

TSA-Corporate

TSA - Corp Personlig Profil

Udarbejdet for

Tester Liz

Påbegyndt: 26. juni 2007

Den følgende profil viser din personlige formidlingsstil. Den giver dig mulighed for at finde ud af, hvor dine personlige styrkesider ligger, og hvor du er fleksibel. Desuden vil du få mulighed for at forbedre dine professionelle færdigheder og formidlings- og læringsmetoder ved at udforme handleplaner, følge de foreslåede retningslinier og kontrollere dine fremskridt.

Bemærk: Hvis du svarede "uansvarlig/irrelevant" til alle kategorierne af ansatte/kursister i den del, der har med succesrater at gøre, bliver oversigt nr. 4 ikke vist.

Baggrund:

- Formidlingsstilsanalysen, TSA™ (Training Style Analysis), bygger på forskningsresultater og tidligere erfaringer fra WSA™ (Working Style Analysis) & LSA™ (Learning Style Analysis), der blev til i 1992. Alle er de blevet brugt over hele verden af tusindvis af studerende, kursister og ansatte i virksomheder i alle aldersgrupper.
- Det er ikke en test i almindelig forstand, og derfor vil man som bruger hverken kunne bestå eller dumpe i dette system/koncept.
- Profilerne og rapporterne fra formidlingsstilsanalysen er blevet til for at hjælpe dig til bedre at forstå din formidlingsstil. Derigennem vil du kunne klare dit daglige arbejde mere effektivt og med større personlig tilfredshed – både i forhold til læring, arbejde, ledelse og håndtering af menneskelige ressourcer.
- Det kan anbefales at anskaffe en arbejdsstilsanalyse (WSA) med profiler og rapporter på dine ansatte/kursister og sammenholde dem med resultaterne fra din formidlingsstilsanalyse, så du derudfra bedre kan udforme handleplaner for dig selv, din formidling og dine ansatte.

Egenskaber:

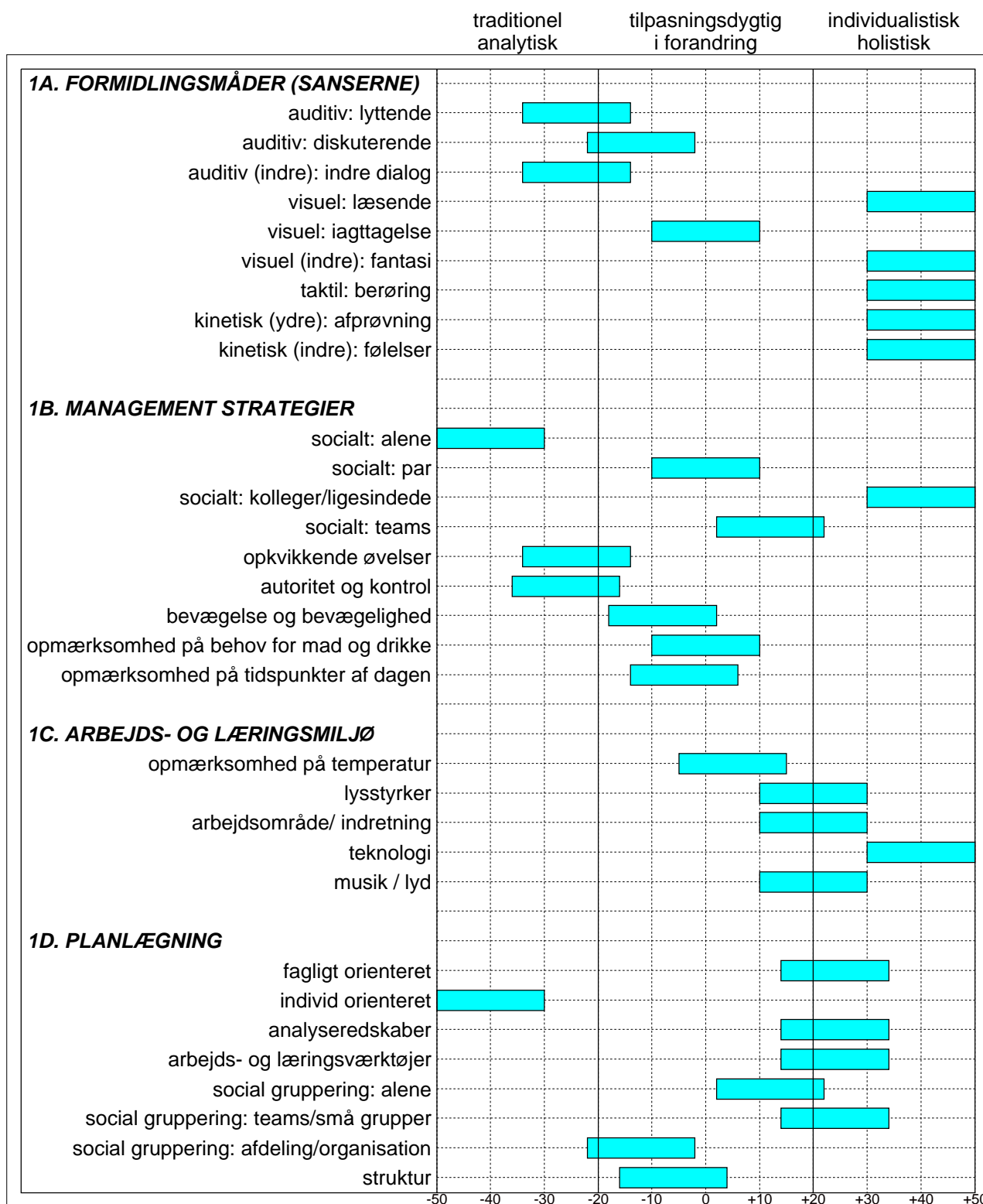
- Formidlingsstilsanalysen, der bygger på TSA™, er et interaktivt computerprogram til personlig vurdering og udvikling.
- Det er et enestående redskab, som kan bruges af instruktører, konsulenter og ledere på ethvert trin i deres karriere.
- Resultaterne giver dig en bedre forståelse af den måde, du omgås ansatte/kursister på – både i arbejds- og læringsituationer og i forbindelse med andre aktiviteter, der har med arbejdet at gøre. "Retningslinier for professionel udvikling" er til for at hjælpe dig til at forbedre din indsats i formidlingssituationer, give dig større tilfredshed i dit arbejde og styrke din professionalisme. Dit "Personlige kontrolsystem" er blevet tilføjet for, at du selv kan holde styr på de nye strategier, du har valgt, og give dig et overblik over, hvor langt du er nået i din professionelle udvikling.

