



---

# Myers-Briggs Typeindikator® Typepåvirkningsrapport

---

Europæisk udgave

Forberedt til

**STIG LENTZ**

11. maj 2018

## Introduktion

MBTI® Typepåvirkningsrapporten er udarbejdet for at hjælpe dig med at drage nytte af dit MBTI-resultat, så du bedre kan forstå dig selv og andre og forbedre interaktionen i din dagligdag og på dit arbejde. MBTI-spørgeskemaet er baseret på Carl Jungs arbejde og er udviklet af Isabel Briggs Myers og Katharine Briggs med henblik på at identificere 16 forskellige personlighedstyper, der er med til at forklare, hvordan forskellige mennesker tager information til sig og træffer beslutninger ud fra den. Din rapport viser, hvordan din personlighedstype adskiller sig fra andre typer, og hvordan den påvirker din opfattelse, kommunikation og interaktion.

### Denne rapport kan hjælpe dig med følgende

- **Forbedre kommunikation og samarbejde, idet du får indblik i personlighedsforskelle**
- **Samarbejde mere effektivt med personer, der har en meget anderledes tilgang til at løse problemer og træffe beslutninger end dig**
- **Styre dit arbejde og dine personlige relationer med større indsigt og effektivitet**
- **Forstå dine præferencer, hvad angår lærings- og arbejdsmiljø, samt hvilke aktiviteter og opgaver, du bedst kan lide**
- **Bedre håndtere de konflikter og stressfaktorer, du kan blive udsat for i dit privatliv og arbejdsliv**

Når du læser din rapport, bedes du huske på, at personlighedstyper er baseret på et upartisk system, der vurderer enkeltpersoners styrker og evner. Alle præferencer og personlighedstyper er lige værdifulde og nyttige. MBTI-spørgeskemaet er baseret på over 70 års forskning, der understøtter dets pålidelighed og validitet. Det anvendes af millioner af mennesker verden over til at få indblik i de normale, sunde forskelle, der observeres i den almindelige adfærd, og til at åbne op for muligheder for vækst og udvikling.

### Sådan er MBTI® Typepåvirkningsrapporten opbygget

- **Hvad er præferencer?**
- **MBTI-præferencerne**
- **Hvad er din type?**
- **Sammendrag af dit MBTI®-resultat**
- **Verificering af din MBTI®-type**
- **Anvendelse af dit MBTI®-resultat til at forbedre din typepåvirkning**
- **Din arbejdsstil**
- **Din kommunikationsstil**
- **Din gruppestil**
- **Din stil, når du træffer beslutninger**
- **Din ledelsesstil**
- **Din stil, når du oplever konflikter**
- **Hvordan stress påvirker dig**
- **Din tilgang til forandring**

## Hvad er præferencer?

MBTI-spørgeskemaet inddeler præferencer i fire forskellige kategorier, som hver især består af to modpoler. Øvelsen herunder viser, hvad der menes med præferencer.

Skriv dit navn på nedenstående linje, som du normalt ville gøre.

---

Skriv derefter dit navn igen, men denne gang med den anden hånd.

---

Hvordan føles det at skrive dit navn med den foretrukne hånd? Og med den hånd, der ikke foretrækkes? De fleste mennesker, som prøver dette, bemærker straks store forskelle:

### Foretrukne hånd

- Føles naturligt
- Tænkte ikke på det, mens jeg gjorde det
- Ubesværet og let
- Ser pænt ud, kan læses, er voksenskrift

### Ikke-foretrukne hånd

- Føles unaturligt
- Skulle koncentrere mig om det
- Akavet og klodset
- Ser barnligt ud

De ord, du og andre bruger til at beskrive præferencen for den ene hånd frem for den anden, illustrerer MBTI-spørgeskemaets teori om præferencer. Du kan bruge begge hænder, når det er nødvendigt, og du bruger begge hænder jævnlige. Men når du skriver, føles det mere naturligt og kompetent at bruge den ene hånd, mens det kræver en ekstra indsats og føles akavet at bruge den anden hånd.

Vi kan udvikle vores evne til at skrive med vores ikke-foretrukne hånd, men forestil dig, hvor svært det ville være, hvis du skulle skrive med denne hånd en hel dag. På samme måde har vi alle en naturlig præference for en af de to modsatte funktioner i hver af de fire MBTI-kategorier. Vi bruger begge funktioner på forskellige tidspunkter, men ikke samtidig og ikke med den samme sikkerhed. Når vi bruger vores foretrukne metoder, har vi det generelt bedre og føler os mere kompetente, naturlige og energiske.

MBTI-præferencerne viser forskellen mellem mennesker, som følger af:

- **Hvor de foretrækker at fokusere deres opmærksomhed og få energi fra (Ekstroversion eller Introversion)**
- **Den måde de foretrækker at tage information til sig på (Sansning eller Intuition)**
- **Den måde de foretrækker at træffe beslutninger på (Tænkning eller Følen)**
- **Den måde de foretrækker at håndtere den ydre verden på (Vurdering eller Opfattelse)**

*Der findes ingen rigtige eller forkerte præferencer.* Hver enkel peger på en normal og værdifuld menneskelig adfærd.

Når vi bruger vores præferencer inden for hvert af disse områder, udvikler vi, hvad Jung og Myers definerede som en *psykologisk type*: en grundlæggende personlighedsstruktur, som udvikles gennem den dynamiske vekselvirkning mellem vores fire præferencer, miljømæssige påvirkninger og vores egne valg. Mennesker har tendens til at udvikle adfærd, færdigheder og holdninger i forlængelse af deres egen type, og de personer, der har en anden type personlighed end dig, er muligvis din modsætning på mange måder. Hver enkelt type repræsenterer en værdifuld og fornuftig måde at være på. Hver enkelt har potentielle styrker såvel som blinde sider.

## MBTI®-præferencerne

Sæt et ✓ ved siden af den præference fra hvert par, der bedst beskriver din naturlige måde at gøre tingene på – måden, du er på, når du ikke udfylder en rolle.

### Hvad foretrækker du at fokusere din opmærksomhed på? Hvor får du energien fra? E–I-præferenceparret

#### Ekstroversion

Mennesker, som foretrækker Ekstroversion, er opmærksomme på den ydre verden af mennesker og aktiviteter. De retter energien og opmærksomheden udad og får energi ved at interagere med andre mennesker, samt ved at handle.

*Særlige kendetegn forbundet med mennesker, der foretrækker Ekstroversion:*

- Rettede mod den ydre verden
- Foretrækker at kommunikere verbalt
- Udvikler idéer ved at snakke om dem
- Lærer bedst ved at handle eller diskutere
- Har mange interesser
- Selskabelige og udtryksfulde
- Tager gerne initiativer på arbejdspladsen og i relationer

#### Introversion

Mennesker, som foretrækker Introversion, er opmærksomme på deres egen indre verden af idéer og erfaringer. De retter deres energi og opmærksomhed indad og får energi ved at reflektere over deres tanker, erindringer og følelser.

