

# EASI



**master**<sup>™</sup>  
VALUE PEOPLE

**Project Manager**

**MONICA MASTER**

MASTER@MASTER.CH



**EASI** (18.03.2014)

+ Erweiterter Feedbackreport

**master**<sup>™</sup>  
VALUE PEOPLE

Verwaltet von: **SWISS EVENTS AG**  
Master Administrator (master@master.ch)

Gedruckt von: Master Administrator (05.10.2023 15:45)

# 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 „richtig“ oder „endgültig“, sondern sollte immer auf der Grundlage der mit einer bestimmten beruflichen Tätigkeit verbundenen Aufgaben beurteilt werden. Der Testteilnehmer hat das Recht, dass mögliche Fragen zu den 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.

master@master.ch

Fragebogen ausgefüllt: 18.03.2014

## NORMGRUPPE

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

Gewählte Norm: **Swiss Norm (German Speaking Part)**

# IHR VERHALTENSSSTIL

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).

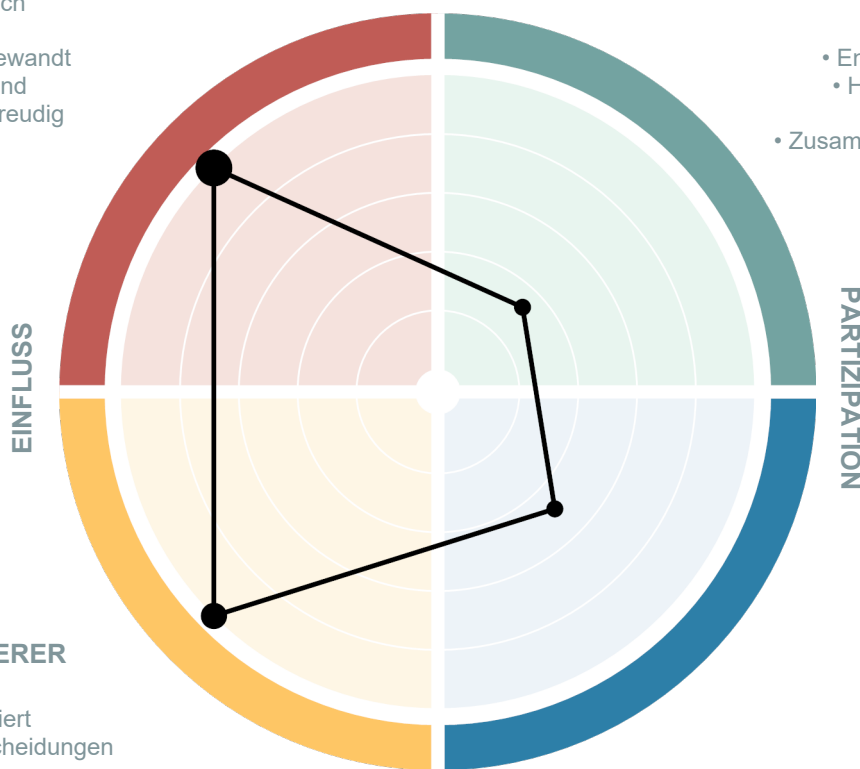
## ENTHUSIAST

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

## PERSON

## SUPPORTER

- Sensibel
- Einfühlsam
- Entgegenkommend
- Harmonieorientiert
- Geduldig
- Zusammenhalt suchend



## IMPLEMENTIERER

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

## SACHE

## ANALYTIKER

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

# IHR PRIMÄRER UND SEKUNDÄRER VERHALTENSTIL

## PRIMÄRER VERHALTENSTIL: ENTHUSIAST

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

### ÜBERSICHT

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

### IM DETAIL

Enthusiasten verleihen ihren Emotionen typischerweise Ausdruck und lassen sich von der Stimmung innerhalb der Gruppe sehr leicht beeinflussen. Umgekehrt können Stimmungen von Enthusiasten auch die Stimmung der Gruppe stark beeinflussen. Ein überschwänglicher Enthusiast kann in den meisten Gruppen eine positive Atmosphäre verstärken und sie mit Energie aufladen.

Enthusiasten können positive Gefühle wie Freude und Begeisterung hervorragend ausdrücken. Ebenso frei können sie gelegentlich Ärger und Enttäuschung zum Ausdruck bringen. Die positiven Gefühle helfen Enthusiasten und den Personen in ihrem Umfeld, schwierige und aufreibende Situationen zu meistern.

