

# MÓJ STYL PRACY

/dr David Merrill – Tracom Consulting Group/

*Na podane poniżej pytania nie ma prawidłowych odpowiedzi, a więc swoją odpowiedź oprzyj na stanie faktycznym. Unikaj odpowiedzi wynikających z przekonania o tym, jak powinno być. Zastanów się uczciwie nad każdym pytaniem i zakreśl tylko jedną odpowiedź.*

1. **Kiedy rozmawiam z klientem lub współpracownikiem...**
  - a. utrzymuję z nim kontakt wzrokowy przez cały czas
  - b. na zmianę spoglądam na tę osobą i spuszczam wzrok
  - c. dosyć często rozglądam się po pokoju
  - d. próbuję utrzymać kontakt wzrokowy, ale od czasu do czasu spoglądam w inną stronę.
2. **Jeśli mam ważną decyzję do podjęcia...**
  - a. przed ostatecznym podjęciem decyzji dokładnie ją rozważam
  - b. poddaję się swojemu instynktowi
  - c. zanim ją podejmę, rozważam, jaki wpływ na innych ludzi będzie miała ta decyzja
  - d. przed podjęciem decyzji zasięgam opinii ludzi, których szanuję.
3. **W pomieszczeniu, w którym pracuję...**
  - a. jest dużo zdjęć rodziny i pamiątek osobistych
  - b. znajdują się motywujące plakaty, nagrody itp.
  - c. na ścianach znajdują się potrzebne mi wykresy, tabele czy informacje
  - d. na ścianie znajdują się kalendarze i schematy projektów.
4. **Jeżeli wchodzę w konflikt ze współpracownikiem lub klientem...**
  - a. staram się rozwiązać tę sytuację poprzez koncentrowanie się na tym, co pozytywne
  - b. zachowuję spokój i próbuję zrozumieć przyczynę konfliktu
  - c. próbuję uniknąć rozmowy o przyczynie konfliktu
  - d. od razu doprowadzam do konfrontacji tak, aby problem został rozwiązany.
5. **Kiedy rozmawiam przez telefon w pracy...**
  - a. koncentruję się na głównym temacie rozmowy
  - b. zanim przejdę do sedna sprawy, parę minut rozmowy poświęcam na ploteczki
  - c. nie śpieszy mi się z zakończeniem rozmowy, a więc rozmawiam o wszystkim
  - d. staram się skrócić konwersację tek bardzo, jak to tylko możliwe.
6. **Jeżeli mój współpracownik jest zdenerwowany...**
  - a. pytam go, czy mogę mu w czymś pomóc
  - b. pozostawiam go samemu sobie, ponieważ nie chcę ingerować w jego sprawy
  - c. staram się go pocieszyć
  - d. czuję się niezręcznie i mam nadzieję, że sprawa skończy się szybko.
7. **Kiedy biorę udział w spotkaniach w pracy...**
  - a. zastanawiam się nad rzeczami, o których mowa, zanim wypowiem swoją opinię
  - b. wykładam wszystkie karty na stół tak, że moja opinia jest dobrze znana
  - c. wyrażam swoją opinię entuzjastycznie, ale słucham również pomysłów uczestników spotkania
  - d. staram się wspierać pomysły innych uczestników spotkania.
8. **Kiedy przedstawiam coś grupie...**
  - a. często jestem zabawny i tryskam humorem
  - b. jestem klarowny i zwięzły
  - c. mówię stosunkowo cicho
  - d. jestem bezpośredni, omawiam sprawę szczegółowo i czasem robię to głośno.