*Særlige kendetegn forbundet med mennesker, der foretrækker Introversion:*

- Rettede mod deres egen indre verden
- Foretrækker at kommunikere skriftligt
- Udvikler idéer ved at reflektere over dem
- Lærer bedst gennem refleksion og mental "træning"
- Går i dybden med deres interesser
- Private og beherskede
- Tager initiativ, når situationen eller emnet er meget vigtigt for dem

### Hvordan foretrækker du at tage information til dig? S–N-præferenceparret

#### Sansning

Mennesker, som foretrækker Sansning, tager information, der er virkelig og konkret, til sig – hvad der rent faktisk sker. De observerer nøje, hvad der foregår omkring dem, og er specielt fokuseret på praktiske realiteter.

*Særlige kendetegn forbundet med mennesker, som foretrækker Sansning:*

- Orienterede mod virkeligheden – her og nu
- Faktuelle og konkrete
- Fokuserer på, hvad der er virkeligt og aktuelt
- Observerer og husker detaljer
- Opbygger et grundigt og omhyggeligt fundament for deres konklusioner
- Forstår idéer og teorier gennem praktisk anvendelse
- Forlader sig på erfaring

#### Intuition

Mennesker, som foretrækker Intuition, tager information til sig ved at være opmærksomme på helheden. De fokuserer på sammenhænge og relationer. De ønsker at forstå mønstre og er særligt opmærksomme på at søge nye muligheder.

*Særlige kendetegn forbundet med mennesker, der foretrækker Intuition:*

- Orienterede mod nye muligheder
- Fantasifulde og verbalt kreative
- Fokuserer på mønstre og meningsindhold
- Husker detaljer, når de er relateret til et mønster
- Drager hurtigt konklusioner og følger deres intuition
- Ønsker at afklare idéer og teorier, inden de tages i anvendelse
- Forlader sig på nye indfald

### Hvordan træffer du beslutninger? T–F-præferenceparret

#### Tænkning

Mennesker, som anvender Tænkning i beslutningstagning, ser de logiske konsekvenser ved et valg eller en handling. De vil gerne distancere sig mentalt fra situationen for at afveje mulighederne objektivt. De får energi gennem analyse og evaluering. De vil gerne identificere problemet, således at de kan løse det. Deres mål er at finde en standard eller et princip, der kan bruges i alle lignende situationer.

*Særlige kendetegn forbundet med mennesker, der foretrækker Tænkning:*

- Analytiske
- Bruger ræsonnement baseret på årsag og virkning
- Løser opgaver ved hjælp af logik
- Stræber efter en objektiv sandhed
- Rimelige
- Kan virke "kontante"
- Fair – ønsker at behandle alle mennesker på samme måde

#### Følen

Mennesker, som foretrækker at anvende Følen i beslutningstagning, overvejer, hvad der er vigtigt for dem og andre involverede personer. De sætter sig mentalt ind i situationen for at identificere sig selv med alle, så de kan træffe en beslutning, som er baseret på deres værdier om at respektere andre mennesker. De får energi ved at værdsætte og støtte andre mennesker og prøver at finde kvaliteter, de kan rose. Deres mål er at skabe harmoni og at behandle hver enkelt person individuelt.

*Særlige kendetegn forbundet med mennesker, der foretrækker Følen:*

- Indfølelse
- Styrede af personlige værdier
- Vurderer, hvordan beslutninger påvirker andre
- Stræber efter harmoni og positive relationer
- Har medfølelse
- Kan virke "bløde"
- Fair – ønsker at behandle hver enkelt person individuelt

### Hvordan forholder du dig til den ydre verden? J–P-præferenceparret

#### Vurdering

Personer, der foretrækker at anvende deres Vurderingsfunktion i den ydre verden, kan lide en planlagt levevis med ordnede forhold og prøver at regulere og styre deres liv. De ønsker at tage beslutninger, nå til en afklaring og gå videre. Deres levevis har tendens til at være struktureret og organiseret, og de holder af faste rammer. Det at holde sig til en plan og et program er utroligt vigtigt for dem, og de får energi ved at få tingene gjort.

*Særlige kendetegn forbundet med mennesker, der foretrækker Vurdering:*

- Strukturerede
- Organiserer deres liv
- Systematiske
- Metodiske
- Laver kort- og langsigtede planer
- Holder af at træffe en beslutning
- Forsøger at undgå stress, der forårsages af at få afsluttet ting i sidste øjeblik

#### Opfattelse

Mennesker, som foretrækker at anvende deres Opfattelsesfunktion i den ydre verden, foretrækker en fleksibel og spontan levevis. De vil gerne opleve og forstå livet i stedet for at styre det. De føler, at detaljerede planer og endelige beslutninger er begrænsende – de foretrækker at forholde sig åbne for nye oplysninger og muligheder. De får energi gennem deres evne til at indrette sig efter øjeblikkets krav.

*Særlige kendetegn forbundet med mennesker, der foretrækker Opfattelse:*

- Spontane
- Fleksible
- Afslappede
- Åbne
- Tilpasser sig, ændrer kurs
- Kan lide, at tingene ikke er for fastlagte, og er åbne for forandringer
- Får energi ved at gøre ting i sidste øjeblik

## Hvad er din type?

Det første trin, du skal tage for at beslutte dig for din type, er at samle de præferencer, du valgte, mens du lyttede til en forklaring eller læste om de præferencer, der er beskrevet i denne rapport.

MBTI-spørgeskemaet bruger bogstaver til angivelse af præferencerne, således at du kan vurdere din MBTI-type ved at kombinere bogstaverne til de præferencer, du valgte på de foregående sider. For eksempel:

### ISTJ = mennesker, som . . .

- I** Får energi fra og er opmærksomme på den indre verden
- S** Holder af oplysninger, som er reelle og faktuelle
- T** Anvender logisk analyse i beslutningstagning
- J** Holder af en struktureret og planlagt levevis

En person med modsatte præferencer for alle fire pars vedkommende er en ENFP.

### ENFP = mennesker, som . . .

- E** Får energi fra mennesker og aktiviteter i den ydre verden
- N** Holder af at se mønstre, sammenhænge og helheden
- F** Bruger deres personlige værdier i beslutningstagning
- P** Holder af en fleksibel og tilpasningsdygtig levevis

Der findes 16 mulige kombinationer af MBTI-præferencerne, som resulterer i 16 forskellige personlighedsmønstre.

### Din selvvalgte type

Din første selvvalgte type baseret på de præferencer, du valgte:

\_\_\_\_\_

### Din rapporterede type

Dit MBTI-resultat rapporterer de præferencer, du valgte, da du gennemførte MBTI-spørgeskemaet. Dette resultat vises på næste side.

Din rapporterede MBTI-type:

\_\_\_\_\_

Dit MBTI-resultat viser også et tal ved siden af hvert bogstav. Dette tal fortæller noget om, hvor konsekvent du var i dit valg af den pågældende præference i forhold til dens modpol, da du svarede på spørgsmålene. *Tallene fortæller ikke noget om, hvor veludviklet en præference er, eller i hvilken grad du bruger den.*

## Sammendrag af dit MBTI®-resultat

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, anvendes en personlig type som et kort udtryk til at angive typen. Når de otte præferencer kombineres på alle mulige måder, resulterer det i 16 typer. Din rapporterede MBTI-type vises nedenfor.

