



Myers-Briggs Type Indicator®

Auswertungsbericht für Organisationen

Entwickelt von **Sandra Krebs Hirsh** und **Jean M. Kummerow**

Europäische Ausgabe

Bericht erstellt für

VERIFIED ISFP

23. November 2014

Interpretiert durch

Interpreter X

Alpha Beta Gamma

Einführung

Dieser Bericht soll Ihnen beim Verständnis Ihrer Ergebnisse aus dem *Myers-Briggs Type Indicator®* (MBTI®) helfen und darstellen, wie sie in einem Organisationsumfeld praxisorientiert angewandt werden können. Das MBTI-Profil hilft dabei, Menschen zu verstehen: Es werden acht Persönlichkeitspräferenzen betrachtet, die zu unterschiedlichen Zeitpunkten von jedem angewandt werden. Diese acht Präferenzen sind in vier Dichotomien organisiert, wobei jede davon aus einem Paar gegensätzlicher Präferenzen besteht. Bei der Bewertung werden die vier Präferenzen, von denen Sie denken, dass sie Ihnen am ehesten entsprechen, als sogenannter *Typ* bezeichnet. Die vier Dichotomien werden in der folgenden Tabelle dargestellt.

Worauf Sie Ihre Aufmerksamkeit richten	Extraversion (E)	« oder »	Introversion (I)
Wie Sie Informationen aufnehmen	Empfinden (S)	« oder »	Intuition (N)
Wie Sie Entscheidungen treffen	Denken (T)	« oder »	Fühlen (F)
Wie Sie mit der Außenwelt umgehen	Urteilen (J)	« oder »	Wahrnehmen (P)

Das MBTI-Instrument wurde von Katherine Briggs und Isabel Briggs Myers entwickelt und basiert auf der Arbeit von Carl Jung und seiner Theorie vom psychologischen Typ. Vergessen Sie beim Überdenken Ihrer MBTI-Ergebnisse bitte nicht, dass das MBTI-Instrument

- eher beschreibt als vorschreibt und daher dazu verwendet wird, Möglichkeiten zu eröffnen und nicht einzuschränken;
- Präferenzen und keine Fertigkeiten, Fähigkeiten oder Kompetenzen aufzeigt;
- voraussetzt, dass alle Präferenzen gleich wichtig sind und von jedermann benutzt werden können;
- in den letzten 70 Jahren durch Tausende von durchgeführten wissenschaftlichen Studien gründlich dokumentiert ist;
- von laufenden Forschungsarbeiten gestützt wird.

Wie Ihr MBTI®-Auswertungsbericht für Organisationen aufgebaut ist

- **Zusammenfassung Ihrer MBTI®-Ergebnisse**
- **Ihr Arbeitsstil**
 - Auszug
 - Arbeitsstil-Tabelle
 - Tabelle für Präferenzen bei der Arbeit
 - Tabelle für den Kommunikationsstil
- **Reihenfolge Ihrer Präferenzen**
- **Ihre Herangehensweise bei der Problemlösung**
 - Tabelle für Ihre Herangehensweise bei der Problemlösung
- **Schlussfolgerung**

Zusammenfassung Ihrer MBTI®-Ergebnisse

Die MBTI-Präferenzen können durch einen Buchstaben verkörpert werden, sodass ein Vierbuchstabencode als Kürzel zur Anzeige des Typs verwendet wird. Wenn die vier Dichotomien auf jede mögliche Art und Weise kombiniert werden, ergeben sich sechzehn verschiedene Typen. Der Typ, der am besten zu Ihnen passt, wird unten gezeigt.

Verifizierter Typ: ISFP

Worauf Sie Ihre Aufmerksamkeit richten

E

Extraversion

Präferenz, Energie aus der Außenwelt der Menschen, Aktivitäten und Dinge zu ziehen

I

Introversion

Präferenz, Energie aus der eigenen Innenwelt der Gedanken, Emotionen und Eindrücke zu ziehen

Wie Sie Informationen aufnehmen

S

Empfinden

Präferenz, Informationen mit Hilfe der fünf Sinne zu erfassen und zu erkennen, was wirklich ist

N

Intuition

Präferenz, Informationen mit Hilfe eines „sechsten Sinns“ zu erfassen und zu erkennen, was sein könnte

