



Myers-Briggs Type Indicator®

Tolkningsrapport for organisationer

Udviklet af Sandra Krebs Hirsh og Jean M. Kummerow

Europæisk Udgave

Rapport til

JOHN SMITH

3. marts 2016

Introduktion

Denne rapport er beregnet som en hjælp til at forstå resultatet af *Myers-Briggs Type Indicator®* (MBTI®) værktøjet, og hvordan det bruges i arbejdsrelaterede situationer. MBTI-rapporten er en nyttig metode til at forstå mennesker ved at se på otte personlighedspræferencer, som alle bruger på forskellige tidspunkter. Disse otte præferencer er opdelt i fire dikotomier, der hver består af et par modsatrettede præferencer. Når du besvarer spørgeskemaet, kombineres de fire præferencer, som du angiver som værende mest dig, til det, der kaldes en *type*. De fire dikotomier vises i diagrammet nedenfor.

Hvorhen du retter din opmærksomhed	Ekstroversion (E)	« eller »	Introversion (I)
Hvordan du tager informationer til dig	Sansning (S)	« eller »	Intuition (N)
Hvordan du træffer beslutninger	Tænkning (T)	« eller »	Følen (F)
Hvordan du forholder dig til den ydre verden	Vurdering (J)	« eller »	Opfattelse (P)

MBTI-værktøjet blev udviklet af Katharine Briggs og Isabel Briggs Myers og er baseret på Carl Jung og hans teori om psykologiske typer. For at forstå dine MBTI-resultater skal du huske, at MBTI-værktøjet

- Beskriver snarere end foreskriver, og derfor bruges det til at åbne muligheder, ikke til at begrænse alternativer
- Identificerer præferencer, ikke færdigheder, evner eller kompetencer
- Forudsætter, at alle præferencer er lige vigtige og kan bruges af alle
- Er veldokumenteret med tusindvis af videnskabelige undersøgelser over en periode på 70 år
- Understøttes af vedvarende forskning

Hvordan din MBTI®-tolkningsrapport er disponeret

- **Sammendrag af dine MBTI®-resultater**
- **Din arbejdsstil**
 - Øjebliksbillede
 - Diagram over arbejdsstil
 - Diagram over dine præferencer på arbejde
 - Diagram over kommunikationsstil
- **Rækkefølge af dine præferencer**
- **Din fremgangsmåde ved problemløsning**
 - Diagram over fremgangsmåde ved problemløsning
- **Konklusion**

Sammendrag af dine MBTI®-resultater

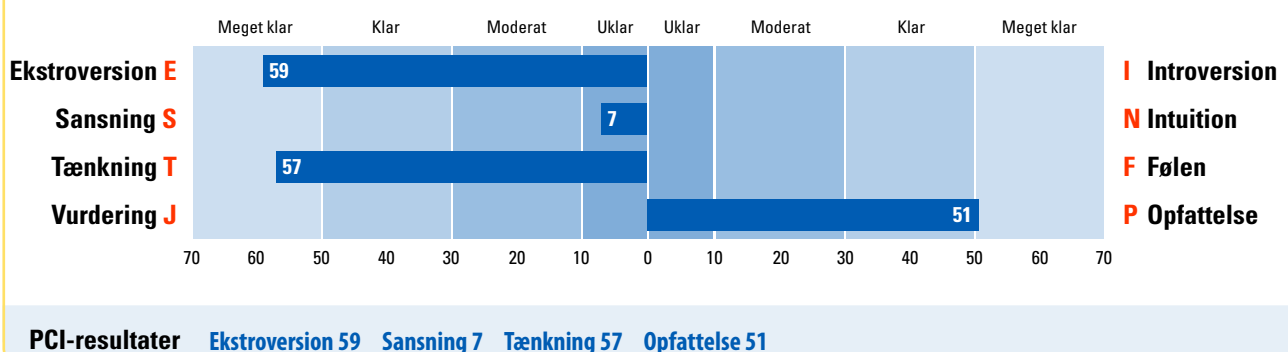
Den måde, hvorpå du beslutter at besvare hvert spørgsmålspar på MBTI-spørgeskemaet, afgør din rapporterede MBTI-type. Da hver af præferencerne kan repræsenteres med et bogstav, angives typen med en kode på fire bogstaver. Når de fire dikotomier kombineres på alle mulige måder, får man 16 forskellige typer. Din rapporterede MBTI-type vises nedenfor.