### Rapporteret type: ESTJ

Hvorhen du retter din opmærksomhed

**E**

#### Ekstroversion

Præference 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 information til dig

**S**

#### Sansning

Præference for at tage information til sig gennem de fem sanser og fokus mod praktiske realiteter

**N**

#### Intuition

Præference for at tage information 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**

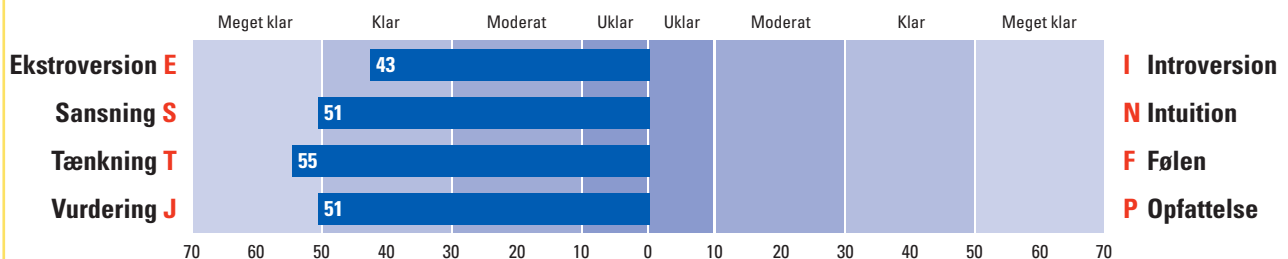
#### Opfattelse

Præference for at leve et spontant og fleksibelt liv

*Præferenceklarheden* (pci) angiver, hvor klart du vælger en 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: ESTJ



PCI-resultater Ekstroversion 43 Sansning 51 Tænkning 55 Vurdering 51

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. En person, der er certificeret inden for MBTI-teori, kan hjælpe dig med dette.



## Verificering af din MBTI®-type

MBTI er et af de mest pålidelige og gyldige psykologiske værktøjer, der findes. Intet psykologisk værktøj er imidlertid fejlfrit. Derfor betragter vi dine resultater fra spørgeskemaet som et "kvalificeret skøn" af din psykologiske type på baggrund af dine svar. Din selv vurdering, da du lærte præferencedefinitionerne, er et andet skøn. De fleste mennesker er enige i deres MBTI-resultat, men det er ikke unormalt, at din selv vurderede type og dit rapporterede MBTI-resultat er forskelligt, hvad angår en eller flere præferencer.

Din opgave er nu at bekræfte og klarlægge din "best-fit type". Den kombination af fire bogstaver, der bedst beskriver din naturlige måde at gøre tingene på. Læs opsummeringen af de 16 typer på næste side for at bekræfte din specifikke type, og skriv derefter koden med de fire bogstaver ned.

Din best-fit type:

\_\_\_\_\_

## Anvendelse af dit MBTI®-resultat til at forbedre din typepåvirkning

Resten af rapporten indeholder oplysninger, der hjælper dig med at forstå den betydning, din personlighedstype har på vigtige områder af dit liv. Den fremhæver den betydning, din personlighedstype har på din måde at arbejde, kommunikere og interagere, træffe beslutninger og lede andre og håndtere konflikter, stress og forandring på. I rapporten får du forslag til måder, hvorpå du kan udvikle og styrke din forståelse og effektivitet.



## Opsummering af de 16 typer

	Sansetyper		Intuitive typer	
Introversion	<p><b>ISTJ</b></p> <p>Seriøse, stille, får succes ved koncentration og omhu. Praktiske, ordensmennesker, saglige, logiske, realistiske og pålidelige. Sørger for, at alt er velorganiseret. Tager ansvar. Sætter selv deres mål og arbejder støt hen imod dem uden hensyn til protester og forstyrrelser.</p>	<p><b>ISFJ</b></p> <p>Stille, venlige, ansvarlige og samvittighedsfulde. Arbejder hengivent på at opfylde deres forpligtelser. Grundige, omhyggelige og nøjagtige. Loyale, betænksomme, opmærksomme og husker detaljer om mennesker, som betyder noget for dem, tænker på andres følelser. Stræber efter at udvikle et velordnet og harmonisk miljø på arbejdspladsen og i hjemmet.</p>	<p><b>INFJ</b></p> <p>Søger mening og sammenhænge med idéer, relationer og materielle goder. Ønsker at forstå, hvad der motiverer mennesker, og er indsigtfulde. Samvittighedsfulde og forpligtede, hvad angår faste værdier. Udvikler en klar vision om, hvordan de kan tjene det fælles bedste. Organiserede og besluttsomme med hensyn til at realisere deres vision.</p>	<p><b>INTJ</b></p> <p>Har en original tankegang og tager hurtigt initiativet til at gennemføre deres idéer og opnå deres mål. Ser hurtigt strukturen for eksterne begivenheder og udvikler langsigtede redegørelser for fremtidsmuligheder. Når de har forpligtet sig til en opgave, organiserer og gennemfører de den. Skeptiske og uafhængige. Har en høj standard for kompetence og præstation – både for sig selv og andre.</p>
	<p><b>ISTP</b></p> <p>Tolerante, fleksible og observerende, indtil der opstår et problem, hvorefter de handler hurtigt for at finde brugbare løsninger. Analyserer, hvad der får tingene til at fungere, og gennemgår nemt mange oplysninger for at komme til bunds i de praktiske problemer. Interesserede i årsag og virkninger, organiserer kendsgerninger ved hjælp af logiske principper, sætter pris på effektivitet.</p>	<p><b>ISFP</b></p> <p>Stille, venlige, følsomme og kærlige. Nyder øjeblikket, og hvad der foregår omkring dem. Har brug for at være sig selv og at arbejde indenfor deres egen tidsramme. Loyale og forpligtede over for deres værdier, og de mennesker, som betyder noget for dem. Kan ikke lide uoverensstemmelser og konflikter, påtvinger ikke andre mennesker deres holdninger eller værdier.</p>	<p><b>INFP</b></p> <p>Idealistiske, loyale over for deres værdier og andre mennesker, som betyder noget for dem. Ønsker en ekstern livsstil, som stemmer overens med deres livsværdier. Videbegærlige og ser hurtigt muligheder, der kan bruges til at gennemføre idéer. Forsøger at forstå andre mennesker for at kunne hjælpe dem med at opnå deres potentiale. Smidige, fleksible og accepterende, medmindre deres værdier krænkes.</p>	<p><b>INTP</b></p> <p>Forsøger at udvikle logiske forklaringer med hensyn til alt, der har deres interesse. Teoretiske og abstrakte og mere interesserede i idéer end sociale relationer. Stille, beherskede, fleksible og lærenemme. Har normalt evnen til at fokusere dybtgående for at løse problemer inden for deres interesseområde. Skeptiske, nogle gange kritiske, altid analyserende.</p>
Ekstroversion	<p><b>ESTP</b></p> <p>Fleksible og tolerante. Har en pragmatisk tilgang, som fokuserer på øjeblikkelige resultater. Finder teorier og begrebsmæssige forklaringer kedelige – de ønsker at handle energisk for at løse problemet. Fokuserer på aktuelle emner, er spontane, nyder hvert øjeblik, de er aktive med andre mennesker. Nyder materielle goder og stil. Lærer mest gennem handling.</p>	<p><b>ESFP</b></p> <p>Ekstroverte, venlige og accepterende. Holder af livet, mennesker og materielle goder. Nyder samarbejde med andre mennesker for at få gang i tingene. Bidrager med almindelig sund fornuft og en realistisk holdning på arbejdspladsen, og gør det at arbejde til en nydelse. Fleksible og spontane, indretter sig hurtigt efter nye mennesker og omgivelser. Lærer bedst ved at afprøve nye færdigheder sammen med andre mennesker.</p>	<p><b>ENFP</b></p> <p>Varme, entusiastiske og opfindsomme. Mener, livet har ubegrænsede muligheder. Finder meget hurtigt sammenhænge mellem begivenheder og informationer. Stoler på de mønstre, de kan se, og handler sikkert på den baggrund. Har et stort ønske om bekræftelse fra andre og giver gerne påskønnelse og støtte. Spontane og fleksible, stoler ofte på deres evner til at improvisere og deres verbale færdigheder.</p>	<p><b>ENTP</b></p> <p>Hurtige, åbne, stimulerende, opvakte og frimodige. Opfindsomme ved løsning af nye og krævende problemer. Gode til at udvikle begrebsmæssige muligheder og derefter analysere dem på en strategisk måde. Er i stand til at analysere andre mennesker. Finder rutine kedeligt, vil sjældent gøre den samme ting på samme måde mere end én gang, er tilbøjelige til at skifte fra den ene hobby til den anden.</p>
	<p><b>ESTJ</b></p> <p>Praktiske, realistiske, saglige. Tager beslutninger og handler hurtigt for at gennemføre dem. Organiserer projekter og mennesker for at få tingene gjort, fokuserer på at opnå resultater på den mest effektive måde. Er grundige med rutinemæssige detaljer. Har klare, logiske standarder, følger dem systematisk, og kræver at andre også gør det, samt forventer at de gennemfører deres planer. Besluttsomme i implementeringen af deres planer.</p>	<p><b>ESFJ</b></p> <p>Varmhjertede, samvittighedsfulde og samarbejdsvillige. Ønsker harmoni i deres omgivelser og arbejder hårdt på at opnå det. Holder af at arbejde med andre, for at gennemføre opgaverne præcist og til tiden. Loyale og gennemfører selv de mindste ting. Tager notits af, hvad andre mennesker har brug for i deres daglige liv og prøver at stille det til rådighed. Ønsker at blive accepteret for, hvem de er, og hvad de præsterer.</p>	<p><b>ENFJ</b></p> <p>Varme, indfølelse, interesserede og ansvarsfulde. Fintfølelse over for andres følelser, behov og motivation. Ser et potentiale i alle mennesker, ønsker at hjælpe andre med at opfylde deres potentiale. Kan virke som katalysatorer for andre – individers eller grupper – udvikling. Loyale, modtagelige for ros og kritik. Selskabelige, støtter andre i en gruppe og kan være inspirerende ledere.</p>	<p><b>ENTJ</b></p> <p>Ærlige, beslutsomme, er klar til at påtage sig en ledende rolle. Indser hurtigt ulogiske og ineffektive procedurer og strategier, udvikler og gennemfører omfattende systemer til løsning af organisatoriske problemer. Holder af langtidslægnings og målsætning. Er normalt velinformerede, belæste, nyder at tilegne sig ny viden og videreformidle den til andre mennesker. Er meget overbevisende, når de fremlægger deres idéer.</p>

