4</b>	5	
Aktiivinen kuunteleminen ymmärtääkseen kuulemansa:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	<b>2</b>	3	4	5	
Erittäin järjestelmällinen ja keskittynyt kommunikointitapa:	-5	<b>-4</b>	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	
Luottamuksen herättäminen omalla osaamisella:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	<b>3</b>	4	5	
Yksityiskohtien selittäminen nopeasti muuttuvassa ympäristössä:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	<b>4</b>	5	
Haluaa itse puhua:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	<b>5</b>	
Huolellinen kuunteleminen ja tarkentavien kysymysten kysyminen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	<b>4</b>	5	
Innostuksen osoittaminen muiden ideoita kohtaan:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	<b>5</b>	
Läsnäoleva kuunteleminen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	<b>1</b>	2	3	4	5	
Muiden auttaminen kuuntelemalla ja keskustelemalla positiivisesti:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	<b>2</b>	3	4	5	
Jämäkkä päätösten tekeminen:	-5	-4	-3	<b>-2</b>	-1	0	1	2	3	4	5	
Osallistuva ja keskusteleva tekeminen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	<b>2</b>	3	4	5	
Johdonmukainen asioiden eteenpäin vieminen :	-5	<b>-4</b>	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	

**Tehtävä**

Mieti mitkä ovat sinun vahvuksiasi omaa työtehtävääsi ajatellen ja miten hyödynnät niitä päivittäisissä tilanteissa.

---



---



---

## Emma Esimerkki

Organisaatio:

Päivämäärä:

OyYritysAb

25.03.2012

## Yhteistyö

Alla oleva lista kuvaa erilaisia yhteistyöhön liittyviä tilanteita.

	-5 = Ei luontainen										5 = Luontainen
Asiakslähtöisen asenteen ylläpitäminen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	<b>2</b>	3	4	5
Pitkäaikaisten asiakassuhteiden järjestelmällinen ylläpitäminen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	<b>2</b>	3	4	5
Uusien businessmallien ja -mahdollisuuksien oma-aloitteinen kehittäminen:	-5	-4	-3	-2	<b>-1</b>	0	1	2	3	4	5
Positiivisen mielikuvan ja innostuksen luominen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	<b>3</b>	4	5
Tehtävän organisoiminen ja delegoiminen parhaimman lopputuloksen saavuttamiseksi:	-5	<b>-4</b>	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Tehtävästä toiseen hyppiminen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	<b>1</b>	2	3	4	5
Toistuvien ja tarkkuutta vaativien tehtävien suorittaminen:	-5	-4	-3	<b>-2</b>	-1	0	1	2	3	4	5
Tärkeimpien tehtävien priorisointi:	-5	-4	-3	-2	<b>-1</b>	0	1	2	3	4	5
Yksityiskohdista huolehtiminen suunnitellusti ja keskittyneesti:	-5	-4	-3	<b>-2</b>	-1	0	1	2	3	4	5
Innostava muiden neuvominen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	<b>5</b>
Nopea reagointi odottamattomiin ja uusiin tilanteisiin:	-5	-4	-3	-2	<b>-1</b>	0	1	2	3	4	5
Olemassa olevien yhteisesti sovittujen työkalujen hyödyntäminen:	-5	-4	-3	<b>-2</b>	-1	0	1	2	3	4	5
Oman ajankäytön hallitseminen:	-5	-4	-3	<b>-2</b>	-1	0	1	2	3	4	5
Tehtävien itsenäinen suorittaminen asetetun tavoitteen saavuttamiseksi:	-5	<b>-4</b>	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Toimiminen kovan aikapaineen alla:	<b>-5</b>	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5

## Tehtävä

Mieti mitkä ovat sinun vahvuuksiasi omaa työtehtävääsi ajatellen ja miten hyödynnät niitä päivittäisissä tilanteissa.

