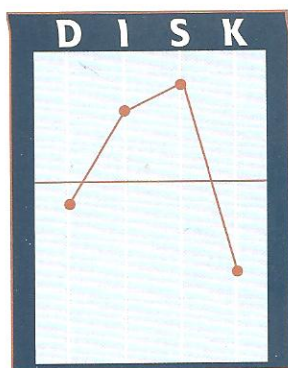


MØNSTER 32/SI



1. Adfærdstendens

Etablerer en atmosfære med velvilje; lytter opmærksomt til andre; giver folk det, de virkelig har brug for, selv hvis det kræver en ekstra indsats; er åben over for nye ideer og procedurer; tager andres meninger alvorligt; efterligner succesfulde kolleger; organiserer; tjekker vigtige detaljer; er oprigtig, varm og påskønnende; kan bedst beskrives som en **Hjælper**.

2. Mulige begrænsninger

Undgår vigtige konfrontationer; arbejder utrætteligt for andre; har tendens til at følge folk med stærke meninger; bliver ubeslutsom og undvigende under pres.

3. Opgaveløsning

Anvender procedurer, som tidligere har været succesfulde; udviser interesse i både tekniske emner og menneskerelaterede projekter; opnår resultater via fålmodighed og tilpasning til forskellige mennesker og deres arbejdsmetoder.

4. Primært fokus	At sikre lige muligheder og retfærdighed.
5. Motivation	Muligheder for at tilfredsstille det personlige behov for en følelse af at høre til, loyalitet og selvopofrelse. Arbejder godt, når der er tildelt klart definerede opgaver.
6. Personlige værdier	Venskab, service, stabilitet og anerkendelse.
7. Overbeviser andre ved	Vinder deres fortrolighed og tillid; skaber et miljø med klar kommunikation og sund fornuft; roser andres sunde fornuft; undgår skarpe overtalelsermetoder. Har stor succes med at sælge materielle ting og middelgod succes med at sælge immaterielle ting.
8. Konflikt-håndtering	Er imødekommende og reagerer på skarpe spørgsmål med udtømmende forklaringer; søger at formilde andres følelser og bevare et godt forhold.
9. Reaktion på pres	Bliver i stigende grad ansvarlig; henvender sig til autoriteter eller eksperter, når der skal tages endelige, store beslutninger.
10. Som gruppeleder	Fremstår som en understøttende leder, der assisterer gruppen med både menneskeorienterede og tekniske opgaver; giver anvisninger, når der bedes om det.
11. Som gruppe-medlem	Accepterer opgaver som andre måske vil afvise; viser uafhængighed, når det er påkrævet; har tendens til at overraske andre med åbenhed og ærlighed.
12. Foretrukne opgaver/funktioner	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tilbyde støtte, som f.eks. at reducere andres stress. ■ Passe konkrete procedurer, som f.eks. at opretholde velordnede journaler. ■ Dele anerkendelse og vise påskønnelse, som f.eks. at anerkende gruppemedlemmernes bidrag.

13. Strategier til øget effektivitet

Søge nye veje; øge fleksibiliteten i arbejdsgangene; afprøve nye og anderledes opgaveroller; bede andre om at hjælpe med detaljerne; anvende bestemthed og umiddelbar opfølgning; samarbejde med andre mennesker, der har supplerende færdigheder i at tage chancer og udvikle kreative ideer (mønstrene 1, 12, 13).