## Din arbejdsstil

Nedenfor 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 organisationer, da MBTI-værktøjet identificerer præferencer, ikke evner eller færdigheder. Hver person har noget at tilbyde og lære, hvilket øger det bidrag, han/hun yder.

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

### I korte træk: ESTJ-arbejdsstil

ESTJ'er er logiske, analytiske, beslutsomme og kontante personer, der bruger konkrete kendsgerninger på en systematisk måde. De kan lide at arbejde sammen med andre for at organisere detaljer og fremgangsmåder i god tid for at udføre en opgave. Selvom beskrivelserne nedenfor beskriver ESTJ'er generelt, passer nogle af dem måske ikke nøjagtigt på dig på grund af individuelle forskelle inden for hver type.

<b>Ansvarlig</b>	<b>Objektiv</b>	<b>Selskabelig</b>
<b>Beslutsom</b>	<b>Opgaveorienteret</b>	<b>Struktureret</b>
<b>Effektiv</b>	<b>Organiseret</b>	<b>Systematisk</b>
<b>Logisk</b>	<b>Praktisk</b>	<b>Umiddelbar</b>

### Bidrag til organisationen

- Ser, udpeger og korrigerer fejl på forhånd
- Kritiserer programmer på en logisk og objektiv måde
- Organiserer proces, produkt og personer for at nå mål
- Kontrollerer for at afgøre, om opgaven er udført korrekt
- Fuldfører trin for trin

### Fremgangsmåde ved problemløsning

- Du ønsker logisk at analysere og kontrollere situationer baseret på relevante kendsgerninger og detaljer
- For at opnå optimale resultater har du muligvis brug for at overveje tingene i et større perspektiv og indvirkningen på mennesker og dig selv

### Foretrukket arbejdsmiljø

- Rummer hårdtarbejdende personer, der målrettet arbejder på at udføre opgaven korrekt
- Er opgaveorienteret og engageret
- Bidrager med organisering og struktur
- Har gruppeprojekter
- Giver stabilitet og forudsigelighed
- Fokuserer på effektivitet og produktivitet
- Belønner målopfyldelse

### Foretrukken indlæringsstil

- Aktiv, praktisk og udfører ting på en struktureret måde
- Praktisk orienteret og fokuseret på, hvad der kan anvendes

### Mulige faldgruber

- Kan beslutte dig for hurtigt og presse andre til at gøre det samme
- Ser måske ikke behovet for at ændre ting, som du mener allerede virker
- Kan overse det sociale element i bestræbelserne på at fuldføre opgaven
- Kan overvældes af dine følelser, når du ignorerer egne følelser og værdier for længe

### Forslag til udvikling af din arbejdsstil

- Kan have brug for at overveje alle aspekter, før du beslutter dig, herunder at tage hensyn til den menneskelige faktor
- Kan have brug for at ruske op i dig selv for at se fordelene i det, andre ønsker at ændre
- Kan have brug for at gøre en ekstra indsats for at vise din påskønnelse af andre
- Kan have brug for at tage fri fra arbejde for at tænke over og identificere dine følelser og værdier

## Din kommunikationsstil

De oplysninger, der er præsenteret nedenfor, relaterer til, hvordan du generelt kommunikerer. De er udviklet for at gøre dig opmærksom på din naturlige kommunikationsstil og dens virkning på andre, så du kan udvikle strategier til at kommunikere mere effektivt i dine arbejdsmæssige og personlige relationer.