---



---



---



**Emma Esimerkki**

Organisaatio:

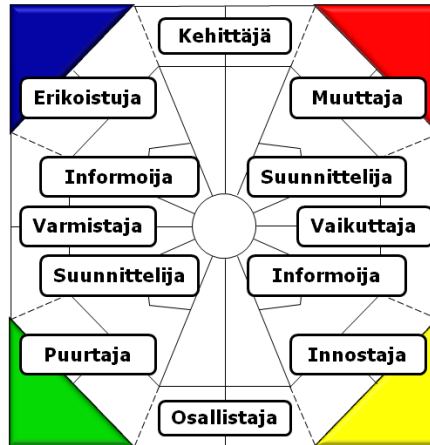
Päivämäärä:

**OyYritysAb**

**25.03.2012**

**Ryhmän jäsenenä**

Extended DISC Ryhmäroolit kuvaavat henkilön luontaista toimintatapaa ryhmässä.



**Sinun luontainen ryhmäroolisi on:**

Informoija

Informoija on seurallinen ja leppoisa ihminen, jolla on myös kyky ymmärtää ryhmän sääntöjä ja ohjeita. Hänellä on loistava taito tehdä tylsistä asioista mielenkiintoisia. Hän hakee vaihtelua mutta ei ihmisten eikä organisaation kustannuksella. Ryhmän jäsenet kokevat hänet hyvin leppoisaksi ja 'helpoksi' mutta toisaalta hieman salaperäiseksi ja vältteleväksi ihmiseksi. Todellisuudessa hän haluaa välttää aggressioita eikä halua olla ohjaamassa muiden asioita. Hän pelkää riitoja, minkä vuoksi hän ei paljasta ihmisille kaikkia omia tuntemuksiaan. Hän pitää siitä, että ryhmässä ihmiset tietävät mitä heidän oletetaan tekevän. Erilaisten ihmisten tapaaminen myönteisissä merkeissä on hänelle mieluista. Asioiden tutkiminen ja erilaisten näkökulmien pohdinta ja ideointi on hänelle mieleistä, vaikka hän ei aina välitäkään viedä noita asioita ryhmässä voimallisesti eteenpäin.

	-5 = Ei luontainen	5 = Luontainen
Asiat myönteiseksi kääntävä erikoistuja:	-5 -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 <b>4</b> 5	
Ristiriitojen karsiminen ja muiden opastaminen:	-5 -4 -3 -2 -1 0 1 2 <b>3</b> 4 5	
Positiivinen muutosagentti ja tylsyyden karsija:	-5 -4 -3 -2 -1 0 1 2 <b>3</b> 4 5	
Positiivinen opastaminen ja neuvominen:	-5 -4 -3 -2 -1 0 1 <b>2</b> 3 4 5	
Osallistuva ja keskusteleva tekeminen:	-5 -4 -3 -2 -1 0 1 <b>2</b> 3 4 5	
Luotettava ja osallistuva huolehtiminen:	-5 -4 -3 -2 -1 0 1 <b>2</b> 3 4 5	
Ihmisläheinen ja tunnollinen tekeminen:	-5 -4 -3 -2 -1 0 1 <b>2</b> 3 4 5	

**Emma Esimerkki**

Organisaatio:

Päivämäärä:

**OyYritysAb****25.03.2012****Stressi- ja painetilanteet**

Tämä osio kuvaa sinulle tyypillisiä stressin aiheuttajia, sen merkkejä ja stressiä helpottavia asioita. On tärkeää oppia tunnistamaan stressin syyt ja merkit sekä miten ne vaikuttavat suorituksiisi. Muista, että stressi voi vaikuttaa sekä positiivisesti että negatiivisesti.