Enthusiasten haben bei einer Zusammenarbeit positive Erwartungen an die Beiträge anderer. Sie sind extravertiert und es fällt ihnen leicht, mit anderen – selbst mit Unbekannten – zu kommunizieren. Enthusiasten wirken durch ihre Offenheit anziehend und lassen sich durch Beiträge anderer leicht inspirieren.

Enthusiasten durchbrechen oft festgelegte Rahmenbedingungen und Verfahren oder stellen diese in Frage. Dies birgt ein großes Potential für die Entwicklung neuer, andersartiger Ideen und Methoden. Enthusiasten entwickeln viele Ideen gemeinsam mit anderen, da sie sehr offen sind und Anregungen gerne aufnehmen. Sie suchen Veränderungen und erkennen oft Chancen, die andere übersehen. Sie sind sehr experimentierfreudig und arbeiten gerne mit mehreren Optionen.

Enthusiasten sind sehr gesprächig und reden gerne über sich. In den meisten Situationen stellen sie sich in den Mittelpunkt. Andere schätzen ihre facettenreiche und lebhaftige Art. In der Zusammenarbeit übernehmen sie leicht die Führung und beeinflussen die Haltung und Meinung anderer. Manchmal können sie sogar dominant wirken. Unterstützt wird dies durch eine energische, ungeduldige und stark anspornende Vorgehensweise, sodass Enthusiasten oft auch als Initiatoren wahrgenommen werden.

Sie können zunächst strukturiert wirken und scheinen alles im Griff zu haben, doch unter Druck mangelt es ihnen oft an Organisation und systematischem Vorgehen. Enthusiasten nehmen Dinge, wie sie kommen, und improvisieren im weiteren Verlauf.

Enthusiasten fällt es leicht, schnelle Entscheidungen zu treffen. Sie sind impulsiv und spontan. Wenn sie Entscheidungen treffen, verlassen sie sich oft auf ihre unmittelbare Intuition und folgen ihrem Instinkt.

Enthusiasten ziehen Aufregung und eine dynamische Umgebung der Ruhe und Vorhersehbarkeit vor. Es ist für sie selbstverständlich, alle damit verbundenen Risiken zu akzeptieren. Sie schätzen Abwechslung und delegieren daher gerne Routinearbeiten oder Aufgaben, die große Detailgenauigkeit erfordern. Wesentlich lieber konzentrieren sie sich auf Konzepte und allgemeine Themen.

## SEKUNDÄRER VERHALTENSSTIL: IMPLEMENTIERER

Die meisten Menschen zeigen auch Verhaltensweisen, die sich durch ihren Sekundärstil erklären lassen. Typischerweise ist der Sekundärstil für andere nicht so offensichtlich wie der Primärstil. Im Lauf der Zeit kann der Sekundärstil sich jedoch entwickeln und sogar zum Primärstil werden. Dies geschieht beispielsweise mit fortschreitendem Alter und/oder wenn sich die Gegebenheiten bei der Arbeit entwickeln.

### ÜBERSICHT

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

### BESCHREIBUNG

Implementierer sind effizient, ergebnisorientiert und konzentrieren sich hauptsächlich auf unmittelbar anstehende Aufgaben. Sie treffen schnelle Entscheidungen, möchten die Abläufe steuern und die Situation unter Kontrolle behalten. Infolgedessen werden sie für gewöhnlich als dominant wahrgenommen. Sie wirken skeptisch, unabhängig und scheinen großes Selbstvertrauen zu besitzen. Implementierer kontrollieren in der Regel ihre Gefühle und kommunizieren direkt und nüchtern, auch wenn sie mögliche Unzufriedenheit ausdrücken. Sie wenden nur wenig Zeit dafür auf, neue Ideen zu diskutieren, sondern suchen meistens ungeduldig effektive Lösungen.