For yderligere information, kontakt venligst:

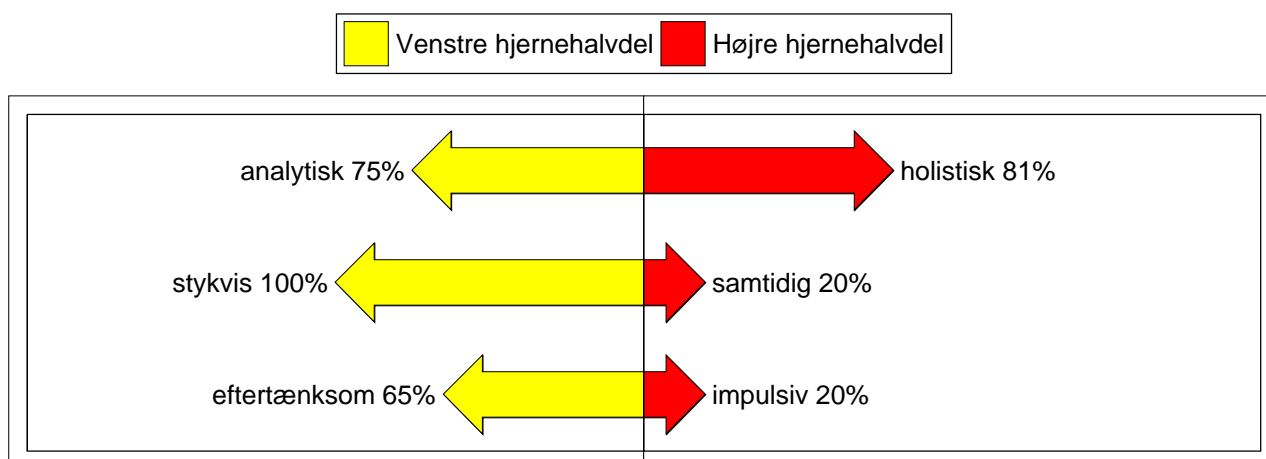
Creative Learning, PO Box 25-724, St. Heliers, Auckland 1740, New Zealand.

Ph +64.9.309-3701, Fax +64.9.309-3708, Email: info@pss-styles.co.nz, Website: www.prashnigstyles.com