**Stressin aiheuttajia**

	-5 = Not typical											5 = Typical
Asemansa menettäminen muiden silmissä:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	
Laiminlyödyksi tuleminen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	
Konfliktitilanteisiin joutuminen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5	

**Stressin merkkejä**

On liian kiinnostunut siitä mitä muut ajattelevat hänestä:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Kaipaa huomiota kaikkialta:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Ei pysty hallitsemaan tunteitaan:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5

**Stressin helpottajia**

Luo jännitystä:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Korosta positiivisuutta ongelman ratkaisemisessa:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Korosta hyvää ryhmähenkeä ongelman ratkaisussa:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5

Oletko huomannut stressireaktioita joissain tietyissä tilanteissa? Onko kyseessä työ tai joku muu vastaava? Miten ne vaikuttavat suorituksiisi? Negatiivisesti vai positiivisesti? Miten voisit kääntää ne itsellesi voitoksi?

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

## Perustyylien kuvaukset

### D-toimintatapa (Dominance)

D-toimintatapa on kilpailullinen, voitontahtoinen, aggressiivinen ja tuloshakuinen. Nämä ihmiset toimivat ripeästi, he ottavat mielellään riskejä ja haluavat saada asiat hoidetuksi nyt. He viihtyvät muutoksissa ja haasteellisissa tilanteissa. Heille on tyypillistä, etteivät he aina malta kuunnella muita ja he tekevät nopeita päätöksiä. He panevat asioihin vauhtia ja toimivat usein ryhmän moottoreina.

Toiset ihmiset saattavat kokea heidät usein kärsimättömiksi, käskeviksi ja jopa töykeiksi. Heidän toimintatapaansa kuvataan usein myös itsekeskeisiksi, vaativiksi ja juroiksi.

### I-toimintatapa (Influence)

I-toimintatapa on puhelias, sosiaalinen, optimistinen ja ripeä. Nämä ihmiset ovat ihmiskeskeisiä, spontaaneja, energisiä ja innostuneita. Parhaimmillaan he ovat positiivisia ja saavat muutkin innostumaan.

He ovat usein suurpiirteisiä, nauttivat puhumisesta ja reagoivat tunteiden pohjalta. Joskus he saattavat luvata liikkoja, koska he näkevät asiat positiivisesti ja heiltä voi jäädä suden kuopat huomaamatta. Yleensä nämä henkilöt nauttivat siitä, kun he saavat olla huomion keskipisteessä.

Toiset ihmiset saattavat kokea heidän toimintatapansa huolettomaksi, impulsiiviseksi ja jopa höseläväksi.

### S-toimintatapa (Steadiness)

S-toimintatapa on rauhallinen, avulias, kärsivällinen, vaatimaton ja vetäytyvä. Nämä ihmiset ovat parhaimmillaan lojaaleja ryhmätyöläisiä. Yleensä nämä ihmiset ovat kärsivällisiä kuuntelijoita, pitkäjänteisiä, luottamusta herättäviä ja he huomioivat sekä ihmiset että asiat.

Nämä ihmiset arvostavat tuttua ja turvallista toimintaympäristöä, jossa asiat tehdään niin kuin ne on ennenkin tehty. Muutostilanteissa heitä auttaa, kun he tietävät mitä muutoksesta seuraa.

He tarttuvat mielellään toimeen, kun on yhdessä sovittu mitä/miten asia hoidetaan.

Toiset ihmiset saattavat kokea heidän toimintatapansa joskus liian varovaiseksi ja hitaaksi, muutostilanteissa jopa itsepäiseksi ja muutosvastaiseksi.

### C-toimintatapa (Compliance)

C-toimintatapa on tarkka, looginen, asiakeskeinen, analyttinen ja huolellinen. Nämä ihmiset kaipaavat yksityiskohtaista tietoa ja analyysijä. He keskittyvät tehtäviin ja varmistavat sekä tarkistavat, että asiat on tehty oikein. He pyrkivät tekemään työnsä laadukkaasti ja loppuun asti tarkasti.

Vaarana on, että C-toimintatavan omaavat ihmiset keskittyvät liikaa yksityiskohtiin ja saattaa käydä niin, että he eivät näe metsää puilta.

Toiset ihmiset saattavat kokea heidät usein turhan kriittisiksi, etäisiksi, pessimisteiksi ja jopa kylmiksi.