### Kommunikationsstil i korte træk

- Er saglig, resultatorienteret og fokuserer på at fuldføre opgaven
- Tager styringen over projekter. Skaffer, styrer, organiserer og koordinerer ressourcer
- Holder dig til tidsplanen og planen. Får udført arbejdet effektivt
- Søger eller skaber struktur. Kan godt lide klare regler, procedurer, standarder og forventninger
- Er observerende og opmærksom på nøjagtighed og detaljer

### Umiddelbare indtryk

- Løser umiddelbare problemer og opnår klart definerede, håndgribelige resultater
- Bruger ressourcer effektivt. Får mest muligt ud af eksisterende systemer og strukturer
- Bruger tidligere erfaringer som et udgangspunkt for aktuel analyse og beslutningstagning
- Arbejder efter planen. Udnytter struktur, tidsplaner og standardmæssige procedurer
- Opretholder klare standarder og lever strengt efter dem

### Hvad du gerne vil høre

- Konkrete, specifikke kendsgerninger og detaljer, der er relevante for opgaven
- Vejledning via en klar defineret kommandovej med kompetent lederskab
- Logisk, fortløbende og praktisk information
- Nøjagtige og præcise oplysninger fra pålidelige kilder
- Mål og prioriteter, der er defineret på en realistisk, klar og specifik måde

### Når du udtrykker dig selv

- Stiller hurtigt spørgsmålstejn ved idéer og kendsgerninger
- Nyder diskussioner, drøftelser og konkurrence
- Tøver ikke med at dele dine synspunkter og tager gerne styringen
- Handler og tager styringen over opgaverne inden for dit ansvarsområde
- Er direkte og kan være frimodig, kort for hovedet eller upersonlig

### Give og få feedback

- Fremhæver afvigelser eller unøjagtigheder. Giver mere konstruktiv end positiv feedback
- Mister tålmodigheden, hvad angår ineffektivitet, dårlig planlægning, eller hvis der arbejdes for roligt eller langsomt
- Konfronterer dem, der ikke følger reglerne eller ikke lever op til forventningerne
- Er kritisk, hvis andre ikke opfylder deres ansvarsområder eller udfører deres del af arbejdet
- Sætter høje standarder for dig selv og forventer, at andre har høje standarder

## Gode råd om kommunikation

I det følgende præsenteres nogle strategier, der kan hjælpe dig med at tilpasse din naturlige kommunikationsstil efter forskellige personlighedstyper.

Mulige blinde sider	Foreslåede løsninger
Din ansvarsbevidsthed kan resultere i, at du forpligter dig for meget.	Lær at sige nej til flere roller.
Du har en tendens til at se tingene sort og hvidt og kan derfor have det svært med forandringer og flertydighed.	Accepter, at forandring og uvished er en del af virkeligheden, og indarbejd dem i dine planer.
Idet du er logisk og praktisk anlagt, bliver du nogle gange overrasket, når andre bygger beslutninger eller handlinger på situationsbetonede faktorer.	Lær at indarbejde disse variabler i din beslutningsproces. Knyt og opbyg relationer til dine kollegaer.
Du er muligvis ikke klar over, at hensigtsmæssighed og duelighed ikke altid er effektivt.	Tag langsigtede konsekvenser af handlinger med i betragtning. En ideel langsigtet løsning kan tage længere tid at implementere, men kan give et større udbytte.
I dine bestræbelser på at opretholde tingenes tilstand kan du afvise at tilpasse procedurer til forskellige situationer.	Find måder, hvorpå systemer løbende kan ændres, så du kan holde fast i det, der fungerer, samtidig med at du accepterer ændringer, så længe standarder ikke påvirkes.
I dine bestræbelser på at opnå øjeblikkelige resultater kan du føle, at visse kollegaer er langsomme eller uproduktive, fordi de arbejder og kommunikerer på en anderledes måde.	Hav tålmodighed med personer, der har en anden tilgang end dig. Ikke alle er drevet af de samme ting, som du er. Nogle er mere produktive, når de inspireres af en idé, og andre har brug for tid til at tænke, før de handler.
Dit behov for klare roller og ansvarsområder kan virke malplaceret i den teambaserede struktur med fælles ansvarsområder, der findes i mange organisationer.	Definer klare roller og ansvarsområder for dig selv i miljøer, hvor der er mangel på hierarkisk supervision. Diskuter og underbyg roller og ansvarsområder med dit team.

### Forslag til udvikling af din kommunikationsstil

- Beslut dig for, hvilke af de blinde sider ovenfor der beskriver din adfærd, når du kommunikerer eller interagerer på arbejdspladsen.
- Spørg dig selv, om denne adfærd modarbejder din præstation. Hvis svaret er ja, kan du prøve de foreslåede løsninger, og bede én, du stoler på, om at give dig feedback, så du kan kortlægge dit fremskridt.

## Din gruppestil

Dit MBTI-resultat kan hjælpe dig med bedre at forstå, hvordan du normalt arbejder i et team, og forbedre kvaliteten af interaktionen i dit team. Brug denne information til at få indblik i dine styrker som gruppemedlem, de potentielle udfordringer, og hvordan du kan forbedre dine bidrag i teams inden for forskellige områder af dit arbejde og dit liv.

### Dine gruppemedlemsstyrker

- Sikrer, at alle relevante kendsgerninger er blevet identificeret og præsenteret
- Minder teamet om, hvad der har fungeret og ikke har fungeret tidligere
- Holder styr på dine forpligtelser og fuldfører dem
- Udpeger fejl og uoverensstemmelser
- Sætter klare, håndgribelige og realistiske mål
- Udvikler detaljerede, systematiske planer, der skal implementeres
- Sætter realistiske tidsfrister og milepæle
- Udtænker måder, hvorpå fremskridt kan måles og ansvarsforpligtelser opretholdes
- Organiserer mennesker og ressourcer for at få opgaven løst på en effektiv måde
- Analyserer problemer på en logisk og objektiv måde
- Er assertiv og siger din mening
- Holder fokus på opgaven

### Forslag til udvikling af dit gruppebidrag

- Beslut dig for, hvilken adfærd der beskriver dig, og overvej, hvordan den fungerer for dig. Hvordan kan du bruge adfærdene konstruktivt i en gruppesammenhæng?
- Fremhæv de forskellige typer adfærd, du bruger i et team, på listen herover. Er der nogen af dine naturlige styrker, der ikke bliver tilført til teamet?
- Overvej, hvordan dine styrker kan hjælpe dine teams med at nå deres mål.

Mulige blinde sider	Foreslåede løsninger
Kan overvælde eller tromle hen over andre, der ikke er lige så frimodige	Arbejd hårdt på at præsentere dine holdninger som alternative løsninger i stedet for det sidste ord
Kan miste tålmodigheden i lange diskussioner, afbryde folk og ikke give alle gruppemedlemmer mulighed for at bidrage	Bed udtrykkeligt hvert gruppemedlem om hans/hendes idéer, og reflekter over, hvad du hører dem sige. Opsummer derefter, og gå videre
Kan automatisk finde på at sætte en stopper for nye idéer, fordi de ikke er afprøvet	Undgå at afvise en uafprøvet idé med det samme. Vær villig til at prøve dig frem for at se, hvad der muligvis fungerer
Kan undlade at belønne eller påskønne gruppemedlemmers bidrag	Skriv ned, hvad andre bidrager med, og sæt tid af til at vise din anerkendelse
Kan have svært ved at forhandle dig frem til løsninger, der er fordelagtige for alle	Tag et kursus i forhandling, så du kan udvide din forhandlingsstil
Ønsker muligvis at holde dig til din plan, selv hvis ændringer kan medføre forbedringer	Analysér ulemperne ved ikke at ændre din plan

### Yderligere forslag til udvikling af dit gruppebidrag

- Beslut dig for, hvilke af de blinde sider i skemaet der beskriver din adfærd, når du arbejder i et team.
- Spørg dig selv, om denne adfærd modarbejder teamets præstation. Hvis svaret er ja, kan du prøve de foreslåede løsninger og bede en person i teamet, du stoler på, om at give dig feedback, så du kan kortlægge dit fremskridt.