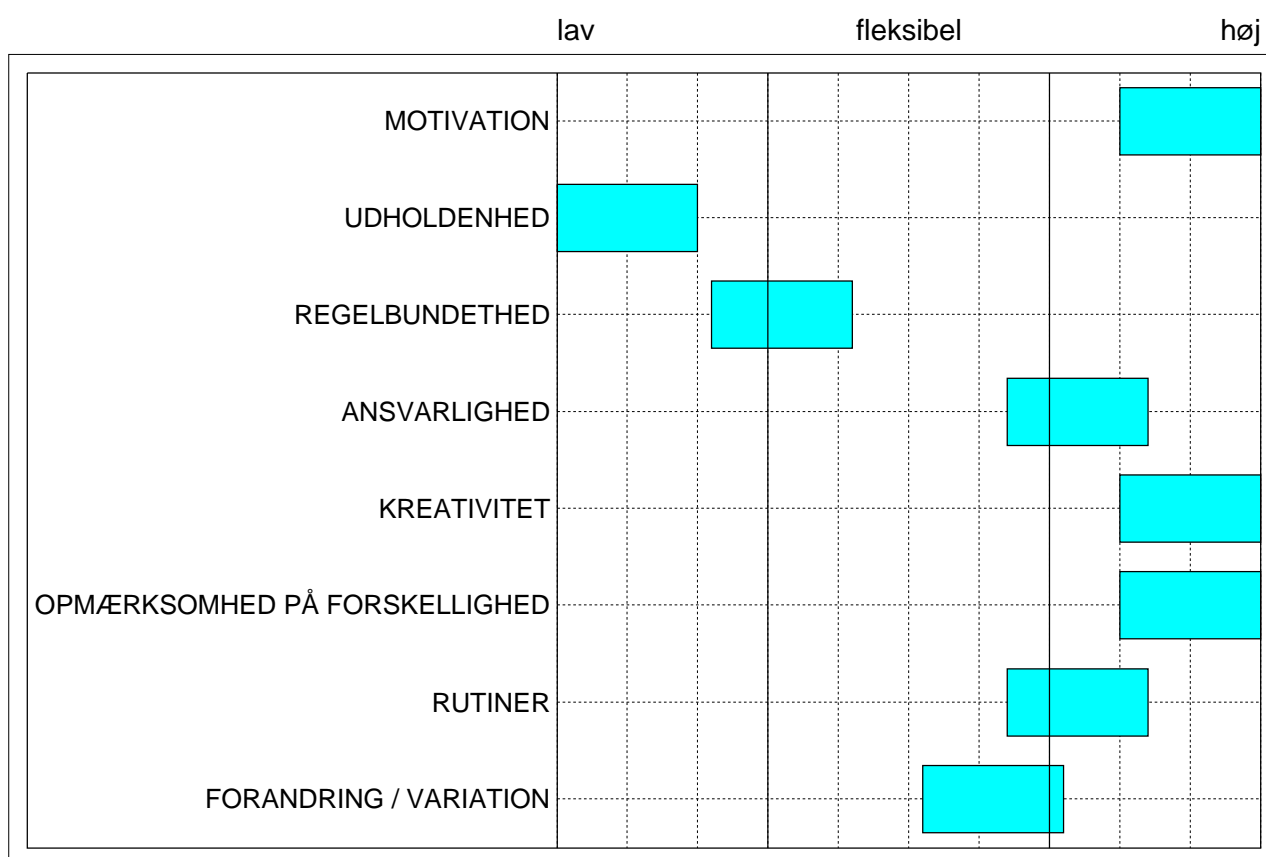
Oversigt 1: Formidlingsstil



Overzicht 2: Hjernedominans



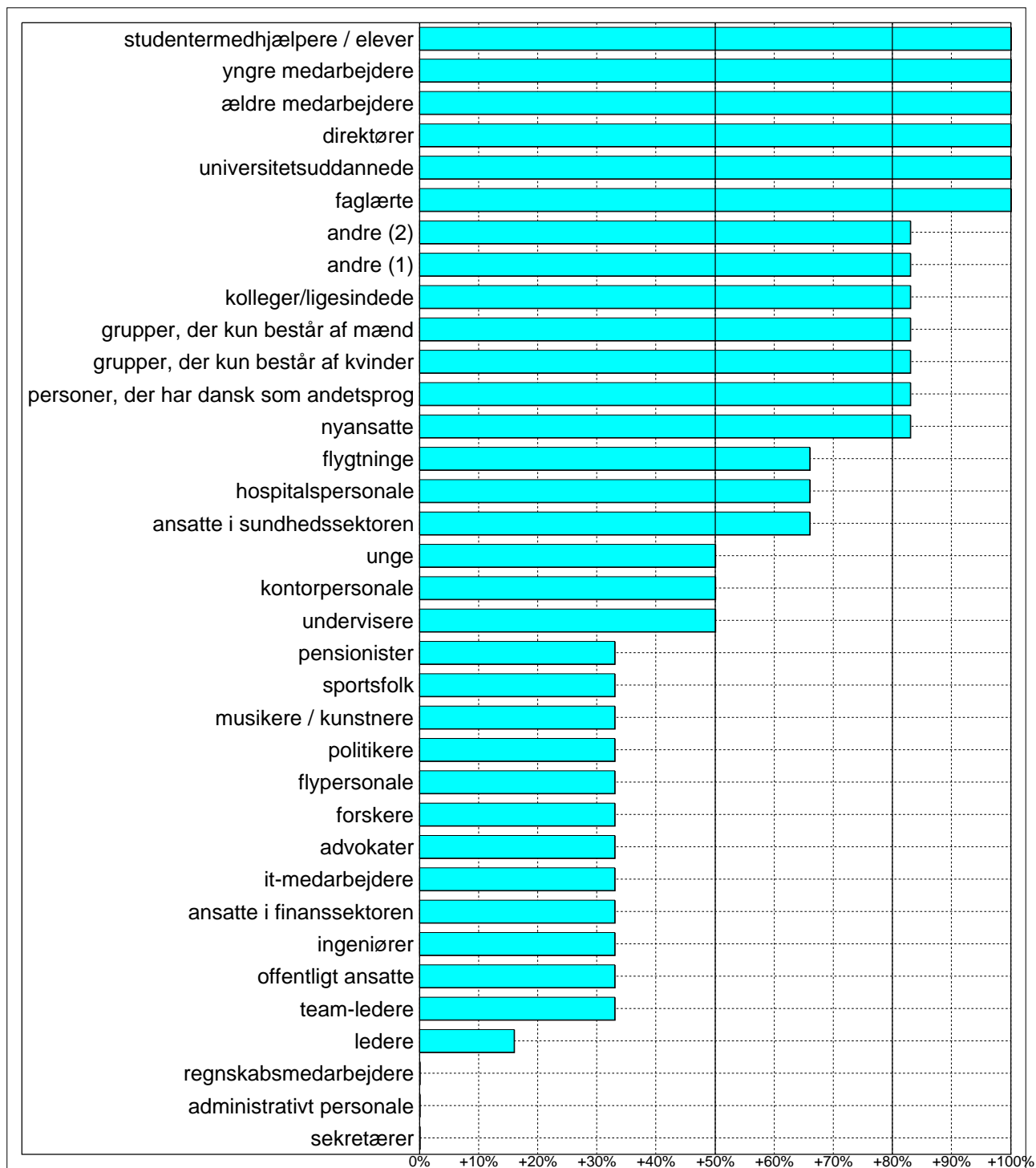
Overzicht 3: Professionelle holdninger



Bemærk venligst: oversigten ovenfor indeholder elementer, der kan påvirkes eller ændres. Hvis resultaterne ligger i det fleksible område betyder det, at holdningerne kan variere afhængigt af situationen.

Oversigt 4: Succes med forskellige ansatte/kursister

Til lykke!



Tænk over det...