**Emma Esimerkki**

Organisaatio:

Päivämäärä:

**OyYritysAb****25.03.2012****Kommunikointi erilaisten ihmisten kanssa**

Tehokas kommunikointi on tärkeää kaikissa vuorovaikutustilanteissa. Alla olevalta listalta löydät vinkkejä kommunikoinnin tehostamiseksi erilaisten ihmisten kanssa.

**Kommunikoidessasi henkilön kanssa, jonka toimintatapa on D:**

- Pysy asiassa - älä ajaudu pois varsinaisesta asiasta
- Varo joutumasta tilanteeseen, joissa he haluavat enemmän kuin voit tarjota
- Anna heidän määrätä tahti
  
- Älä puhu sellaisesta mistä he eivät ole kiinnostuneita
- Älä väritä esitystäsi - ole ammattilainen
- Varo, että et ole lainkaan pinnallinen

**Kommunikoidessasi henkilön kanssa, jonka toimintatapa on I:**

- Sitouta hänet yhteisiin päätöksiinne
- Älä nohda varsinaista tavoitettasi
- Varmista mitkä ovat asiakkaan todelliset tarpeet
  
- Varo puhumasta liikaa tai keskittymästä liiaksi yksityiskohtiin
- Älä puhu silloin kun he haluavat puhua
- Älä anna heidän harhautua aiheesta

**Kommunikoidessasi henkilön kanssa, jonka toimintatapa on S:**

- Tee jokaiselle asialle selkeä alku ja loppu
- Käsittele kaikki asiat askel askeleelta
- Toimita heille tietoa etukäteen, jotta he voivat tutustua siihen
  
- Varo paljastamasta hänelle muiden asiakkaittesi salaisuuksia
- Vältä tekemästä asioista liian hauskoja
- Älä koskaan paljasta muille mitä hän on kertonut sinulle

**Kommunikoidessasi henkilön kanssa, jonka toimintatapa on C:**

- Kun käsittelet yksityiskohtia, muista olla looginen ja edetä asia kerrallaan
- Varmista, että keskustelu johtaa johonkin
- Älä ota esille mitään henkilökohtaista - keskity varsinaiseen asiaan
  
- Älä unohda antaa heille tilaisuutta arvioida ehdotuksesi lisäarvoa
- Varo joutumasta pitkiin keskusteluihin heidän kanssaan
- Älä tunge liian monia näkökulmia yhteen keskusteluun tai sellaiseen päätökseen, jonka odotat heidän tekevän

**Emma Esimerkki**

Organisaatio:

Päivämäärä:

**OyYritysAb**

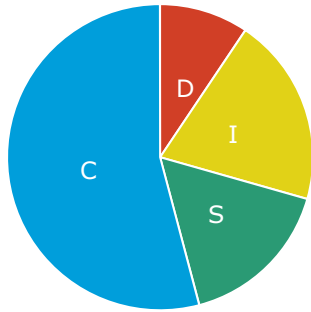
**25.03.2012**

**Ihmisten johtaminen**

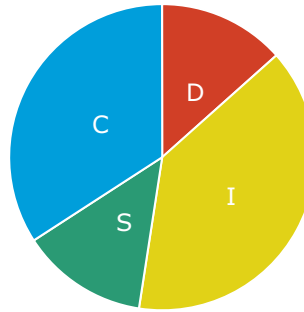
-5 = ei luontainen

+5 = luontainen

**Mukauttamistarve**



**Luontainen tyyl**



Erikoisosaajien positiivinen innostaminen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	<b>5</b>
Kaikkien kohtelias kohtelevminen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	<b>4</b>	5
Ihmisten välisen yhteistyön rakentaminen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	<b>4</b>	5
Korkeiden vaatimusten noudattaminen kun tuetaan ja kannustetaan ihmisiä:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	<b>3</b>	4	5
Kaikkien tasapuolinen kohtelevminen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	<b>2</b>	3	4	5
Ihmisten välisen yhteistyön ylläpitäminen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	<b>2</b>	3	4	5
Monimutkaisten asioiden mukavaksi muuttaminen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	<b>1</b>	2	3	4	5
Auttaa muita ymmärtämään kuinka toteuttaa strategiaa, visiota, missiota ja arvoja:	-5	-4	<b>-3</b>	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Muiden tavoitteisiin sitouttaminen omalla asenteellaan:	-5	-4	<b>-3</b>	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Asiantuntijoiden työskentely-ympäristön kehittäminen:	-5	-4	-3	<b>-2</b>	-1	0	1	2	3	4	5
Delegoiminen ja itsenäisen työskentelyn edellyttäminen:	-5	-4	-3	<b>-2</b>	-1	0	1	2	3	4	5
Hyvin seikkaperäisten ohjeiden antaminen:	-5	-4	-3	<b>-2</b>	-1	0	1	2	3	4	5

**Emma Esimerkki**

Organisaatio:

Päivämäärä:

**OyYritysAb**

**25.03.2012**

**Strateginen Kehittäminen**

Asioiden ja niiden välisten yhteyksien näkeminen koko organisaation kannalta:	-5	-4	-3	-2	<b>-1</b>	0	1	2	3	4	5
Jatkuva toiminnan tehostamiseen keskittyminen:	-5	-4	<b>-3</b>	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Kaikkien riskien kattamien ja varasuunnitelman luominen:	-5	-4	<b>-3</b>	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Kaikkien tarvittavien yksityiskohtien hankkiminen strategian kehittämiseksi:	-5	-4	-3	<b>-2</b>	-1	0	1	2	3	4	5
Keskittyminen kaiken tarvittavan taustatiedon organisoimiseen:	-5	-4	<b>-3</b>	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Keskittyminen siihen, kuinka strategia lisää ihmisten motivaatiota:	-5	-4	-3	-2	-1	0	<b>1</b>	2	3	4	5
Kokonaiskuvan näkeminen monisäikeisissä ratkaisuissa:	-5	-4	-3	-2	<b>-1</b>	0	1	2	3	4	5
Kokonaiskuvan säilyttäminen yksityiskohtien toteuttamisessa:	-5	-4	-3	-2	-1	0	<b>1</b>	2	3	4	5
Kriittisten liiketoimintaan vaikuttavien asioiden tunnistaminen ja seuraaminen:	-5	-4	-3	-2	<b>-1</b>	0	1	2	3	4	5
Mahdollisuuksia hyödyntävien ja riskejä minivoivien strategioiden kehittäminen:	-5	-4	<b>-3</b>	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Riskejä pienentävien strategioiden kehittäminen:	-5	-4	<b>-3</b>	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Strategian esittäminen siten, että ihmiset samaistuvat siihen:	-5	-4	-3	-2	<b>-1</b>	0	1	2	3	4	5
Strategian esittämisen yksityiskohtainen suunnitteleminen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	<b>4</b>	5
Strategian muuttaminen selkeiksi toimintasuunnitelmiksi:	-5	-4	<b>-3</b>	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Strategian myyminen siten, että ihmiset saadaan tarttumaan toimeen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	<b>1</b>	2	3	4	5
Strategian myymiseen keskittyminen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	<b>1</b>	2	3	4	5
Strateginen ajattelu ja kokonaiskuvan näkeminen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	<b>1</b>	2	3	4	5
Syy-seuraussuhteiden looginen analysoiminen:	-5	<b>-4</b>	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Uuden liiketoiminnan luominen:	-5	-4	-3	-2	-1	0	<b>1</b>	2	3	4	5
Uusien odottamattomien mahdollisuuksien ja uhkien tunnistaminen ympäristössä:	-5	-4	-3	-2	-1	0	<b>1</b>	2	3	4	5
Vaiheittaisen kehittämisprosessin kehittäminen:	<b>-5</b>	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5
Yksityiskohtaisen strategiasuunnitelman laatiminen:	-5	-4	<b>-3</b>	-2	-1	0	1	2	3	4	5