Wie Sie Entscheidungen treffen

T

Denken

Präferenz, Informationen zu organisieren und zu strukturieren, um auf logische, objektive Weise Entscheidungen zu treffen

F

Fühlen

Präferenz, Informationen zu organisieren und zu strukturieren, um auf persönliche, auf Werten basierende Art und Weise Entscheidungen zu treffen

Wie Sie mit der Außenwelt umgehen

J

Urteilen

Präferenz für einen geplanten und organisierten Lebensstil

P

Wahrnehmen

Präferenz für einen spontanen und flexiblen Lebensstil

Ihr Arbeitsstil: ISFP

Es wird eine Reihe von Beschreibungen für Ihren Typ präsentiert, die sich auf Ihre Präferenzen und Verhaltensweisen bezüglich der Arbeit beziehen. Wenn Sie diese Beschreibungen durchgehen, bedenken Sie bitte, dass der MBTI-Fragebogen Präferenzen ermittelt und keine Fähigkeiten oder Fertigkeiten. Es gibt daher keinen „guten“ oder „schlechten“ Typ für eine Rolle in einer Organisation. Jeder hat etwas zu bieten und kann etwas lernen, was seinen bzw. ihren Beitrag aufwertet. Ein Auszug Ihres Typs wird unten gezeigt. Auf den nächsten Seiten folgen drei Tabellen, die darstellen, wie Ihr Typ Ihren Arbeitsstil, Ihre Präferenzen bei der Arbeit und Ihren Kommunikationsstil beeinflusst.

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

ISFP-Auszug

ISFP-Menschen sind sanft, aufmerksam und verständnisvoll gegenüber anderen, die Hilfe brauchen, und legen eine aufgeschlossene, flexible Herangehensweise an den Tag. Sie haben Freude daran, kooperativ und harmonisch zu arbeiten, aber oft an ihren eigenen, individuellen Aufgaben. Obwohl die nachstehenden Punkte üblicherweise ISFP-Menschen beschreiben, treffen manche aufgrund individueller Unterschiede innerhalb eines jeden Typs eventuell nicht genau auf Sie zu.

Anpassungsfähig	Kooperativ	Spontan
Aufmerksam	Loyal	Verständnisvoll
Bescheiden	Sanft	Vertrauensvoll
Harmonisch	Sensibel	Warmherzig

Ihr Arbeitsstil

BEITRÄGE ZUR ORGANISATION

- Gehen auf die Bedürfnisse eines jeden in der Organisation ein, sobald diese spürbar werden
- Handeln, um das Wohlergehen anderer zu sichern
- Bringen Freude in Ihre Arbeit ein
- Bringen Menschen und Aufgaben kraft Ihres kooperativen Wesens zusammen
- Achten darauf, wie Menschen behandelt werden

FÜHRUNGSSTIL

- Führen nur ungern, bevorzugen einen Teamansatz und agieren oft als Koordinator
- Setzen persönliche Loyalität als Mittel ein, andere zu motivieren
- Eher geneigt, Lob auszusprechen und Menschen zu fördern, als Kritik zu üben
- Zeigen sich der Lage gewachsen und passen sich je nach Bedarf an
- Überzeugen behutsam, indem Sie die guten Absichten anderer aufgreifen

BEVORZUGTE ARBEITSUMGEBUNGEN

- Binden kooperative Leute ein, die auf ruhige Weise Freude an Ihrer Arbeit haben
- Gestehen Privatsphäre zu
- Verfügen über Leute, die kompatibel sind
- Sorgen für Flexibilität und Sicherheit
- Sind auf ästhetische Weise attraktiv
- Binden zuvorkommende Mitarbeiter ein
- Streben nach praktischen Ergebnissen

BEVORZUGTER LERNSTIL

- Ruhig, mit Gelegenheiten, direkte Erfahrungen zu sammeln
- Praktisch und fokussiert auf das, was Menschen hilft

MÖGLICHE FALLSTRICKE

- Können zu vertrauensvoll sein und sind nicht bereit, zu hinterfragen
- Kritisieren andere eventuell nicht, wenn es nötig wäre, um Konflikte zu vermeiden
- Können sich auf die gegebene Realität konzentrieren und es versäumen, Dinge in einem weiteren Kontext zu sehen
- Können übertrieben selbstkritisch und zu leicht gekränkt sein