Bemærk venligst: Hvis nogen af oversigterne viser 0, er det fordi der er svaret "uændelig/irrelevant"

PERSONLIG RAPPORT OG RETNINGSLINIER FOR PROFESSIONEL UDVIKLING

OVERSIGT 1: Din formidlingsstil – overordnet resultat

-50 til -20

Hvis dit resultat ligger mellem -50 og -20 inden for et af felterne, så er din formidlingsstil inden for netop det område ret traditionelt og analytisk præget. Hvis de fleste af dine resultater ligger inden for dette område, er der en advarselsslampe, der blinker rødt. Det betyder nemlig, at du fortsat arbejder med en traditionel og gammeldags måde at formidle på. Det kan du arbejde med ved bl.a., at få lavet en vurdering af dine ansattes/kursisters arbejdsstil. Du bliver herved mere opmærksom på deres behov i arbejds- og læringsituationer. Når du forstår dine ansattes/kursisters forskellige arbejdsstile, og du derefter tager nye formidlingsmetoder til dig, så kommer din læring og/eller ledelse til at stemme overens med deres individuelle behov for at forstå og bearbejde nye informationer. Du skal huske dig selv på, at mennesker er forskellige, når du planlægger og gennemfører formidling i arbejds-, lærings- og ledelsesmæssige sammenhænge. Gør du det, er der stor chance for, at resultater næste gang ligger i gruppen, der hedder fleksibel og i forandring.

-20 til +20

Hvis dit resultat ligger mellem -20 og 20 inden for et af felterne, så er din formidlingsstil inden for netop det område ret fleksibel eller i forandring fra en ret traditionel formidlingsform til en mere individuel og holistisk formidlingsform. Du er formodentlig meget opmærksom på dine ansattes/kursisters individuelle arbejds- og læringsstile og behov. Hvis de fleste af dine resultater falder inden for dette område, så er du midt i en spændende periode præget af eksperimenter, kreativitet og læring. Fortsat held og lykke med din personlige og professionelle udvikling, du er på rette spor!

+20 til +50

Hvis dit resultat ligger imellem 20 og 50 inden for et af felterne, så er din formidlingsstil inden for netop det område individcentreret eller holistisk. Hvis de fleste af dine resultater falder inden for dette spekter, så har du allerede tilegnet dig den nye måde at formidle på. Du bruger en formidlingsform, der tager højde for menneskers forskellighed og kreativitet. Til lykke – bliv ved på den måde!

1A. FORMIDLINGSMÅDER (flere sanser)

Denne oversigt viser, hvilke sanser du inddrager i din formidling. Der er ofte en overensstemmelse mellem dine egne formidlingsmåder og din arbejds- og læringsstil, men disse resultater viser, hvordan du bibringer dine ansatte/kursister ny viden og informationer ved at inddrage deres forskellige sanser.

DINE PERSONLIGE RESULTATER

Dine nuværende formidlingsmåder virker allerede nu meget individualistiske og holistiske, og din fleksibilitet sætter dig i stand til at imødekomme dine ansattes/kursisters behov for at bruge forskellige sanser. Bliv ved med at bruge de metoder, der inddrager flere sanser, men vær opmærksom på, at du også har områder, hvor du først og fremmest bruger traditionelle og analytiske metoder. Bemærk, at de traditionelle formidlingsmetoder kun tilgodeser nogle af dine ansatte/kursister. Hvis du får kortlagt hver enkelt ansattes/kursists arbejds- og læringsstil, vil det vil være et værdifuldt redskab til finde de formidlingsstrategier, der bedst passer til hver enkelt ansattes/kursists behov for at bruge sanserne i hans eller hendes arbejde og læring.

MIN HANDLEPLAN FOR BEDRE RESULTATER 1A:

1. **HVAD** kan jeg gøre for at forbedre mine formidlingsmåder i forhold til at inddrage flere sanser?
(mit **MÅL**)
2. **HVORDAN** vil jeg gøre det? (min **HANDLING**)
3. **HVORNÅR** vil jeg tage konkrete skridt til at nærme mig den ønskede udvikling i min formidling?
(min **TIDSRAMME**)

I ARBEJDS- OG LÆRINGSSAMMENHÆNGE:

1. HVAD? _____

2. HVORDAN? _____

3. HVORNÅR? _____

I PLANLÆGNINGEN:

1. HVAD? _____

2. HVORDAN? _____

3. HVORNÅR? _____

1B. MANAGEMENT STRATEGIER

Denne oversigt viser, hvilke management strategier (arbejdsformer), du bruger i arbejds- og læringsituationer. Ofte bygger ens valg af management strategier (arbejdsformer) på ens egne uddannelses- og arbejdserfaringer, men her fremgår det altså, hvordan du som formidler tager højde for dine ansattes/kursisters fysiske og sociale behov i arbejds- og læringsprocesser.

DIT PERSONLIGE RESULTAT

Dine nuværende management strategier (arbejdsformer) virker stadig ret traditionelle og analytiske på visse områder, men din fleksibilitet sætter dig i stand til at inddrage andre former for strategier og teknikker overfor dine ansatte/kursister. Bemærk, at de traditionelle metoder kun passer til en del af de ansatte/kursisterne, og hvis resten af dine ansatte/kursister også skal have mulighed for at bruge hele deres potentiale, så er du nødt til at finde på noget andet. Der er behov for at tilføje din formidling og strukturering nogle nye arbejdsformer, som bedre tilgodeser de ansattes/kursisters individuelle behov. Hvis du får kortlagt hver enkelt ansattes/kursists arbejds- og læringsstil, vil det være et værdifuldt redskab til at tilrettelægge nye arbejdsformer, der kommer dem alle til gode. Din egen fleksibilitet er en stor fordel i den fortsatte udvikling.

Nogle spørgsmål til overvejelse:

Lader du dine ansatte/kursister arbejde i grupper, sammen med en makker eller arbejder de mest alene?

Inddrager du opkvikkende øvelser i dine arbejds- og læringsprocesser, når dine ansatte/kursister er trætte?

Er du den ukronede konge på arbejdspladsen, som kigger de ansatte/kursisterne over skuldrene, mens de arbejder, eller lader du dine ansatte/kursister selv finde deres egen måde at arbejde og lære på?