Rapporteret type: ESTP

Hvorhen du retter din opmærksomhed	E Ekstroversion Præferencer for at hente energi fra omgivelserne, mennesker, aktiviteter og ting	I Introversion Præference for at hente energi fra ens indre verden af idéer, følelser og indtryk
Hvordan du tager informationer til dig	S Sansning Præference for at tage informationer til sig gennem de fem sanser og bemærke det faktiske	N Intuition Præference for at tage informationer til sig gennem en "sjette sans" og bemærke det, der kan ske
Hvordan du træffer beslutninger	T Tænkning Præference for organisering og strukturering af oplysninger for at træffe logiske, objektive beslutninger	F Følen Præference for organisering og strukturering af oplysninger for at træffe beslutninger på en personlig, værdibaseret måde
Hvordan du forholder dig til den ydre verden	J Vurdering Præference for at leve et planlagt og organiseret liv	P Opfattelse Præference for leve et spontant og fleksibelt liv

Præferenceklarheden (pci) angiver, hvor klart du vælger én præference frem for den modsatte. Søjlediagrammet nedenfor viser dine resultater. Jo længere søjlen er, desto mere sikker kan du være på præferencen.

Klarhed over de rapporterede præferencer: ESTP



Da MBTI-resultaterne påvirkes af en række forskellige faktorer, f.eks. arbejdsopgaver, familieforpligtelser og andre ting, skal de bekræftes enkeltvis. Hvis din rapporterede type ikke ser ud til at passe, kan du identificere den type, der bedst beskriver dig. Den MBTI-autoriserede kan hjælpe dig med dette.

Din arbejdsstil: ESTP

Der præsenteres en række beskrivelser af din type, der relaterer til dine arbejdspræferencer og adfærdsmønstre. Når du gennemgår dem, skal du huske, at der ikke findes “gode” eller “dårlige” typer for roller i en organisation, da MBTI-vurderingen identificerer præferencer, ikke evner eller færdigheder. Hver person har noget at tilbyde og lære, hvilket øger det bidrag, han/hun giver. Øjebliksbilledet af din type vises nedenfor, og på de næste sider følger tre diagrammer, der viser, hvordan din type påvirker din arbejdsstil, dine præferencer på arbejdet og din kommunikationsstil.

ISTJ	ISFJ	INFJ	INTJ
ISTP	ISFP	INFP	INTP
ESTP	ESFP	ENFP	ENTP
ESTJ	ESFJ	ENFJ	ENTJ

ESTP-øjebliksbillede

ESTP'er er handlingssorienterede, pragmatiske, snarrådige og realistiske personer, der foretrækker at følge den mest effektive vej. De kan lide at få ting til at ske *nu* og finder typisk en løsning i vanskelige situationer. Selvom beskrivelserne nedenfor beskriver ESTP'ere generelt, passer nogle af dem måske ikke nøjagtigt på dig på grund af individuelle forskelle inden for hver type.