## Din stil, når du træffer beslutninger

Informationen herunder er beregnet til at hjælpe dig med at se den betydning, dine personlighedspræferencer har på din stil, når du træffer beslutninger. Det er vigtigt at huske på, at alle personlighedstyper og stile i forhold til at træffe beslutninger er lige værdifulde. Det er ikke muligt at angive én type som den bedste i forhold til at træffe beslutninger. Brug denne information til at lære om og forstå din naturlige stil, og få strategier til at forbedre både din egen og gruppens beslutninger, så de bliver mere vellykkede og omfattende.

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

### I korte træk: Når ESTJ'er træffer beslutninger

ESTJ'er er logiske, målrettede og organiserede. De fungerer bedst, når de kan organisere og håndtere ressourcer, implementere planer og fuldføre opgaver. De finder og retter fejl, overvåger begivenheder og holder alle ansvarlige. De er hårdtarbejdende og ansvarsbevidste og søger praktiske, realistiske løsninger på problemer. I forhold til at træffe beslutninger ønsker ESTJ'er typisk at vide, hvad der er den mest fornuftige løsning.\*

### Dine styrker i forhold til at træffe beslutninger

- Definerer kriterier og målsætninger, der forbedrer bundlinjen
- Stræber efter at sætte ting i gang og samler relevante personer og ressourcer
- Undersøger data fra traditionelle og autoritative kilder
- Laver lister, modeller og planer for at klarlægge muligheder
- Træffer beslutninger, der er realistiske, praktiske og rimelige
- Forpligter dig energisk og entusiastisk til beslutninger
- Er konsekvent i ord og handling
- Arbejder utrætteligt på at sikre, at en beslutning kan udføres trods forhindringer
- Vurderer kritisk, om beslutningen skaber de forventede resultater
- Ser tilbage for at finde ud af, om du kunne have gjort mere eller arbejdet hårdere



### Potentielle udfordringer under beslutningsprocessen

- Begrænser dit fokus til, hvad der kan måles eller bevises
- Bruger ikke megen tid på overvejelser, men foretrækker at handle hurtigt
- Forventer, at der allerede findes et korrekt eller fyldestgørende svar
- Overser større betydninger i din iver efter at analysere og klassificere muligheder
- Fokuserer på nyttemæssige muligheder og undervurderer dine egne eller andres kreative impulser
- Mener, at når der er fundet en logisk mulighed, er der ingen grund til at tage andre muligheder i betragtning
- Forventer, at alle har den samme tilgang til implementering
- Glemmer at spørge ind til eller tage hensyn til andres følelsesmæssige reaktioner
- Får ikke undersøgt, om processen var tilfredsstillende for alle parter
- Indser ikke, at det der gik galt, ligger uden for din kontrol eller din indsats

### Forslag til udvikling af din stil, når du træffer beslutninger

- Vær åben over for forskellige synspunkter ved at bede andre om at bidrage med nye eller utraditionelle idéer
- Vær opmærksom på, at hvis du venter en dag eller to med at handle, kan det medføre færre fejl på langt sigt
- Erkend, at nogle situationer er så nye, at der ikke findes nogen pålidelig information
- Husk at stoppe op og overveje helheden, før du afviser en mulighed
- Overvej både opfindsomme og traditionelle muligheder for at forbedre beslutninger
- Brug tid på at overveje, om folks behov bliver opfyldt, før du træffer den endelige beslutning
- Erkend, at det kan fremme begejstringen, hvis du lader andre handle på deres egen måde
- Husk at undersøge, om andres tavshed er et udtryk for samtykke eller modvilje
- Glem ikke, at et godt resultat, der er opnået på baggrund af en ubehagelig proces, vil resultere i, at du støder andre fra dig
- Erkend, at nogle udfordringer ikke kan overvindes, uanset hvor meget du prøver

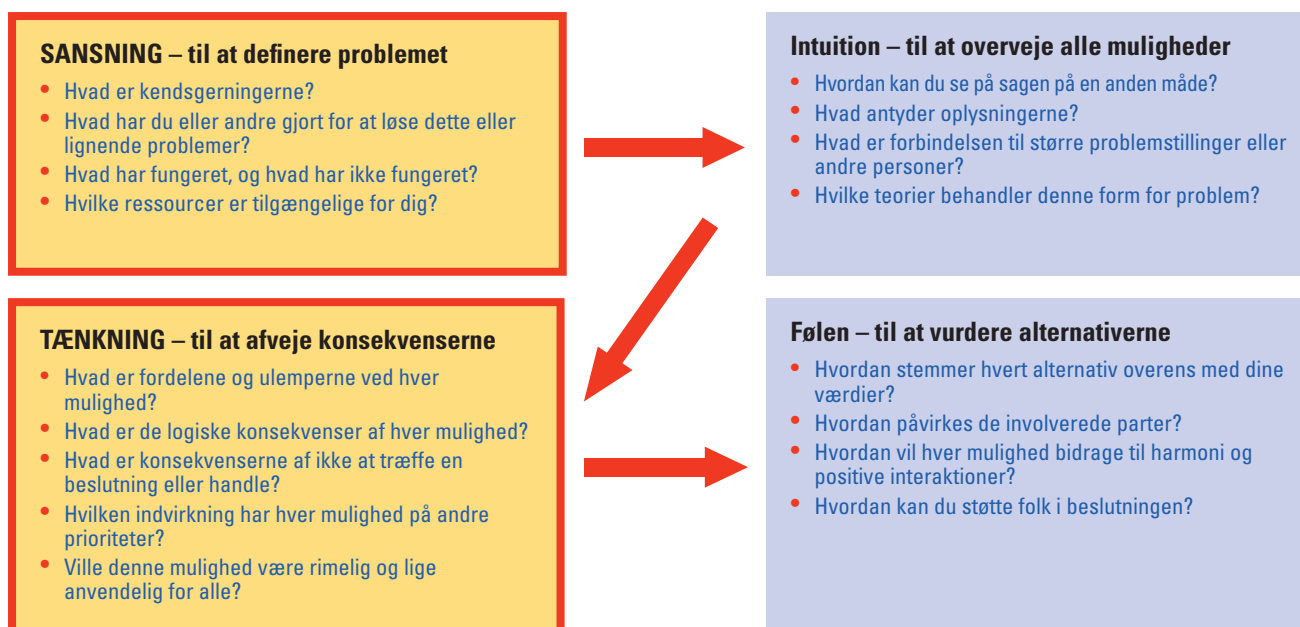
## Forbedring af din evne til at træffe beslutninger

Forståelse og anvendelse af begreber inden for personlighedstyper kan hjælpe dig med at træffe bedre beslutninger. Når du bruger både præferencen Sansning *og* præferencen Intuition til at tage information til dig, og når du bruger både præferencen Tænkning *og* præferencen Følen til at nå frem til en beslutning eller løse et problem, sikrer du, at alle faktorer tages i betragtning. Uden denne afbalancerede tilgang vil du have en naturlig tendens til at fokusere på dine egne præferencer, og du kan dermed gå glip af de fordele og positive bidrag, som kan være forbundet med de øvrige præferencer.