Kan du acceptere, at nogle af dine ansatte/kursister bedre kan koncentrere sig, når de bevæger sig lidt rundt?

Lader du dem drikke vand eller småspise (noget sundt!) i dine arbejds- og læringsprocesser?

Er du opmærksom på, at folk har forskellige præferencer i forhold til tidspunkter for at arbejde og lære noget nyt og svært?

MIN HANDLEPLAN FOR BEDRE RESULTATER 1B:

1. **HVAD** kan jeg gøre for at forbedre mine management strategier/arbejdsformerne i mine arbejds- og læringsprocesser? (mit **MÅL**)
2. **HVORDAN** vil jeg gøre det? (min **HANDLING**)
3. **HVORNÅR** vil jeg tage konkrete skridt til at nærme mig mine ansattes/kursisters behov i mit valg af management strategier/arbejdsformer i mine arbejds- og læringsprocesser? (min **TIDSRAMME**)

I ARBEJDS- OG LÆRINGSSAMMENHÆNGE:

1. HVAD? _____

2. HVORDAN? _____

3. HVORNÅR? _____

I ANDRE SITUATIONER:

1. HVAD? _____

2. HVORDAN? _____

3. HVORNÅR? _____

1C. MILJØ I ARBEJDS- OG LÆRINGSSOMRÅDET

Resultaterne i denne oversigt viser noget om indretningen af dine arbejds- og læringsområder.

DIT PERSONLIGE RESULTAT

Dit foretrukne og/eller nuværende arbejds- og læringsmiljø ser ud til allerede at være meget individualistisk og holistisk, og du er helt klar over, hvilke behov dine ansatte/kursister har. Til lykke med det! Du er meget opmærksom på hver enkelt ansattes/kursists behov på dette område, indretningen af arbejds- og læringsområderne og aktiviteterne i dem tager hensyn til ansatte/kursisters forskellighed. Du vil nok forholdsvis let få øje på ændringer i ansatte/kursisters krav og behov til omgivelserne. Sørg for, at de selv hele tiden er med til at skabe forbedringer i deres arbejds- og læringsmiljø til gavn for deres egen produktivitet og udvikling. Du har allerede været med til at skabe en række forskellige arbejds- og læringsmiljøer/områder og ved præcis, hvornår og af hvem de skal bruges. Fortsæt endelig på den måde!

Nogle spørgsmål til overvejelse:

Er du opmærksom på, at dine ansatte/kursisters produktivitet, kreativitet, koncentration og læring kan være afhængig af temperaturen i deres arbejds- og læringsområde?

Lader du dem have det hyggeligt og varmt?

Er der mulighed for både at have områder med dæmpet belysning og andre med stærk belysning i jeres arbejds- og læringsområder?

Er der mulighed for, at dine ansatte/kursister kan vælge mellem at arbejde i traditionelle og utraditionelle områder?

Skal de sidde ved deres borde hele tiden eller er der også en hyggeklub, de må bruge?

Er der stilfærdig instrumentalmusik eller er jeres arbejds- og læringsområder i almindelighed stille?

Hvilken rolle spiller teknologi i indretningen af jeres arbejds- og læringsområder?

MIN HANDLEPLAN FOR BEDRE RESULTATER 1C:

1. **HVAD** kan jeg gøre for at få miljøet i vores/mine arbejds- og læringsområder til at passe med de ansattes/kursisters behov? (mit **MÅL**)
2. **HVORDAN** vil jeg gøre det? (min **HANDLING**)
3. **HVORNÅR** vil jeg gå i gang med at skabe arbejds- og læringsområder, der tager hensyn til de ansattes/kursisters forskellighed? (min **TIDSRAMME**)

I ARBEJDS- OG LÆRINGSPROCESSERNE:

1. HVAD? _____

2. HVORDAN? _____

3. HVORNÅR? _____

I PLANLÆGNINGEN:

1. HVAD? _____

2. HVORDAN? _____

3. HVORNÅR? _____

1D. PLANLÆGNING

Dit resultat i denne oversigt viser, hvordan du planlægger dine arbejds- og læringsprocesser for kursister/de ansatte.

DIT PERSONLIGE RESULTAT

Din nuværende måde at planlægge dine arbejds- og læringsprocesser på ser allerede ud til at være ret individualistisk og holistisk, og din naturlige fleksibilitet gør dig i stand til at tilgodese de ansattes/kursisters forskellige behov i arbejds- og læringsprocesserne. Bliv endelig ved med at arbejde på denne måde, du er på rette spor! Alligevel kan der være ansatte/kursister, du ikke helt får med, fordi deres behov er så tilpas specielle. Her kan et overblik over både deres individuelle arbejds- og læringsstile og en samlet gruppeoversigt være en uvurderlig hjælp som planlægningsredskab. Med sådan et overblik kan du skræddersy dine arbejds- og læringsprocesser til hver enkelt ansattes/kursisters behov og tage højde for, hvordan formidlingen til gruppen skal være. Med det fokus du allerede har på forskellighed blandt dine ansatte/kursister suppleret med et kendskab til deres arbejds- og læringsstile vil du være tæt på at nå en optimal formidlingsstil.

Nogle spørgsmål til overvejelse:

Er din forberedelse mest præget af overvejelser omkring det faglige indhold, eller bruger du energi på også at overveje, hvordan hver enkelt ansat/kursist bedst koncentrerer sig, arbejder og lærer bedst?

Sørger du for, at der er den fornødne tid i lærings- arbejdsprocesserne?

Bruger du en eller anden form for diagnosticerende analyser (som WSA™) til at vurdere dine ansattes/kursisters arbejds- og læringsstile?

Sørger du for, at dine ansatte/kursister har mulighed for at opdage og rette egne fejl?

Sørger du for gruppearbejder i dine arbejds- og læringsprocesser, der styrker den sociale dimension?