Afslappet

Agtpågivende

Aktivitetsorienteret

Alsidig

Energisk

Eventyrlysten

Hurtig

Overbevisende

Pragmatisk

Spontan

Tilpasningsdygtig

Udadvendt

Din arbejdsstil

BIDRAG TIL ORGANISATIONEN

- Forhandler og søger kompromiser for at få skred i tingene
- Holder tingene kørende; får ting til at ske
- Har en realistisk og direkte fremgangsmåde
- Accepterer risici på en velovervejet måde
- Bemærker og husker faktuelle oplysninger

LEDERSTIL

- Tager initiativet i krisesituationer
- Overbeviser andre om dit synspunkt
- Har en direkte, assertiv facon
- Følger den mest hensigtsmæssige vej
- Søger handling og øjeblikkelige resultater

FORETRUKKET ARBEJDSMILJØ

- Rummer livlige, resultatorienterede personer, der værdsætter førstehåndsoplevelser
- Har regler, men gør plads til afvigelser
- Giver tid til fornøjelser
- Giver fleksibilitet i udførelsen af opgaven
- Har en teknisk præference for alt det nyeste udstyr
- Er fysisk behageligt
- Reagerer på øjeblikkelige behov

FORETRUKKEN INDLÆRINGSSTIL

- Er aktiv, praktisk, prøver dig frem og finder ud af, hvad der fungerer
- Er praktisk orienteret og fokuseret på, hvad der kan anvendes nu

MULIGE FALDGRUBER

- Kan virke krævende, brysk og ufølsom over for andre, når du handler hurtigt
- Kan fokusere for meget på det umiddelbare og overse de større konsekvenser af dine handlinger
- Kan ofre fuldførelsen ved at gå videre til det næste problem
- Kan blive opslugt af fritidsaktiviteter, f.eks. sport og andre hobbyer

FORSLAG TIL UDVIKLING

- Kan have brug for at dæmpe dit opgavefokus og tage hensyn til andres følelser
- Kan have brug for se ud over den hurtige løsning, planlægge fremad og overveje de større konsekvenser
- Kan have brug for at fuldføre de forhåndenværende opgaver
- Kan have brug for at holde arbejde og fritid i det korrekte perspektiv

Dine præferencer på arbejde

EKSTROVERSION

- Kan lide at deltage aktivt i mange forskellige opgaver
- Er ofte utålmodig med store, langsomme opgaver
- Er interesseret i aktiviteterne i deres arbejde og i, hvordan andre personer udfører dem
- Handler hurtigt, nogle gange uden at tænke
- Ser telefonopkald som en velkommen afbrydelse, når du arbejder på en opgave
- Udvikler idéer ved at diskutere dem med andre
- Kan lide at have mennesker omkring sig og arbejde i grupper

SANSNING

- Kan lide at bruge erfaring og standardmetoder til at løse problemer
- Kan lide at bruge færdigheder, der allerede er fuldt udviklede
- Tager sjældent fejl af kendsgerninger, men kan ignorere dine indfald
- Kan lide at gøre ting, der er praktisk orienterede
- Kan lide at præsentere detaljerne ved dit arbejde først
- Foretrækker at fortsætte med det eksisterende via finjusteringer
- Går trinvist frem og bedømmer nøjagtigt den fornødne tid

TÆNKNING

- Bruger logisk analyse til at nå frem til konklusioner
- Kan arbejde uden harmoni og koncentrerer dig i stedet om opgaven
- Træder utilsigtet personer over tærerne ved at overse deres følelser
- Træffer beslutninger upersonligt og er nogle gange ikke tilstrækkeligt opmærksom på andre menneskers ønsker
- Har tendens til at være bestemt og klar til at kritisere
- Ser på de principper, der er involveret i situationen
- Ønsker anerkendelse, når opgavekravene opfyldes eller overgås

OPFATTELSE

- Ønsker fleksibilitet i dit arbejde
- Nyder at starte opgaver og holde dem åbne for ændringer i sidste øjeblik
- Ønsker at medtage så meget som muligt og kan udskyde nødvendige opgaver
- Kan lide at være åben for oplevelser, ønsker ikke at gå glip af noget
- Udskyder beslutninger, fordi du søger efter flere muligheder
- Tilpasser dig godt til forandringer og føler dig begrænset af for meget struktur
- Bruger lister til at minde dig selv om mulige ting, der kan gøres