VORSCHLÄGE FÜR ENTWICKLUNG

- Müssen unter Umständen mehr Skepsis bei der Analyse von Informationen anderer entwickeln
- Müssen unter Umständen lernen, wie man anderen negatives Feedback gibt und Konflikte regelt
- Müssen unter Umständen einen breiteren und mehr zukunftsorientierten Blickwinkel bekommen
- Müssen unter Umständen bestimmter mit anderen umgehen und sich selbst mehr zutrauen

Ihre Präferenzen bei der Arbeit

INTROVERSION

- Mögen Ruhe und eigenen Raum zur Konzentration
- Neigen dazu, gerne länger an einem Projekt zu arbeiten
- Sind an den Fakten/Ideen, die hinter der Arbeit stehen, interessiert
- Denken gerne, bevor Sie handeln, manchmal bis zu dem Punkt hin, dass Sie gar nicht handeln
- Finden Telefonanrufe aufdringlich, wenn Sie sich gerade auf eine Aufgabe konzentrieren
- Entwickeln Ideen allein durch Nachdenken
- Arbeiten gern für sich oder gelegentlich in kleinen Gruppen

EMPFINDEN

- Nutzen gerne Erfahrung und Standardwege zur Lösung von Problemen
- Haben Freude daran, schon ausgereifte Fertigkeiten anzuwenden
- Machen selten sachliche Fehler, können aber Ihre Eingebungen ignorieren
- Mögen es, Dinge mit einer praktischen Ausrichtung zu tun
- Präsentieren gerne zuerst die Einzelheiten Ihrer Arbeit
- Bevorzugen auf fein abgestimmte Art und Weise die Weiterführung des schon Bestehenden
- Gehen Schritt für Schritt vor, wobei Sie genau die dafür benötigte Zeit abschätzen

FÜHLEN

- Stützen sich auf Werte, um Schlussfolgerungen zu ziehen
- Arbeiten am besten in Harmonie mit anderen und konzentrieren sich auf die Menschen
- Haben Freude daran, menschlichen Belangen nachzukommen, sogar, wenn es um Kleinigkeiten geht
- Lassen sich bei Entscheidungen von Vorlieben und Abneigungen beeinflussen
- Sind mitfühlend und vermeiden es, anderen unangenehme Dinge mitzuteilen
- Betrachten die zugrunde liegenden Werte einer Situation
- Wollen während des gesamten Arbeitsprozesses, den Sie bei einer Aufgabe durchlaufen, Anerkennung

WAHRNEHMEN

- Wollen Flexibilität bei Ihrer Arbeit
- Haben Freude daran, Aufgaben zu beginnen und diese offen für Änderungen in letzter Minute zu lassen
- Wollen so viel wie möglich einbeziehen und verschieben so erforderliche Aufgaben
- Bleiben gern offen für Erfahrungen, da Sie nichts verpassen wollen
- Schieben Entscheidungen auf, da Sie nach weiteren Optionen suchen
- Passen sich gut an eine Veränderung an und fühlen sich durch zu viel Struktur eingeeengt
- Benutzen Listen, um sich Dinge zu merken, die getan werden können

Ihr Kommunikationsstil

INTROVERSION

- Behalten Energie und Begeisterung für sich
- Halten inne und denken nach, bevor Sie antworten
- Durchdenken Ideen, Gedanken und Eindrücke gründlich
- Müssen unter Umständen herausgerissen werden
- Suchen Möglichkeiten, persönlich zu kommunizieren
- Bevorzugen die schriftliche Kommunikation gegenüber der persönlichen, E-Mail gegenüber Voice-Mail
- Äußern in Besprechungen Gedanken, die gründlich durchdacht sind

EMPFINDEN

- Mögen es, wenn Beweise (Fakten, Details und Beispiele) zuerst präsentiert werden
- Wollen, dass praktische und realistische Einsatzmöglichkeiten aufgezeigt werden, wobei Beziehungen zwischen den Fakten klar dargelegt werden
- Verlassen sich auf direkte Erfahrung, um Informationen und Anekdoten zu liefern
- Verwenden in Gesprächen eine systematische, schrittweise Herangehensweise
- Mögen es, wenn Vorschläge geradlinig und realisierbar sind
- Beziehen sich auf spezielle Beispiele
- Folgen in Besprechungen der Tagesordnung