# MEHR ÜBER IHREN PRIMÄREN VERHALTENSTIL

## STÄRKEN

Nachfolgend einige typische Stärken von Enthusiasten:

- Haben einen ganz besonderen Einfluss auf Entscheidungen und Diskussionen
- Stecken alle anderen mit ihrem Enthusiasmus an
- Kommen leicht mit anderen ins Gespräch
- Sind sehr energisch
- Treffen schnelle Entscheidungen
- Haben das Gesamtbild deutlich vor Augen
- Sind sehr neugierig und experimentierfreudig
- Bewegen sich leicht in unstrukturierten Situationen, die Improvisation oder neue Vorgehensweisen erfordern

## STOLPERSTEINE

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

- Sind ungestüm und setzen sich über jeden hinweg, der ihnen im Weg steht
- Reagieren emotional auf Enttäuschungen und Kritik, was sich negativ auf die Stimmung im Team auswirkt
- Sind in ihren Kontakten zu anderen oberflächlich
- Werden ungeduldig und ruhelos
- Treffen Entscheidungen ohne ausreichende sachliche Grundlage
- Übersehen wichtige Details
- Es gelingt ihnen nicht, Lösungen zu würdigen, die sich schon bewährt haben
- Haben beim Erfüllen von Aufgaben keine ausreichend strukturierte Vorgehensweise

# 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 dessen, was Sie kommunizieren möchten.

## WIE SIE ES SAGEN

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

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

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

# MOTIVATIONSSTIL

Zu sämtlichen Berufen gehören Pflichten, die mit einer bestimmten Haltung zu erfüllen sind, selbst wenn wir sie nicht gerne erledigen. So gibt es beispielsweise in den meisten Berufen zeitweilig Routineaufgaben, die wir sehr sorgfältig erledigen müssen, auch wenn wir sie vielleicht nicht sonderlich anregend finden. Für unser Verhalten kann es viele Gründe geben. So könnten wir ein bestimmtes Verhalten beispielsweise nur deshalb zeigen, weil andere es erwarten oder weil es zur Gewohnheit geworden ist. Unser Verhalten kann jedoch auch von einem Bedürfnis beeinflusst sein, das für unser Umfeld weniger offensichtlich ist: unserer Motivation.

Der nächste Abschnitt beschreibt Ihren Motivationsstil. Die Beschreibung basiert direkt auf Ihren Antworten auf Fragen zur Motivation.

## IHR PRIMÄRER MOTIVATIONSSTIL: ENTHUSIAST

Die meisten Menschen haben einen bestimmten Motivationsstil, der besonders ausgeprägt ist. Dieser wird als der primäre Motivationsstil bezeichnet. Die Feststellung des primären Motivationsstils ermöglicht Menschen, zielgerichteter auf die berufliche Laufbahn hinzuarbeiten, die ihren Bedürfnissen entspricht. Dies gewährleistet größere berufliche Zufriedenheit und Produktivität.

Ihre Antworten auf den motivationsbezogenen Teil des Fragebogens zeigen hinsichtlich der Motivation eine Präferenz für den Motivationsstil "Enthusiast".