Har du på forhånd fundet ud af, hvordan og med hvem dine ansatte/kursister skal lære og udføre konkrete opgaver sammen med?

Indgår både individuelle opgaver, opgaver beregnet for mindre grupper og for hele din gruppe i din planlægning, eller planlægger du kun for hele gruppen på en gang?

Har dine ansatte/kursister selv indflydelse på, hvordan de vil løse opgaverne, eller har du en fiks og færdig model, de skal arbejde efter?

Er din forberedelse mest præget af overvejelser omkring hvad, der skal arbejdes med og evt. læres, eller arbejder du også individuelt med hver enkelt ansatte/kursist i at nå de pågældende mål (personlig formidling og coaching)?

MIN PERSONLIGE HANDLEPLAN 1D:

1. **HVAD** kan jeg gøre ved min forberedelse, så min formidling bliver mere effektiv i forholdet til de ansattes/kursisters udbytte? (mit **MÅL**)
2. **HVORDAN** vil jeg gøre det? (min **HANDLING**)
3. **HVORNÅR** vil jeg gå i gang med at ændre på min planlægning for at opnå det, jeg ønsker? (min **TIDSRAMME**)

I ALMINDELIGHED:

1. HVAD? _____
2. HVORDAN? _____
3. HVORNÅR? _____

INDEN FOR ET SPECIELT FAGLIGT OMRÅDE:

1. HVAD? _____
2. HVORDAN? _____
3. HVORNÅR? _____

OVERSIGT 2: Hjernedominans

Kategorierne i denne oversigt danner tre grupper:

En høj pointscore i en af disse tyder på en forkærlighed for at gøre tingene på en bestemt måde, herunder: din måde at tænke på, bearbejde informationer på og tilgang til dit arbejde.

Nogenlunde ligeligt fordelt pointscores (f.eks. 60% som analytisk, 66% som holistisk) tyder på, at man er i stand til at skifte mellem de to måder at tænke og arbejde på.

Høj pointscore ved både højre og venstre hjernehalvdel (80% og derover) tyder på, at man i høj grad har fået integreret brugen af både højre og venstre hjernehalvdel i ens arbejdsprocedurer.

DIT PERSONLIGE RESULTAT

Analytisk - holistisk

Til lykke! Du ser ud til at kunne kunsten at forene logisk og analytisk tænkning med intuition, følelser og kreativitet i dit daglige arbejde med ansatte/kursister. Det betyder, at du er i stand til at balancere mellem "seriøse" faglige aktiviteter og aktiviteter, der fortrinsvis har et socialt sigte. For de ansatte/kursisterne vil det sige, at de får kædet fagligt indhold sammen med følelsen af at have det rart på arbejdet og at det faktisk kan være sjovt at gå på arbejde.

Du har formodentlig en veludviklet sans for, hvad dine ansattes/kursisters behov er i forhold til arbejds- og læringsprocesserne, og derfor er du tilbøjelig til at give dem de store linjer, følge det op med en række detaljer, retningslinjer og instruktioner og sluttelig er du i stand til at lave en opsummering, så alle ansatte/kursister konstant ved, hvor man er henne i processen.

Hvis de ansatte/kursisterne ønsker at få hjælp, giver du dem det gerne, men du foretrækker for det meste at overlade problemløsningen til dem selv.

Din formidlingsstil kan være traditionel eller afslappet, det afhænger af situationen og opgaven. Du skaber gode relationer til dine ansatte/kursister.

Du skaber i almindelighed en god arbejdsmoral, fordi du har tillid til dine ansattes/kursisters selvdisciplin og ansvarlighed overfor egen læring.

Din måde at gribe tingene an på strækker sig fra det ukonventionelle til det traditionelle, og det ser ud til, at du ved hvad der fungerer i hver enkelt ansattes/kursisters tilfælde. Du kan yderligere forstærke din velintegrerede stil ved at holde den op mod både dine egne og dine ansattes/kursisters måde at tænke, arbejde og lære på. Her vil det være en klar fordel, hvis du skaffer dig et indblik i hver enkelt ansattes/kursisters arbejds- og læringsstil, og det kan du med analyseresultaterne af WSA™. Med dem i hånden er du i stand til at tage højde for både deres individuelle behov i arbejds- og læringsprocesserne og den samlede gruppes behov. Du vil herigennem ydermere gøre din formidling og arbejds- og læringsprocesser endnu bedre. Bliv endelig ved på den måde!

Stykvis, analytisk – samtidig, helhedspræget

Det ser ud til, at du tænker og arbejder mest i sekvenser, dvs. at du foretrækker at gøre tingene trin for trin, en ting ad gangen, og gøre en opgave færdig, før du påbegynder den næste. Selvom du godt kan have flere bolde i luften på en gang, er det ikke noget, der falder dig nemt. Hvis du igennem længere tid ikke kan komme til at arbejde lineært, og der foregår mange ting samtidig, er der en vis sandsynlighed for, at du kommer til at føle dig overbebyrdet, stresset og udbrændt.

Der er ofte en vis sammenhæng mellem det at være meget analytisk og være sekventiel. Det tyder på, at man er meget styret af sin venstre hjernehalvdel, og man vil som formidler så have en tendens til også at mene, at det må gælde ens ansatte/kursister. Vær opmærksom på, at der faktisk ikke er ret mange ansatte/kursister, der arbejder og lærer særlig godt ved at blive sporet ind på en så lineær tankegang. Der er langt flere ansatte/kursister end man umiddelbart forestiller sig, der bedst kan arbejde og lære nye og svære ting ved først at få et overblik, altså de store linjer først, frem for at modtage og arbejde med informationerne i småbidder. De kommer simpelthen til at kede sig.