Isabel Briggs Myers mente, at den bedste metode til at træffe en beslutning er at bruge alle fire præferencer bevidst og i en bestemt rækkefølge:

- Nr. 1 Brug Sansning til at definere problemet**
- Nr. 2 Brug Intuition til at overveje alle muligheder**
- Nr. 3 Brug Tænkning til at afveje konsekvenserne af hver fremgangsmåde**
- Nr. 4 Brug Følen til at vurdere alternativerne**

Rækkefølgen for denne beslutningsproces vises herunder. Dine præferencer er fremhævet i afbildningen. Følg trinnene, og læg mærke til de vigtige spørgsmål, der skal stilles i hvert trin. Når processen er fulden, bør du kunne træffe en endelig beslutning og handle i overensstemmelse hermed. Et stykke tid efter implementering skal du sørge for at evaluere resultaterne ved at gennemgå dine overvejelser om kendsgerninger, muligheder, indvirkninger og konsekvenser.



## Din ledelsesstil

Typeinformationen herunder er udviklet til at hjælpe dig med at se indvirkningen af dine personlighedspræferencer på din ledelsesstil. Vi præsenterer de aktiver og udfordringer, der er karakteristiske for din MBTI-type, samt forslag til udvikling.

### Fastlæggelse af retning

#### Aktiver

- Beslutter dig hurtigt for en retning og starter tilsyneladende med slutresultatet
- Ved nøjagtig, hvad der skal gøres for at opnå klart definerede målsætninger
- Er i stand til at identificere, hvad der er praktisk at implementere
- Udarbejder grundige og hurtige planer og er et forbillede for andre, hvad angår den planlægningsstandard, de ønsker

#### Udfordringer

- Har en tendens til at undgå at indgå i lange diskussioner om forskellige muligheder og tage beslutninger op til fornyet overvejelse, selvom nye oplysninger ville være nyttige
- Har svært ved at udarbejde en vision eller retning, der beskriver det ideelle frem for det praktiske
- Har problemer med at give udtryk for en retning på en måde, der inspirerer en bred målgruppe
- Går så hurtigt videre til det "rigtige" svar, at du går glip af fordelene ved andres input og støtte af planen

### Inspiration af andre til at følge dig

#### Aktiver

- Sætter høje standarder og fastsætter klart definerede roller, så andre ved, hvad der forventes af dem
- Bruger mål og planer til at motivere andre og få dem til at hjælpe
- Er generelt kortfattet og tydelig i din kommunikation
- Nyder at arbejde sammen med andre, især når tingene går godt, og du er stolt over at være en del af et fællesskab

#### Udfordringer

- Mister tålmodigheden med mennesker, der træffer beslutninger eller handler langsommere end dig, og du anser dem endda for at være mindre kløgtige, end de i virkeligheden er
- Er frimodig og endda ligefrem, og du lægger ikke fingrene imellem og spilder ikke tiden
- Giver mere negativ end positiv feedback, hvilket kan betyde, at andre føler sig kritiseret, selvom det ikke var din hensigt
- Presser andre for hårdt og skader forholdet mellem jer i en sådan grad, at kollegaer tøver med at give udtryk for værdifulde modstridende synspunkter

### Måder at opnå mål på

#### Aktiver

- Har en evne til at opstille klare, effektive og strukturerede planer for at nå de tilsigtede mål
- Fokuserer stædigt på målet og følger op for at sikre, at tingene skrider frem som forventet
- Er ekstremt effektiv til at følge dine planer og overholde tidsfrister
- Udnytter ressourcer effektivt for at fuldføre opgaverne

#### Udfordringer

- Accepterer at gøre tingene på den måde, der altid har fungeret, i stedet for at lede efter en bedre proces
- Styrer arbejdet ned til den mindste detalje, hvis det ikke stemmer overens med tidsplanen, hvilket resulterer i, at du støder andre fra dig og modarbejder gode resultater
- Fokuserer mere på selve opgaverne end på de personer, der udfører dem, hvilket får dig til at ignorere udviklingsbehov, indtil det hæmmer fremskridtet



### Forslag til udvikling af din ledelsesstil

- **Strategisk tænkning.** Lær at spørge om, hvordan den aktuelle opgave er relateret til andre opgaver, andre dele af organisationen og endda andre brancher. Når du læser avisen, bør du overveje, hvordan aktuelle begivenheder kan påvirke din organisation på langt sigt.
- **Kommunikation.** Find ud af, hvordan du kan dæmpe din ofte voldsomme måde at kommunikere på. Stil flere spørgsmål – og afvent svarene – for at se, hvad du kan lære af andre.

## Din stil, når du oplever konflikter

Dit MBTI-resultat kaster lys over, hvordan du typisk takler og håndterer konflikter. Hvis du er bevidst om forskellige personlighedstyper og forstår din naturlige stil, er du bedre forberedt i forhold til at takle, kommunikere i og løse konfliktfyldte situationer på en mere effektiv og taktfuld måde.

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

### I korte træk: Når ESTJ'er oplever konflikter

ESTJ'er ser typisk konflikter som noget, der skal håndteres hurtigt, så de kan komme videre med deres liv. Det er vigtigt for dem at nå til en afslutning, selvom det betyder, at de ikke opnåede alt det, de ville. De føler, at det er bedre at komme videre frem for at køre fast i en vedvarende konflikt. I en konfliktsituation, der typisk involverer problemer i forhold til autoritet, anvender de det, de har lært tidligere.

### Dine styrker i forhold til at håndtere konflikter

- Handler på en praktisk og ansvarlig måde og forsøger at sikre orden og effektivitet
- Har en fornuftsbetonet, pragmatisk tilgang og forsøger at undgå løse ender
- Er retfærdig, træffer beslutninger på baggrund af erfaringer og er villig til at træffe svære, endda upopulære, beslutninger

### Hvad du har brug for fra andre

- Respekt for eksisterende regler og struktur, da der normalt er en god grund til, at de findes
- Villighed til at se objektivt på konflikter og ikke gøre en problemstilling til noget personligt
- Fuldførelse af deres forpligtelser og enighed om, at når en konflikt er forbi, er den forbi

### Hvordan andre typisk ser dig

- Praktisk, hårdtarbejdende og pålidelig. En, som gerne tager styringen
- Nogle gange dominerende, især i en konfliktsituation, hvor du ønsker, at tingene skal gå hurtigt fremad
- Når du er stresset, bliver du vanskelig eller usædvanligt afvisende, hvilket skyldes en usædvanlig tvivl på dig selv og hypersensibilitet over for afvisning

### Forslag til udvikling af din stil, når du oplever konflikter

- Brug mere tid på at definere problemet og lytte til andres synspunkter
- Vær villig til nogle gange at lave undtagelser til reglerne
- Vær ikke utålmodig, og afslut ikke ting for hurtigt, da andre sandsynligvis vil tage situationen op til fornyet overvejelse
- Husk at skabe en god balance mellem kritik og påskønnelse, så andre ikke afviser dine holdninger og i sidste ende afviser dig

## Hvordan stress påvirker dig

Brug disse oplysninger til at lære om, hvordan dine MBTI-præferencer påvirker, hvordan du normalt oplever og reagerer på stress. Denne forståelse kan støtte dig i at håndtere den stress, du kan opleve i dagligdagen, på en produktiv og effektiv måde.