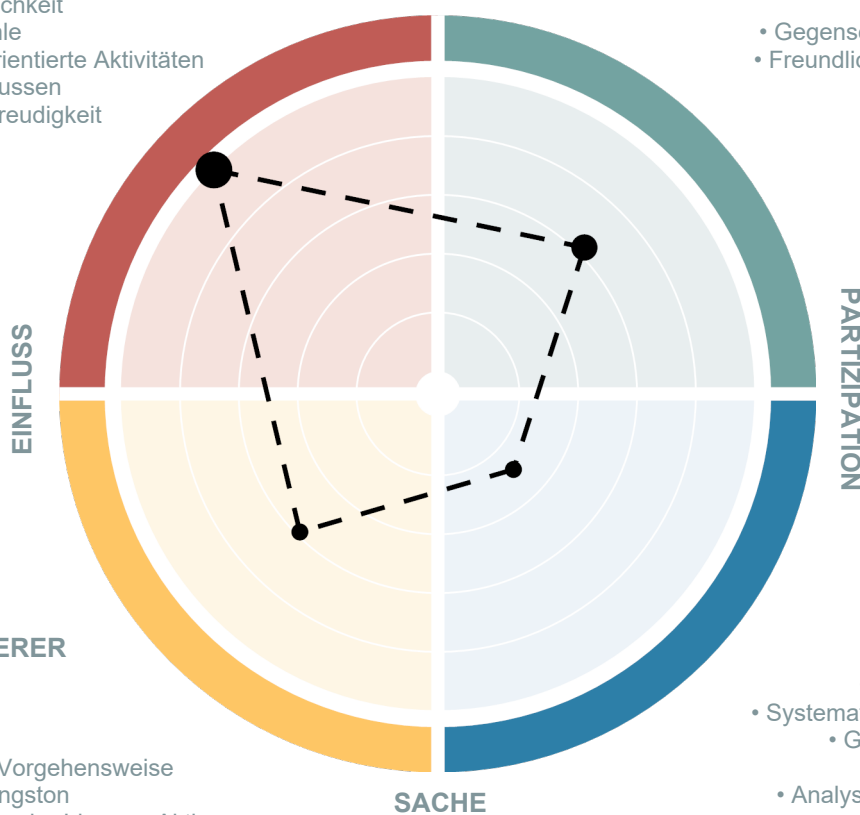
### ENTHUSIAST

- Überschwänglichkeit
- Platz für Gefühle
- Nach außen orientierte Aktivitäten
- Andere beeinflussen
- Experimentierfreudigkeit
- Spontaneität

### PERSON

### SUPPORTER

- Sensibilität
- Gegenseitiges Umsorgen
- Freundlicher Umgangston
  - Mitgefühl
  - Akzeptanz
  - Präsenz



### IMPLEMENTIERER

- Steuerung
- Resultate
- Effizienz
- Pragmatische Vorgehensweise
- Direkter Umgangston
- Kurzer Weg von der Idee zur Aktion

### ANALYTIKER

- Bedachtsamkeit
- Systematisches Vorgehen
  - Gewissenhaftigkeit
  - Objektivität
- Analyse und Bewertung
  - Sorgfalt



## WAS SIE MOTIVIERT

Für die berufliche Zufriedenheit und Produktivität von Enthusiasten ist wesentlich, dass sie folgende wichtige Bedürfnisse befriedigen können:

- Ihren Gefühlen freien Lauf zu lassen
- Überschwänglich zu sein
- Nach außen orientierte Aktivitäten und Einbezug anderer
- Nach Innovationen und Experimenten
- Gesehen und gehört zu werden
- Nach Spontaneität
- Nach Einflussnahme auf Entscheidungen, Ideen und andere Personen
- Nach Anregung ihrer Wissbegierde, zum Beispiel durch Nachrichten und Verfolgen des aktuellen Geschehens

## IHR BEVORZUGTER BERUFLICHER KONTEXT

Die nachstehende Grafik beschreibt das Arbeitsumfeld, welches die verschiedenen Typen bevorzugen. Sie können Ihre Präferenzen mit den Inhalten Ihrer derzeitigen Tätigkeit vergleichen, um zu überprüfen, welche Aspekte Sie beibehalten möchten und bei welchen Sie sich eine Entwicklung wünschen.

### ENTHUSIAST

- Beitrag zur Entscheidungsfindung
- Informelle Arbeitsatmosphäre
- Teamarbeit/Zusammenarbeit
- Übergreifendes Netzwerk
- Möglichkeit zum Experimentieren
- Fokus auf Gesamtzusammenhang

### SUPPORTER

- Angenehme, behagliche Atmosphäre
- Zusammenarbeit und Teamwork
- Gegenseitiges Vertrauen
- Soziales und ethisches Verantwortungsbewusstsein
- Zeit, Dinge zu überdenken
- Offenheit und Demokratie

### IMPLEMENTIERER

- Herausfordernde Aufgaben
- Effektive Unternehmenskultur
- Belohnungssystem und klare Zielsetzungen
- Einbezug und Beteiligung bei Entscheidungsfindung
- Möglichkeit zu unabhängigem Arbeiten
- Möglichkeit, schnell greifbare Resultate zu erzielen

### ANALYTIKER

- Sachliches und geschäftsbezogenes Umfeld
- Rationale Entscheidungsfindung
- Ordnung und Struktur
- Ruhe und Zeit für Qualitätssicherung
- Bewährte Methoden
- Möglichkeit, sich ganz in die eigene Arbeit zu vertiefen

## ANDERE MOTIVIEREN

Die vier Typen werden von verschiedenen Verhaltens- und Kommunikationsstilen motiviert und versuchen meistens, andere auf die gleiche Art und Weise zu motivieren, wie sie selbst gern motiviert werden möchten.

Wenn Sie jemanden, zum Beispiel einen Kollegen, Vorgesetzten oder Kunden, motivieren oder einfach seine Aufmerksamkeit erregen möchten, sollten Sie den bevorzugten Motivationsstil dieser Person kennen. Berücksichtigen Sie dabei auch Ihren eigenen Typ, da Ihr bevorzugtes Verhalten unangemessen sein kann, wenn die andere Person nicht die gleichen Präferenzen hat.