Din kommunikationsstil

EKSTROVERSION

- Kommunikerer med energi og begejstring
- Reagerer hurtigt uden lange tænkepauser
- Konverserer om personer, ting og idéer i den ydre verden
- Har evt. brug for at moderere dit udtryk
- Søger muligheder for at kommunikere med grupper
- Foretrækker at kommunikere personligt frem for skriftligt, telefonsamtaler frem for e-mail
- Kan på møder lide at tænke højt for at udvikle dine idéer

SANSNING

- Kan lide, at beviser (kendsgerninger, detaljer og eksempler) præsenteres først
- Ønsker, at praktiske og realistiske anvendelsesområder vises, med relationer mellem tydeligt forklarede kendsgerninger
- Sætter din lid til førstehåndsoplevelser til at få oplysninger og anekdoter
- Bruger en metodisk, trinvis fremgangsmåde i samtaler
- Kan lide, at forslag er ligefremme og gennemførlige
- Henviser til specifikke eksempler
- Følger dagsordenen på møder

TÆNKNING

- Foretrækker at være kort og præcis
- Ønsker at opregne fordele og ulemper ved alle alternativer
- Kan være intellektuelt kritisk og objektiv
- Overbevises af kølig, upersonlig ræsonneren
- Præsenterer mål og målsætninger først
- Bruger følelser som sekundære data
- Under møder søger du først og fremmest engagement i opgaven

OPFATTELSE

- Er villig til at diskutere tidsplaner, men modsætter dig stramme tidsfrister og uforanderlige planer
- Kan lide overraskelser og tilpasser dig ændringer i sidste øjeblik
- Forventer, at andre reagerer på situationens krav
- Du fremsætter dine holdninger som åbne og ikke endelige
- Ønsker at høre, om der er andre muligheder
- Fokuserer på autonomi og fleksibilitet
- Under møder koncentrerer du dig om processen

Rækkefølge af dine præferencer

Typekoden på fire bogstaver repræsenterer et komplekst sæt dynamiske relationer. Alle kan lide nogle af præferencerne bedre end andre. Faktisk er det muligt at forudsige den rækkefølge, hver enkelt person kan lide, udvikle og bruge sine præferencer i.

Som ESTP'er er din rækkefølge

- 1 Sansning
- 2 Tænkning
- 3 Følen
- 4 Intuition

Sansning er din primære eller dominerende funktion. Styrken ved dominerende Sansning er at

- Erkende de relevante kendsgerninger
- Anvende erfaring i forbindelse med problemer
- Bemærke, hvad der kræver opmærksomhed
- Holde styr på, hvad der er afgørende
- Håndtere problemer med realisme

Under stress kan du

- Blive hængende i en fast skure og fokusere på de samme detaljer
- Køre fast, miste den sunde fornuft og ikke se mulige løsninger
- Se negativt på fremtiden
- Blive overdrevent pessimistisk

Når du står over for et problem, vil du sikkert gerne foretage en realistisk og konkret vurdering af situationen (nr. 1 Sansning) og analysere de næste trin logisk (nr. 2 Tænkning). For at opnå optimale resultater har du måske brug for at overveje virkningen på mennesker (nr. 3 Følen) og søge alternative mulige synspunkter (nr. 4 Intuition).

De mulige faldgruber og forslag til udvikling, der er angivet i diagrammet ovenfor i rapporten, vedrører også rækkefølgen af præferencer, idet faldgruberne kan være et resultat af en uudviklet brug af præferencer.