### Stressfaktorer

- Ikke at have kontrol over din egen tid og tidsplan
- Være sammen med inkompetente, uansvarlige og ubeslutsomme personer
- Håndtere andres dårlige beslutninger
- Blive angrebet på din person eller uretfærdig kritiseret
- Befinde dig i et uorganiseret, kaotisk miljø
- Håndtere mål og procedurer, der konstant ændres
- Være sammen med meget sensitive og følsomme mennesker

### Tegn på stress hos ESTJ'ere

- Opfører sig på en vred, temperamentsfuld og irriteret måde. Eksploderer
- Kommer med følelsesladede udbrud
- Er hypersensitiv, bliver nemt såret og er meget sentimental
- Bliver stille, trækker sig tilbage, kommunikerer ikke
- Føler sig usikker, tvivler på sig selv og overvældes
- Bekymrer sig over, om folk ikke kan lide dem
- Føler sig ikke værdsat og føler sig taget for givet

### De bedste måder, hvorpå ESTJ'ere kan håndtere stress

- Være fysisk aktiv, især med en gruppe
- Holde en pause, læse en god bog eller se en spændende film
- Slappe af med venner i nye omgivelser, søge luftforandring
- Bruge tid for dig selv til at genfinde roen, få styr på dig selv og hvile
- Tale med en person, der ikke er involveret, og som du stoler på, for at få et realitetstjek
- Behandle situationen som et problem, der skal løses. Gøre en ny indsats og finde et nyt perspektiv

### De værste måder, hvorpå ESTJ'ere kan reagere på stress

- Isolere dig
- Nægte at bede om hjælp
- Påtage dig mere arbejde og ansvar, selvom du mener, at du bør
- Lade det gå ud over personer, der ikke har noget med sagen at gøre, som f.eks. familiemedlemmer
- Blive ved med at køre rundt i den samme endeløse, uproduktive tankegang

## Din tilgang til forandring

Skemaerne nedenfor indeholder oplysninger og synspunkter, der kan hjælpe dig med bedre at forstå, hvordan din MBTI-type påvirker din måde at reagere på under forandringer og overgangsperioder. Ved at være opmærksom på behov, typiske reaktioner og bidrag kan du udvikle den nødvendige robusthed og fleksibilitet for at blive og føle dig mere effektiv, når du oplever og håndterer forandringer.

### Under forandringer

#### Behov under forandringer

- Kende omstændighederne omkring hvem, hvad, hvornår, hvor og hvorfor
- Forstå formålet med forandringen – at kende logikken og oplysningerne, der ligger til grund for den
- Muligheder for at planlægge de handlinger, der skal foretages, og derefter udføre handlingerne
- Forpligtelse og ansvarlighed hos alle
- Adgang til nødvendige ressourcer
- Blot at hoppe ud i det!

#### Reaktioner, når behov ikke opfyldes

- Bliver kritisk og dømmende andre
- Træffer beslutninger og begrænser mulighederne for hurtigt
- Bliver dominerende og fortæller andre, hvad de skal gøre
- Har meget lidt tålmodighed i forhold til andres følelser

### Når du håndterer tab

#### Bidrager ved at

- Acceptere tab, hvis de er rimelige
- Få tingene gjort
- Dække alle områder og ikke efterlade nogen løse ender
- Afslutte de ting, der er ved at være slut
- Give slip på fortiden

#### Har svært ved at

- Huske at tage højde for følelser
- Være tålmodig og vente på, at andre er med
- Håndtere flertydighed og manglende klarhed
- Håndtere personer, der har svært ved at give slip
- Inkompetence

### Under overgangsperioden

#### Typiske reaktioner

- Ønsker at komme i gang, bare at hoppe ud i det
- Ønsker mål og en tidshorizont – organisering!
- Har behov for at blive informeret og opdateret konstant
- Føler dig utålmodig, ser sjældent et behov for en overgangsperiode

#### Har en tendens til at fokusere på følgende

- Efterspørge og opbygge struktur konstant
- Detaljer og slutresultatet
- Hvad der er behov for med henblik på at komme videre
- Organisere ressourcer
- Din rolle i forandringen og de mulige fordele for dig

### Under opstartsfasen

#### Forhindringer i forhold til at starte

- Der er ingen plan
- De politiske anskuelser vedrørende problemstillingerne
- Forventninger om at håndtere andre forhold end dine egne opgaver og ansvarsområder
- Personer, der ikke er klar til at gå videre
- Personer, der svigter deres ansvar og ikke opfylder deres forpligtelser

#### Bidrager ved at

- Være pålidelig og grundig
- Leverer en plan og struktur
- Presse på for at komme i gang
- Være direkte og ærlig
- Få tingene gjort

## Om denne rapport

Denne MBTI-rapport er udvalgt til dig af en erfaren MBTI-certificeret person som en hjælp til din udvikling og fremme af dine personlige og faglige resultater.

Rapporten er afledt af følgende kilder:

- *Introduktion til Type®* (6. udgave) af Isabel Briggs Myers. Copyright 1998 Peter B. Myers og Katharine D. Myers. Alle rettigheder forbeholdes.
- *Introduction to Type® and Change* af Nancy J. Barger og Linda K. Kirby. Copyright 2004 CPP, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.
- *Introduction to Type® and Leadership* af Sharon Lebovitz Richmond. Copyright 2008 CPP, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.
- *Introduction to Type® in Organizations* (3. udgave) af Sandra Krebs Hirsh og Jean M. Kummerow. Copyright 1998 CPP, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.
- MBTI® Communication Style Report udarbejdet af Donna Dunning. Copyright 2009 CPP, Inc. Alle rettigheder forbeholdes.
- MBTI® Conflict Style Report udarbejdet af Damian Killen og Danica Murphy. Copyright 2003, 2011 Peter B. Myers og Katharine D. Myers. Alle rettigheder forbeholdes.
- MBTI® Decision-Making Style Report udarbejdet af Katherine W. Hirsh og Elizabeth Hirsh. Copyright 2007, 2010 Peter B. Myers og Katharine D. Myers. Alle rettigheder forbeholdes.
- MBTI® Tolkningsrapport. Copyright 1988, 1998, 2005 Peter B. Myers og Katharine D. Myers. Alle rettigheder forbeholdes.
- MBTI® Tolkningsrapport for virksomheder udarbejdet af Sandra Krebs Hirsh og Jean M. Kummerow. Copyright 1990, 1998, 2005 Peter B. Myers og Katharine D. Myers. Alle rettigheder forbeholdes.
- MBTI® Stress Management Report udarbejdet af Naomi L. Quenk. Copyright 2011 Peter B. Myers og Katharine D. Myers. Alle rettigheder forbeholdes.
- MBTI® Teamrapport udarbejdet af Allen L. Hammer. Copyright 1994, 1998, 2004, 2009 Peter B. Myers og Katharine D. Myers. Alle rettigheder forbeholdes.

Disse dybdegående rapporter og ressourcer fås hos en MBTI-certificeret person.

Du kan finde flere oplysninger om Myers-Briggs®-spørgeskemaet og de tilgængelige rapporter på [www.opp.com](http://www.opp.com).