### ENTHUSIAST

- Loben Sie alles, was möglich ist
- Bieten Sie nach außen orientierte Aktivitäten an
- Wecken Sie Neugierde
- Unterstützen Sie den Austausch von Ideen
- Sprechen Sie Gefühle an und beschreiben Sie Erfahrungen
- Spielen Sie technische Details herunter

### SUPPORTER

- Loben Sie die Fähigkeit zur Zusammenarbeit
- Bieten Sie die Möglichkeit, mit anderen Menschen zu arbeiten
- Zeigen Sie Vertrauen und schaffen Sie ein sicheres Umfeld
- Bieten Sie die Möglichkeit für konstruktive Gespräche
- Vergeben Sie Aufgaben, die zu einer guten Atmosphäre beitragen
- Bieten Sie die Möglichkeit, anderen zu helfen und sie zu beraten

### IMPLEMENTIERER

- Teilen Sie bedeutsame, herausfordernde und vielfältige Aufgaben zu
- Übertragen Sie Verantwortung
- Geben Sie Feedback zu den Ergebnissen
- Formulieren Sie klare Zielvorgaben
- Schaffen Sie Wettbewerb
- Kommunizieren Sie, was auf der Führungsebene geschieht

### ANALYTIKER

- Loben Sie faktenorientiert
- Schaffen Sie eine ruhige Arbeitsatmosphäre
- Setzen Sie großzügige Abgabefristen
- Weisen Sie ihnen Funktionen zu, bei denen sie von anderen um Rat gefragt werden
- Laden Sie zum Beitrag von Analysen und Kritik ein
- Ermöglichen Sie Gruppenarbeit, bei der Professionalität geschätzt wird

# LERNMOTIVATION

Zu lernen und schließlich alles Neue zu beherrschen ist ein starker Motivationsfaktor. Wenn wir feststellen, dass wir Dinge tun können, an denen wir vorher scheiterten oder von denen wir einfach nicht dachten, dass sie uns möglich wären, fühlen wir uns energiegeladener und bereit für neue Herausforderungen. Jeder der vier Typen wird auf andere Weise zum Lernen motiviert.

Die folgende Darstellung zeigt die Faktoren, welche die vier Typen zum Lernen motivieren.

## ENTHUSIAST

- Inspirieren andere
- Möchten schnell beginnen
- Lernen lieber gemeinsam mit anderen
- Experimentieren in der Praxis
- Interessieren sich für Neues/Unbekanntes
- Begeistern andere

Bevorzugen praxisorientiertes, gemeinsames Lernen mit Raum für Diskussionen und der Möglichkeit, die Gruppe zu inspirieren.

## SUPPORTER

- Beobachten
- Interessieren sich für die Sichtweisen aller anderen
- Schaffen Zusammenhalt
- Sind offen für Inspirationen
- Stellen Prozesse über Ergebnisse
- Vertrauen anderen

Bevorzugen informelle Zusammenarbeit mit offenem Dialog, wobei der Fokus auf Inspiration und persönlichen Eindrücken liegt.

## IMPLEMENTIERER

- Setzen Theorie in die Praxis um
- Setzen sich schnell eigene Ziele
- Konkurrieren
- Übernehmen die Führung
- Treffen selbständige Entscheidungen
- Stellen Ergebnisse über Verfahren

Bevorzugen zielorientiertes Lernen mit schnellen und konkreten Ergebnissen, wobei der Schwerpunkt eher auf der Leistung als beim Menschen liegt.

## ANALYTIKER

- Systematisch
- Gewissenhaft
- Vertiefen sich
- Arbeiten selbständig
- Legen ihr Hauptaugenmerk eher auf Theorien als auf Menschen und praktische Anwendungen
- Erstellen logische Strukturen

Bevorzugen Instruktionen/Schulungen, Untersuchungen analytischer Modelle sowie Zeit, Dinge alleine zu durchdenken.

## MEHR ÜBER IHRE LERNMOTIVATION

---

### WIE ENTHUSIASTEN ZUM LERNEN MOTIVIERT WERDEN:

Enthusiasten lernen am liebsten durch Experimentieren. Sie möchten unbedingt neue Dinge lernen – besonders, um andere mit ihrem neuen Wissen und ihren Fähigkeiten zu inspirieren. Sie wollen Dinge am liebsten so schnell wie möglich in die Praxis umsetzen. Sie genießen die mit neuen, unkonventionellen Methoden verbundenen Herausforderungen. Enthusiasten mögen praxisbezogene Projektarbeit, die andere Menschen einbezieht.