Du er nødt til at acceptere, at navnlig de ansatte/kursister, der klarer sig dårligt i dine arbejds- og læringsprocesser, måske har svært ved at koncentrere sig om kun en ting ad gangen, og derfor ofte bliver distraheret.

Du kan hente hjælp til at komme videre ved at lære dine ansattes/kursisters arbejds- og læringsstile bedre at kende. Både deres individuelle stil og gruppens som helhed. Herefter kan du så tilrettelægge din formidling og arbejds- og læringsprocesser, så de passer bedre til de ansattes/kursisters faktiske præferencer og behov.

En god måde komme i gang på er ved at lave dine egen personlige handleplan, der kan være med til at holde dig fast på en udvikling, hvor du lærer mere om holistiske formidlings- og arbejdsmetoder. Metoder, hvor den højre hjernehalvdel også bliver tilgodeset i mere kreativt præget arbejde og læring, hvor man skal koncentrere sig om flere ting samtidigt.

Eftertænksom - impulsiv

Det ser ud til, at du er meget eftertænksom og gerne overvejer ting en ekstra gang, før du kommer med din mening, besvarer et spørgsmål eller skal træffe en beslutning. Selvom du en sjælden gang kan være ret impulsiv, så er det ikke noget, der falder dig let. Hvis du ikke får lov til at arbejde på din egen, eftertænksomme facon, eller der sker for mange ting omkring dig, som ikke er planlagte, kan du få fornemmelsen af at blive kørt over af en damptromle, blive jaget med og stresset. Det sker sikkert også ind imellem, at du siger "stop verden, jeg vil af!", så du kan få et pusterum til at tænke i.

Der er ofte en sammenhæng mellem at være meget analytisk og det at være meget eftertænksom. Det tyder på en dominerende venstre hjernehalvdel, og formidlere/ledere, der tænker på den måde, har ofte en forventning om, at deres ansatte/kursister tænker på samme måde. Vær opmærksom på, at de færreste ansatte/kursister er særlig eftertænksomme, når de står overfor noget nyt og svært, de allerfleste er temmelig impulsive i både tanke og handling. Du er nødt til at acceptere, at især de ansatte/kursister, der ikke klarer sig særlig godt i dine arbejds- og læringsprocesser, ikke er i stand til at tænke, før de taler – de formår i hvert fald ikke at tænke sig så godt om, som du kunne ønske dig. I stedet bliver de bare frustrerede, hvis du forlanger, at de reflekterer mere over tingene.

Du får nok ikke lavet meget om på, at din egen stil er eftertænksom. Til gengæld skal du finde ud af, hvad dine ansatte/kursisters behov er i forhold til arbejde og læring. Derefter kan du tilpasse din formidling og arbejds- og læringsprocesser til deres særlige behov. Det behøver ikke at blive så vanskelig en proces, når først du får lært noget om mere holistiske formidlings- og arbejdsmetoder, der bygger på inddragelse af den højre hjernehalvdel. En god hjælp i den forbindelse er din personlige handleplan, der kan hjælpe dig med at fastsætte og arbejde hen imod nye mål som f.eks. selv at blive mere impulsiv eller bedre at kunne forstå andres impulsive adfærd.

MIN PERSONLIGE HANDLEPLAN 2:

1. **HVAD** kan jeg gøre for bedre at afbalancere / integrere eller at øge / mindske min analytiske / holistiske stil, min stykvisse / helhedsprægede tænkemåde, min eftertænksomme / impulsive måde at tænke på? (mit **MÅL**)
2. **HVORDAN** vil jeg gøre det? (min **HANDLING**)
3. **HVORNÅR** vil jeg gå i gang med at realisere mine planer? (min **TIDSRAMME**)

I LÆRINGSPROCESSER:

1. HVAD? _____
2. HVORDAN? _____
3. HVORNÅR? _____

I ARBEJDSPROCESSER:

1. HVAD? _____
2. HVORDAN? _____
3. HVORNÅR? _____

OVERSIGT 3: Dine professionelle holdninger

Denne oversigt afbilder dine holdninger inden for følgende områder:

1. **UDHOLDENHED:** hvor villig du er til at gennemføre opgaver på jobbet, særligt når du synes, de er vanskelige eller uinteressante.
2. **REGELBUNDETHED:** hvordan du har det med regler og styring, som er iværksat af din chef, din afdeling eller som er en del af organisationens struktur. Man kan sige, at det handler om, hvor meget du er i stand til at tilpasse dig.
3. **ANSVARLIGHED:** hvordan du udfører dine pligter på jobbet, selvom de måske ikke altid er nemme eller du måske ikke bryder dig særligt om dem.
4. **OPMÆRKSOMHED PÅ FORSKELLIGHED:** hvor bevidst du er om forskellige behov i forhold til arbejds- og læringsprocesser og dine ansatte/kursisters arbejds- og læringsstile.
5. **RUTINER:** hvor meget du lægger vægt på rutinerne, hvad enten du behøver dem, ønsker dem, kan lide dem eller ej.
6. **FORANDRINGER/VARIATION:** hvorvidt du holder af forandringer og variation og gerne vil have det som en del af dit daglige arbejde, eller om du ikke bryder dig om det og helst var fri for det.
7. **KREATIVITET:** hvor meget du ser dig selv som en kreativ formidler/person, og hvor meget kreativitet, der indgår i din formidling.
8. **MOTIVATION:** hvorvidt du er stærkt motiveret for dit job, eller om du har mistet motivationen og muligvis endda er lidt desillusioneret i forhold til dit arbejde lige for tiden.

Samlet resultat:

Et resultat inden for de positive tal (mellem +20 og +50) betyder, at du ligger højt inden for netop det område, mens et negativt resultat (mellem -50 og -20) tyder på det modsatte. Et resultat omkring nul (mellem -20 og +20) betyder, at du er fleksibel inden for dette område, og din holdning vil ofte være afhængig af situationen eller af din interesse i opgaven.