9. **Kiedy klient tłumaczy mi problem...**
- staram się go zrozumieć i wczuć w jego sytuację
  - staram się poznać szczegóły
  - słucham uważnie, aby określić główny problem i go rozwiązać
  - wykorzystuję mój język ciała i ton głosu, aby okazać mu zrozumienie.
10. **Kiedy biorę udział w szkoleniu lub prezentacji...**
- nudzę się, jeżeli prowadzący pracuje za wolno
  - staram się wspierać prowadzącego, wiedząc jaka to ciężka praca
  - chcę, żeby szkolenie nie tylko dostarczało mi informacji, lecz było także zabawne
  - szukam logiki w tym, co mówi prowadzący.
11. **Kiedy chcę wytłumaczyć swój punkt widzenia klientom lub współpracownikom...**
- zapoznaję się z ich punktem widzenia, a potem spokojnie przedstawiam swoje pomysły
  - dobitnie wyrażam swoją opinię tak, aby wszyscy wiedzieli jaki jest mój punkt widzenia
  - staram się ich przekonać, ale nie na siłę
  - tłumaczę swój sposób myślenia i sens tego, co mówię
12. **Kiedy spóźniam się na spotkanie...**
- nie panikuję, ale dzwonię, żeby uprzedzić, że się spóźnię
  - czuję się niezręcznie, ponieważ ktoś musi na mnie czekać
  - bardzo się tym denerwuję i staram się dotrzeć na miejsce tak szybko, jak to tylko możliwe
  - po przybyciu na miejsce „gęsto” się tłumaczę.
13. **W pracy wyznaczam cele długoterminowe i cele częstkowe, takie...**
- jakie wydaje mi się, że mogę, realistycznie rzecz biorąc, zrealizować
  - jakie według mnie stanowią wyzwanie i których osiągnięcie byłoby czymś ekscytującym
  - jakie są konieczne, aby osiągnąć większy cel
  - jakie sprawiają, że dobrze będę się czuł, kiedy je osiągnę.
14. **Kiedy tłumaczę i wyjaśniam problem swojemu współpracownikowi, którego pomoc będzie mi potrzebna...**
- wyjaśniam problem tak dokładnie i szczegółowo, jak to tylko możliwe
  - czasami przesadzam, aby udowodnić swoją rację
  - staram się wyjaśnić, jakie mam odczucia w związku z tym problemem
  - wyjaśniam i tłumaczę, jak chciałbym, żeby ten problem był rozwiązany.
15. **Jeżeli klienci lub współpracownicy spóźniają się na spotkanie ze mną w moim biurze, to...**
- krzątam się, jestem cały czas zajęty, aż oni przybędą
  - zakładam, że nastąpiło jakieś opóźnienie i nie denerwuje się tym
  - dzwonię, aby upewnić się, że posiadam dokładną informację (data spotkania, czas itp.)
  - robię się zły na daną osobę za to, że marnuje mój czas.
16. **Kiedy wykonując jakieś zadanie „zawalam” termin i staram się jak najszybciej zakończyć pracę...**
- robię wtedy listę wszystkiego, co muszę zrobić w określonym terminie
  - rzucam inne sprawy i skupiam się w 100 % na tym zadaniu, które muszę wykonać
  - zaczynam się niepokoić i mam trudności z koncentracją w pracy
  - wyznaczam datę zakończenia tego zadania i robię wszystko, aby jej dotrzymać.
17. **Kiedy czuję, że klient lub współpracownik atakuje mnie słownie...**
- mówię mu, aby przestał
  - czuję się dotknięty, ale zazwyczaj nic danej osobie nie mówię
  - ignoruję złość tej osoby i próbuję skupić się na faktach dotyczących tej sytuacji
  - jasno i wyraźnie mówię, że nie podoba mi się takie zachowanie.
18. **Kiedy widzę współpracownika lub klienta, którego lubię i którego nie widziałem od jakiegoś czasu, to...**
- obejmuję go po przyjacielsku
  - witam się, ale nie podaję mu ręki
  - podaję mu rękę krótkim i mocnym uściskiem dłoni
  - witając się z nim entuzjastycznie, dość długo ściskam mu rękę.