Enthusiasten lernen lieber mit anderen, als Lernmethoden zu verwenden, die sie isolieren. Typischerweise übernehmen sie die Führung, wenn sie in der Gruppe lernen. Sie lernen durch Aktionen und dadurch, dass sie andere von ihren Ideen überzeugen und ständig neue Möglichkeiten ausprobieren. Enthusiasten brauchen das Lob anderer. Im Gegenzug bereichern sie jede Lernsituation mit einer Fülle von Inspirationen, einer positiven Einstellung und Energie. Es ist nicht sicher, ob ihre Ideen gleich beim ersten Mal wie beabsichtigt funktionieren, wenn nicht, finden sie jedoch schnell einen neuen Lernansatz. Enthusiasten brauchen Zeit und Raum, um ihre Ideen auszuprobieren.

Enthusiasten lernen in der Gesellschaft anderer Menschen. Für Enthusiasten ist es ebenso wichtig, ein Ziel zu erreichen, wie auf dem Weg dorthin lebhaft mit anderen zu interagieren.

### RISIKEN DES LERNSTILS VON ENTHUSIASTEN:

In ihrem Eifer zu beginnen, können Enthusiasten viele Dinge gleichzeitig anstoßen, ohne wirklich zu überlegen, wohin sie dies im Zusammenhang mit dem Gesamtplan führt. Daher ist es besonders wichtig, dafür zu sorgen, dass sie alle Informationen verstanden haben, bevor sie sich auf die Übungen/Arbeit/Schulungen stürzen.

Dabei gehen Enthusiasten so schnell in ihren eigenen spontanen Ideen und „fantastischen“ Lösungen auf, dass sie den tatsächlichen Zweck der Lernsituation aus den Augen verlieren können. In solchen Situationen ist es hilfreich, wenn andere sie an diesen Zweck erinnern. Umgekehrt ist es wichtig, ihren Erfindungsreichtum zu belohnen, vorausgesetzt, er ist konstruktiv.

Enthusiasten eignen sich ihr Wissen zum großen Teil über das an, was sie andere sagen hören. Das ist auch in Ordnung, solange die Menschen in ihrem Umfeld ihnen korrekte Informationen geben. Doch Enthusiasten sollten auch Wert darauf legen, das Lernmaterial selbst unabhängig zu analysieren, damit sie nicht von Missverständnissen oder dem Unwissen anderer in die Irre geleitet werden.

Da Enthusiasten Stimmungen gut einschätzen und andere einbinden können, ist es wichtig, sicherzustellen, dass alle dieselbe Richtung verfolgen. Im entgegengesetzten Szenario können Enthusiasten – möglicherweise ohne dies zu beabsichtigen – die Beteiligten bei ihrem Lernen irreleiten.

### BEVORZUGTES LERNUMFELD VON ENTHUSIASTEN:

Aktiv, unterhaltsam, informell.

### BEISPIELE FÜR LERNMETHODEN, DIE ENTHUSIASTEN BEVORZUGEN:

Gruppenarbeit, informelle Diskussionen. Eine generell spielerische Vorgehensweise, zum Beispiel über Mannschaftswettbewerbe oder Spiele, bei denen persönliche Interaktion ein Schlüsselement darstellt.

### WIE ENTHUSIASTEN AM LIEBSTEN FEEDBACK ERHALTEN:

Lieber mündlich als schriftlich. Vorzugsweise anschaulich und humorvoll. Anerkennung sollte möglichst in Gegenwart anderer Personen ausgedrückt werden, sofern sie gerechtfertigt ist.