FÜHLEN

- Bevorzugen sympathisches Auftreten und einvernehmliche Lösungen
- Möchten wissen, welche Auswirkung eine Alternative auf Menschen und Werte hat
- Können anderen gegenüber im zwischenmenschlichen Kontakt Ihre Anerkennung und Akzeptanz ausdrücken
- Lassen sich durch persönliche „Echtheit“ überzeugen
- Präsentieren zuerst einvernehmliche Punkte
- Betrachten Logik und Objektivität als zweitrangig
- Bemühen sich in Besprechungen zuerst um die Einbindung der Menschen

WAHRNEHMEN

- Sind bereit, Zeitpläne zu diskutieren, sträuben sich aber gegen knappe und unveränderliche Pläne
- Haben Freude an Überraschungen und passen sich Änderungen, die in letzter Minute gemacht werden, an
- Erwarten von anderen, dass sie auf situative Anforderungen reagieren
- Präsentieren Ihre Ansichten als vorläufig und modifizierbar
- Wollen von Optionen und Gelegenheiten erfahren
- Konzentrieren sich auf Selbständigkeit und Flexibilität
- Konzentrieren sich in Besprechungen auf das Verfahren, das angewendet wird

Quelle: Basierend auf Kummerow, J. M. (1985), *Talking in Type*. Gainesville, FL: Center for Applications of Psychological Type.

Reihenfolge Ihrer Präferenzen

Die vier Buchstaben Ihres MBTI-Typs stehen für eine komplexe Zusammenstellung von dynamischen Beziehungen. Jeder mag einige der Präferenzen lieber als andere. Es ist tatsächlich möglich, die Reihenfolge vorauszusagen, in der jede Einzelperson die eigenen Präferenzen mag, weiterentwickelt und verwendet.

Als ein ISFP-Typ ist Ihre Reihenfolge

- Nr. 1** Fühlen
- Nr. 2** Empfinden
- Nr. 3** Intuition
- Nr. 4** Denken

Fühlen ist Ihre Nr. 1 oder dominante Funktion. Die Stärken des dominanten Fühlens sind

- Mit Menschen mitzufühlen
- Sich zu sorgen, wie andere sich fühlen werden
- Mildernde Umstände zugestehen
- Zu wissen, was wirklich wichtig ist
- Den Beitrag eines jeden schätzen zu wissen

Unter Stress können Sie

- Aufhören, anderen zuzuhören und gefällig zu sein
- So sensibel auf Konflikte reagieren, dass sie diese ignorieren oder vermeiden
- Übertrieben kritisch sein und auf ganz unlogische Weise bei den meisten Dingen Fehler sehen
- Dominant agieren und die Führung übernehmen, ohne auf andere zu hören

Im Großen und Ganzen wollen Sie, wenn Sie mit einem Problem konfrontiert werden, wahrscheinlich darüber nachdenken, was Ihnen und anderen wirklich wichtig ist (Nr. 1: Fühlen), mit einer pragmatischen Betrachtung der Fakten und Erfahrungen (Nr. 2: Empfinden). Für optimale Ergebnisse müssen Sie jedoch unter Umständen andere Interpretationen und Möglichkeiten betrachten (Nr. 3: Intuition) und Dinge objektiver entscheiden (Nr. 4: Denken).

Die in der oben gezeigten Arbeitsstil-Tabelle aufgelisteten potenziellen Fallstricke und Vorschläge für die Entwicklung beziehen sich auch auf Ihre Reihenfolge von Präferenzen. Die Fallstricke können nämlich auch das Resultat eines nicht entwickelten Gebrauchs von Präferenzen sein.

Ihre Herangehensweise bei der Problemlösung: ISFP

Bei einem Problemlösungsprozess können Sie Ihre Typenpräferenzen als Hilfsmittel nutzen. Obwohl es einfach erscheint, kann dies schwer durchführbar sein, denn Menschen neigen dazu, jene Teile des problemlösenden Vorgangs auszulassen, die den Gebrauch ihrer weniger bevorzugten Funktionen erfordern. Entscheidungen werden üblicherweise getroffen, indem man sich auf die dominante Funktion (Nr. 1) verlässt und die am wenigsten bevorzugte Funktion (Nr. 4) ignoriert. Eine bessere Entscheidung ergibt sich wahrscheinlich, wenn alle Ihre Präferenzen genutzt werden. Die unten aufgeführte Tabelle, aber auch die hervorgehobenen Tipps auf der nächsten Seite, helfen Ihnen bei dieser Vorgehensweise. Sie sollten bei wichtigen Entscheidungen eventuell andere Personen mit gegenteiligen Präferenzen befragen oder dem Gebrauch Ihrer weniger bevorzugten Funktionen besondere Aufmerksamkeit schenken.