Bemærk:

Disse elementer er tillærte, og ikke hverken biologisk eller genetisk bestemte. De er som regel påvirket af ens opdragelse, ens tidligere erfaringer og ens arbejdsmiljø. Det er derfor, det er muligt – men ikke altid så let – at ændre på sine holdninger. En ændring kan ske enten ved at man sætter sin viljestyrke ind på det, og beslutter sig for, at det vil man altså bare, eller ved at skifte overbevisning eller omgivelser.

For at se **dit personlige resultat** se næste side.

DIT PERSONLIGE RESULTAT

Dine **professionelle holdninger** ser ud til at være temmelig polariserede mellem "højt" og "lavt" placerede holdninger. Det kan føre til konfliktsituationer, for når der er noget, du ikke er interesseret i eller ikke synes virker fornuftigt, så har du ikke tænkt dig at rette ind efter det, men bliver ret negativ. Det vil være en kolossal fordel for dig og din måde at udføre dit arbejde på, hvis du kunne blive mere fleksibel, reducere antallet af lavt placerede områder og få mere positive holdninger. Resultatet af det bliver, at du bliver mere effektiv i dit daglige arbejde, du vil blive gladere og formodentlig også trives bedre med dine ansatte/kursister, kolleger og overordnede. Gør noget ved problemerne, start med at lave en handleplan og sæt dig nogle realistiske mål.

MIN PERSONLIGE HANDLEPLAN 3:

1. **HVILKE** elementer i mine professionelle holdninger forårsager stress, frustration, utilfredshed og udbrændthed i mit daglige arbejde? (min **ÅRSAG**)
2. **HVAD** kan jeg gøre for at blive mere positiv? (mit **MÅL**)
3. **HVORDAN** vil jeg gøre det? (min **HANDLING**)
4. **HVORNÅR** vil jeg helt konkret gå i gang med at skaffe mig et mere tilfredsstillende sæt af holdninger, så mit stressniveau sænkes? (min **TIDSRAMME**)

I ARBEJDS- OG LÆRINGSSITUATIONER:

1. HVILKE? _____

2. HVAD? _____

3. HVORDAN? _____

4. HVORNÅR? _____

I MIN ORGANISATION:

1. HVILKE? _____

2. HVAD? _____

3. HVORDAN? _____

4. HVORNÅR? _____

OVERSIGT 4: Samlet resultat – din grad af succes med forskellige ansatte/kursister:

For nemheds skyld er pointtallene sat op i rækkefølge med den højeste score først. Hvis du har scoret 80% eller mere for en bestemt gruppe ansatte/kursister, betyder det, at din succesrate er høj. Godt gået!

Hvis du har scoret under 20%, kan det godt være, du vil overveje, hvorfor det er sådan, og om der er noget, du kan gøre for at højne din succesrate med netop denne gruppe ansatte/kursister.

Sammenlign dine lave resultater i denne oversigt med dine Professionelle holdninger og resultaterne fra din generelle formidlingsstil. Det kan være, du finder nogle uoverensstemmelser mellem den måde, de pågældende ansatte/kursister lærer på, og den måde du formidler på. I så fald er det noget, der nemt fører til stress, frustrationer og udbrændthed. En bedre forståelse af dine ansatte/kursisters egentlige behov i arbejds- og læringssituationer gennem WSA™ kan klart hjælpe dig til en højere succesrate med disse ansatte/kursister, ligesom det vil dæmpe dit stressniveau og give dig større tilfredshed i jobbet.

Bemærk at et pointtal på 0 betyder, at du ikke for tiden arbejder med denne type ansatte/kursister.

MIN PERSONLIGE HANDLEPLAN 4:

1. **HVAD** kan jeg gøre for at forbedre min succesrate med følgende grupper af ansatte/kursister? (mit **MÅL**)
2. **HVORDAN** vil jeg gøre det? (min **HANDLING**)
3. **HVORNÅR** vil jeg helt konkret gå i gang med at opnå større succes med ovennævnte grupper af ansatte/kursister? (min **TIDSRAMME**)

I ARBEJDS- OG LÆRINGSPROCESSER:

1. HVAD? _____

2. HVORDAN? _____

3. HVORNÅR? _____

I MIN PLANLÆGNING/ANDRE AKTIVITETER:

1. HVAD? _____

2. HVORDAN? _____

3. HVORNÅR? _____

MIT PERSONLIGE KONTROLSYSTEM

Angiv inden for hvilke områder, du har tænkt dig at sætte din **personlige handleplan** i værk, og gå så i gang med at skrive notater om dine nye eller ændrede strategier, metoder, indgangsvinkler og omgangen med ansatte/kursister, overordnede og kolleger.

Hvis du skal realisere dine mål i arbejds- og læringsprocesser, er det nødvendigt at du praktiserer og kontrollerer dine nye strategier, metoder eller adfærd i **mindst en periode på 31 dage**. Hvis du har lyst til at bruge dette kontrolsystem som logbog i dit daglige arbejde, kan du bruge pladsen til "observationer" for at kontrollere dine nye strategier i alt 31 gange.

Handleplan: _____

Mål: _____

Handling: _____

Dato: _____ **Observationer:** _____

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

MIT PERSONLIGE KONTROLSYSTEM

Fortsat

Dato:	Observationer:	
_____	_____	14
_____	_____	15
_____	_____	16
_____	_____	17
_____	_____	18
_____	_____	19
_____	_____	20
_____	_____	21
_____	_____	22
_____	_____	23
_____	_____	24
_____	_____	25
_____	_____	26
_____	_____	27
_____	_____	28
_____	_____	29
_____	_____	30
_____	_____	31