## GAP-ANALYSE VON VERHALTEN UND MOTIVATION

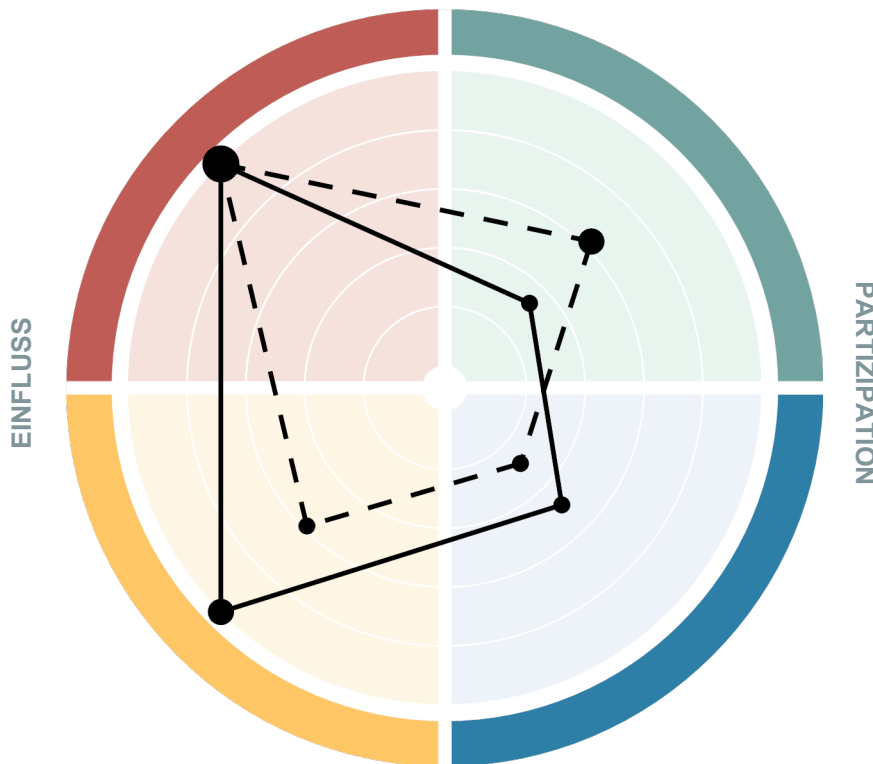
Sie erinnern sich vielleicht daran, dass Sie zwei verschiedene Arten von Fragen beantwortet haben. Im ersten Teil ging es darum, was Sie tun (Verhalten), im zweiten Teil ging es darum, was Sie motiviert (Motivation). Die folgende grafische Darstellung vergleicht die Ergebnisse für Ihren Verhaltens- und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

—— VERHALTEN  
 - - - - MOTIVATION

ENTHUSIAST

PERSON

SUPPORTER



IMPLEMENTIERER

SACHE

ANALYTIKER

### ÜBEREINSTIMMENDER MOTIVATIONS- UND VERHALTENSSTIL

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:

- Routineverfahren und beliebte Methoden:** Verwenden Sie sowohl Routinemaßnahmen als auch beliebte und bewährte Methoden, um die Erfüllung von Aufgaben zu verkürzen und um schneller Erfolg zu haben und akzeptiert zu werden. Nicht alles muss von Grund auf neu entwickelt werden – oft ist eine schnelle Lieferung die einzige Anforderung.
- Was Sie veranlassen:** Beginnen Sie nicht mehr, als Sie beenden können. Überprüfen Sie ständig: Wie viele Ihrer begonnenen Aufgaben werden Sie erledigen können? Wenn Sie besser darin werden, Aufgaben zu erledigen, wächst auch die Chance, dass Sie Personen in Ihrem Umfeld nicht enttäuschen.
- Organisieren und planen:** Setzen Sie sich zum Ziel, organisiert und methodisch an der Erledigung von Aufgaben zu arbeiten. So reduzieren Sie Chaos; damit wirken Sie und Ihre engsten Kollegen professioneller und effizienter.
- Details:** Nutzen Sie Ihre Fähigkeit, das Gesamtbild zu sehen, um einzuschätzen, welche Detailkenntnisse besonders wichtig sind, und eignen Sie sich diese so gründlich an, dass Sie anderen den besten Eindruck von Ihren Kenntnissen vermitteln.