# MÓJ STYL PRACY

/dr David Merrill – Tracom Consulting Group/

## PUNKTACJA

<b>1</b>	a dominujący b przyjazny c analityczny d ekspresywny	<b>7</b>	a analityczny b dominujący c ekspresywny d przyjazny	<b>13</b>	a analityczny b ekspresywny c dominujący d przyjazny
<b>2</b>	a analityczny b dominujący c przyjazny d ekspresywny	<b>8</b>	a ekspresywny b analityczny c przyjazny d dominujący	<b>14</b>	a analityczny b ekspresywny c przyjazny d dominujący
<b>3</b>	a przyjazny b ekspresywny c analityczny d dominujący	<b>9</b>	a przyjazny b analityczny c dominujący d ekspresywny	<b>15</b>	a ekspresywny b przyjazny c analityczny d dominujący
<b>4</b>	a ekspresywny b przyjazny c analityczny d dominujący	<b>10</b>	a dominujący b przyjazny c ekspresywny d analityczny	<b>16</b>	a analityczny b dominujący c przyjazny d ekspresywny
<b>5</b>	a dominujący b ekspresywny c przyjazny d analityczny	<b>11</b>	a przyjazny b dominujący c ekspresywny d analityczny	<b>17</b>	a dominujący b przyjazny c analityczny d ekspresywny
<b>6</b>	a przyjazny b analityczny c ekspresywny d dominujący	<b>12</b>	a analityczny b przyjazny c dominujący d ekspresywny	<b>18</b>	a przyjazny b analityczny c dominujący d ekspresywny

Łączna liczba punktów - Styl przyjazny: .....

Łączna liczba punktów - Styl analityczny: .....

Łączna liczba punktów - Styl ekspresywny: .....

Łączna liczba punktów - Styl dominujący: .....

Ten styl, który zebrał największą ilość punktów jest Twoim **dominującym stylem** !

# MÓJ STYL PRACY

/dr David Merrill – Tracom Consulting Group/

## INTERPRETACJA

### Styl przyjazny

niski poziom asertywności  
i  
wysoki poziom ekspresji emocjonalnej

Ludzie o tym stylu reagują żywo, ale nie zawsze gwałtownie. Są przyjaźni, pełni siły i bezpośredni. Są dobrymi słuchaczami, doradcami i współpracownikami.

Cechy charakterystyczne:

- skłonność do współdziałania
- życzliwość
- wspieranie
- cierpliwość
- łagodny ton wypowiedzi
- zachęta.

Słabe strony:

- kłopoty z asertywnością
- uległość
- frustracja
- nastawienie na ludzi, a nie na zadania.

### Styl ekspresywny

wysoki poziom asertywności  
i  
wysoki poziom ekspresji emocjonalnej

Ludzie o tym stylu pracy są ukierunkowani na zewnątrz. Są przekonujący. Wykazują się zaangażowaniem i chęcią współpracy. Lubią być w centrum uwagi.

Cechy charakterystyczne:

- otwartość i entuzjazm
- wesołość i towarzyskość
- umiejętność pobudzania innych do działania
- energia w działaniu
- dobrze czują się w wystąpieniach publicznych.

Słabe strony:

- ekspresywny styl wypowiedzi
- impulsywność
- mogą przytłaczać innych
- nie skupiają uwagi na detalach.

### Styl analityczny

niski poziom asertywności  
i  
niski poziom ekspresji emocjonalnej

Ludzie o tym stylu skupiają się na faktach. Zanim podejmą decyzję, zbierają dużą ilość danych. Chcą dokładnie wiedzieć, czego się od nich oczekuje.

Cechy charakterystyczne:

- poważny
- dobrze zorganizowany
- systematyczny
- rzeczowy i logiczny
- powściągliwy
- samodzielny.

Słabe strony:

- odrzucanie emocji
- zbyt drobiazgowość
- postrzegani jako chłodni emocjonalnie
- ograniczona ekspresja ruchów, mimiki i gestykulacji.

### Styl dominujący

wysoki poziom asertywności  
i  
niski poziom ekspresji emocjonalnej

Ludzie o tym stylu pracy dokładnie wiedzą dokąd zmierzają. Potrafią skoncentrować się tylko i wyłącznie na celach. Nie boją się ryzyka.

Cechy charakterystyczne:

- stanowczość
- niezależność
- efektywność
- koncentracja
- konsekwencja i skuteczność w działaniu
- potrafią kierować innymi.

Słabe strony:

- w stresie popełniają błędy
- spychają emocje i uczucia na dalszy plan
- mogą powodować napięcia w zespole
- skłonność do rywalizacji.