Ihr Ansatz bei der Problemlösung

1. Bei der Lösung eines Problems oder beim Treffen einer Entscheidung beginnen Sie am ehesten mit Ihrer dominanten Funktion, FÜHLEN, und fragen

- Welche Auswirkung wird das Ergebnis auf die Menschen, den Ablauf und/oder die Organisation haben?
- Wie ist meine persönliche Reaktion (sind meine Vorlieben/Abneigungen) bezüglich jeder Alternative?
- Wie reagieren andere auf die zur Wahl stehenden Möglichkeiten?
- Was sind die zugrunde liegenden Werte bei jeder Option?
- Wer ist damit betraut, die Lösung durchzuführen?

2. Sie gehen dann eventuell zu Ihrer Funktion Nr. 2, EMPFINDEN, über und fragen

- Wie sind wir in diese Situation geraten?
- Was sind die überprüfbaren Fakten?
- Wie genau sieht die jetzige Situation aus?
- Was wurde getan und von wem?
- Was gibt es schon, das funktioniert?

3. Sie stellen wahrscheinlich keine Fragen, die sich auf Ihre Funktion Nr. 3, INTUITION, beziehen, wie z. B.

- Wie können diese Fakten interpretiert werden?
- Welche Einsichten und Intuitionen kommen bezüglich dieser Situation in den Sinn?
- Was gäbe es an Möglichkeiten, wenn es keine Einschränkungen gäbe?
- Welche anderen Richtungen/Gebiete können erforscht werden?
- Was ähnelt diesem Problem?

4. Bei Ihnen besteht fast keine Wahrscheinlichkeit, dass Sie Fragen in Bezug auf Ihre Funktion Nr. 4, DENKEN, stellen, wie z.B.

- Wie lautet das Für und Wider jeder Alternative?
- Was sind die logischen Konsequenzen der Optionen?
- Welches sind die objektiven Kriterien, die erfüllt werden müssen?
- Was sind die Kosten jeder Option?
- Was ist die vernünftigste Handlungsweise?

Wenden Sie zum Verbessern Ihrer Problemlösungen auch die folgenden vier Präferenzen an:

- Verwenden Sie Introversion, um sich auf diese Weise Schritt für Schritt Zeit zum Nachdenken zu nehmen
- Verwenden Sie Extraversion, um jeden Schritt zu besprechen, bevor Sie weitermachen
- Verwenden Sie Wahrnehmen bei jedem Schritt, um Besprechungen und Optionen offenzuhalten, indem Sie Dinge nicht zu frühzeitig abbrechen
- Verwenden Sie Urteilen, um eine Entscheidung zu treffen, und legen Sie eine Frist und einen Zeitplan fest

Schlussfolgerung

Obwohl Personen jedes Typs jede Rolle in einer Organisation übernehmen können, tendiert jeder Typ dazu, von einer bestimmten Arbeit, einer bestimmten Art des Lernens und einem bestimmten Kommunikationsstil angezogen zu werden. Man funktioniert am besten, wenn man sich einen Stil zu eigen machen kann, der einem erlaubt, die eigenen Präferenzen zum Ausdruck zu bringen. Wenn man gezwungenermaßen einen Stil über längere Zeit hin anwendet, der nicht die eigenen Präferenzen widerspiegelt, können sich daraus Ineffizienz und Burnout entwickeln. Obwohl Sie, wenn nötig, einen anderen Stil annehmen können, leisten Sie den größten Beitrag, wenn Sie Ihre eigenen Präferenzen verwenden und Ihre eigenen Stärken nutzen.

Schon seit mehr als 70 Jahren hilft das MBTI-Instrument Millionen von Menschen auf der ganzen Welt, ein tieferes Verständnis von sich selbst und der Art, wie sie mit anderen interagieren, zu erlangen, indem es ihnen bei der Verbesserung ihrer Art zu kommunizieren, zu arbeiten und zu lernen hilft. Für weitere Quellen, Ihr Wissen zu erweitern, besuchen Sie www.opp.com/de, um praktische Werkzeuge für lebenslanges Lernen und Entwicklung zu entdecken.