## KOMMUNIKATION

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

- Sachliche und exakte Kommunikation:** Halten Sie Kommunikation kurz, sachlich und den Ton geschäftlich, wenn Sie in einem Klima Aufmerksamkeit wünschen, in dem Fakten, Unternehmertum und Effizienz eine große Rolle spielen.
- Hören Sie zu und lassen Sie Raum:** Lassen Sie anderen mehr Raum und setzen Sie aktives Zuhören ein, wenn Sie bei der gemeinsamen Entscheidungsfindung mehr Verantwortung haben möchten.
- Kümmern Sie sich um Details:** Achten Sie auf eine detaillierte Vorbereitung, wenn Sie von Personen mit großem Detailwissen akzeptiert werden möchten.
- Stellen Sie sich nicht in den Mittelpunkt:** Vermeiden Sie es, sich zu sehr in den Mittelpunkt zu stellen. Achten Sie stattdessen darauf, dass Sie selbst und andere sich auf die Aufgabe und die Beiträge anderer Personen konzentrieren. Es sind die vereinten Anstrengungen Ihres Teams, dank derer Sie an großen Erfolgen teilhaben und zum Beispiel die Aufmerksamkeit von dem Kunden/dem Management auf sich ziehen.

## MOTIVATION

Vorschläge, wie Ihre Motivation gesteigert werden kann:

- Ungeduld:** Nutzen Sie Ungeduld, um Ihre Neugierde zu stillen. Wenn Sie beispielsweise ungeduldig sind, weil der Inhalt eines Meetings Sie langweilt, so können Sie Ihr eigenes Interesse stärken, indem Sie die Kommunikation innerhalb der Gruppe unterstützen, erwägen, was andere denken, überlegen, wie Sie Ihre Nachricht am besten vermitteln usw.
- Das Fernziel:** Sie können beharrlicher werden, was Implementierung und Erfüllung von Aufgaben betrifft, indem Sie beispielsweise größere Aufgaben in kleinere unmittelbare Zielvorgaben herunterbrechen, die kürzere und intensivere Anstrengungen erfordern. Die Arbeit in kurzen, intensiven Intervallen entspricht Ihnen möglicherweise mehr als die Orientierung auf ein Fernziel.
- Individuelle/unabhängige Aufgaben:** Suchen Sie in Ihren Aufgaben nach einem Gemeinschaftsgefühl. Suchen Sie sich bei der Arbeit Aufgaben, die Ihnen die Zusammenarbeit mit anderen ermöglichen, und bevorzugt Arbeit, die Ihnen Gelegenheit für Experimente und Innovationen bietet.
- Monotonie:** Schaffen Sie Vielfalt. Versuchen Sie, für Abwechslung in Ihren beruflichen Aufgaben zu sorgen, jedoch nicht auf Kosten Ihrer Konzentration und der Erfüllung der Aufgabe.

## LERNEN

Vorschläge dafür, wie Sie Ihr Lernen optimieren können:

- Logik und Struktur:** Erarbeiten Sie Theorien auf logische und strukturierte Weise. So vermitteln Sie anderen aufgrund Ihrer Vertrautheit mit dem Material einen guten Eindruck.
- Geschäftsmäßig und systematisch:** Dokumentieren Sie Ihr Lernen sachlich und systematisch; dadurch brauchen Sie später keine Zeit mit dem „Aufräumen“ zu verschwenden.
- Vorbereitung:** Lassen Sie sich mehr Zeit für gründliche Vorbereitung: Das wird die Wirkung Ihrer vielen guten Ideen verstärken.
- Details:** Nutzen Sie Ihre Zeit, um sich den Details des Lernmaterials zu widmen. So vermeiden Sie, vor anderen uninformiert zu wirken.
- Fakten:** Konzentrieren Sie sich bei dem, was Sie lernen, auf Fakten statt auf Menschen und Gefühle. Damit werden Sie die Achtung und das Interesse vieler Menschen gewinnen.

## EIGENE VORSCHLÄGE

---

Möglicherweise regen diese Hinweise Sie dazu an, über weitere Bereiche Ihrer Entwicklung nachzudenken. Welche könnten dies sein?

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



# 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
<b>ZIEL</b> Welches ist Ihr persönliches Entwicklungsziel?		
<b>MOTIVATION</b> Weshalb ist diese Entwicklung für Sie wichtig?		
<b>MESSUNG</b> Wie stellen Sie fest, dass Sie Ihr Ziel erreicht haben? Wen werden Sie dazu um ein Feedback bitten?		
<b>HINDERNISSE</b> Welche Hürden hindern Sie daran, dies bereits heute umzusetzen?		
<b>MÖGLICHKEITEN</b> Welche Möglichkeiten haben Sie, um diese Hürden zu überwinden?		
<b>MASSNAHMEN</b> Welche Maßnahmen werden Sie ergreifen, um das Ziel zu erreichen?		
<b>WANN WERDEN SIE:</b> - 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: \_\_\_\_\_