Din fremgangsmåde ved problemløsning: ESTP

Når du løser problemer, kan du bruge dine typepræferencer til at hjælpe med at guide dig gennem processen. Selvom det virker ligetil, kan det være svært at gøre, da mennesker har tendens til at springe over de dele af problemløsningsprocessen, som kræver brugen af deres mindre foretrukne funktioner. Beslutninger træffes som regel ved at anvende den dominerende funktion (nr. 1) og tilsidesætte den mindst foretrukne funktion (nr. 4). Du når sandsynligvis frem til en bedre beslutning, hvis du bruger alle dine præferencer. Diagrammet nedenfor og de efterfølgende tip vil hjælpe dig i denne fremgangsmåde. Det kan være en god ide at konsultere andre med modsatte præferencer, når du træffer vigtige beslutninger, eller være særligt opmærksom på at bruge dine mindre foretrukne funktioner.

Din fremgangsmåde ved problemløsning

1. Når du løser et problem eller træffer en beslutning, har du størst sandsynlighed for at starte med din dominerende funktion, SANSNING, ved at spørge

- Hvordan endte vi i denne situation?
- Hvilke verificerbare kendsgerninger har vi?
- Nøjagtig hvordan er situationen nu?
- Hvem har gjort hvad?
- Hvad eksisterer og fungerer allerede?

2. Du kan derefter gå videre til din sekundære funktion, TÆNKNING, og spørge

- Hvad er fordelene og ulemperne ved hvert enkelt alternativ?
- Hvad er de logiske konsekvenser af mulighederne?
- Hvad er de objektive kriterier, der skal imødekommes?
- Hvad er omkostningerne ved hver enkelt mulighed?
- Hvad er den mest fornuftige fremgangsmåde?

3. Du er ikke så tilbøjelig til at stille spørgsmål, der vedrører din tertiære funktion, FØLEN, som f.eks.

- Hvordan vil resultatet påvirke mennesker, processen og/eller organisationen?
- Hvad er min personlige reaktion på (mine sympatier/antipatier i forhold til) hvert enkelt alternativ?
- Hvordan vil andre reagere på mulighederne?
- Hvad er de underliggende værdier for hver enkelt mulighed?
- Hvem er motiveret for at udføre løsningen?

4. Du er mindst tilbøjelig til at stille spørgsmål, der vedrører din inferiøre funktion, INTUITION, som f.eks.

- Hvilke fortolkninger kan man lave ud fra kendsgerningerne?
- Hvilke indblik og fornemmelser falder dig ind om denne situation?
- Hvad ville mulighederne være, hvis der ingen begrænsninger var?
- Hvilke andre retninger/områder kan udforskes?
- Hvad svarer dette problem til?

For at forbedre din problemløsning kan du også anvende disse fire præferencer:

- Brug Introversion til at give tid til eftertanke på alle trin i processen
- Brug Ekstroversion til at diskutere hvert trin, før du går videre
- Brug Opfattelse på hvert trin til at holde diskussioner og muligheder åbne og undgå at udelukke ting for tidligt
- Brug Vurdering til at træffe en beslutning og fastlægge en tidsfrist og en plan

Konklusion

Selvom personer af alle typer kan udfylde enhver rolle i en organisation, har hver enkelt type tendens til at bevæge sig i retning af en bestemt arbejds-, lærings- og kommunikationsstil. Du fungerer bedst, når du kan vælge en stil, hvor du har mulighed for at udtrykke dine præferencer. Når du i en lang periode bliver tvunget til at bruge en stil, der ikke afspejler dine præferencer, kan det medføre ineffektivitet og udbrændthed. Selvom du kan tillægge dig en anden stil, når der er brug for det, kan du bidrage mest, når du bruger dine præferencer og trækker på dine styrker.

I over 70 år har MBTI-værktøjet hjulpet millioner af mennesker over hele verden med at få en dybere forståelse af sig selv, og hvordan de interagerer med andre, og hjulpet dem med at forbedre deres kommunikation, arbejde og læring. Du kan finde materialer, der kan øge din viden, ved at gå ind på hjemmesiden www.opp.com, hvor du finder praktiske værktøjer til livslang læring og udvikling.