



Forstå typen!

- Kort introduktion til adfærdspsykologi

Tillykke med din personlige introduktion til adfærdspsykologien og adfærdstyperne

Denne folder er lavet til MenneskeKenderen & SalgsPiloternes kunder og medlemmer af vores nyhedsbreve. Hvis du hverken er det ene eller det andet, skal du på ingen måde føle dig som andet end heldig. Du er helt sikkert et godt og givende menneske uanset hvad, og vi vil gerne dele vores viden og indsigt med dig alligevel.

Skulle den ovenstående suggestion have påvirket din underbevidsthed så meget, at den tilskynder dig til at blive kunde hos SalgsPiloterne eller MenneskeKenderen, så skynd dig at kontakte os på www.salgpiloterne.dk eller www.menneskekenderen.dk. Alternativt ring til os på 41 21 41 21 eller skriv til salgpiloterne@salgpiloterne.dk og lad os tage et møde om, hvad du får ud af at flyve en tur ud i salget og adfærd sammen med os.

Hvis det er lige over, hvad du er parat til, så meld dig i det mindste til vores nyhedsbrev, når du [trykker her](#).

Alt i denne folder er hentet fra Extended DiSC og Thomas Internationals PPA, der begge er internationalt anerkendte indenfor adfærdspsykologien. Hvis du efter at have læst den har lyst til at opdage mere om DiSC, og hvordan du kan bruge det i dit liv, kan du få foredrag og kurser hos SalgsPiloterne samt naturligvis fra andre gode udbydere med indsigt i adfærdstyperne.

Har du lyst til at blive certificeret, kan vi anbefale følgende udbydere:

[Extended DISC](#)

[Thomas International](#)

Rigtig god fornøjelse med din rejse ind i adfærdsanalysens verden.

SalgsPiloterne & Menneskekenderen

- få dit salg til at lette

Rugaardsvej 5

8680 Ry

41 21 41 21

salgpiloterne@salgpiloterne.dk

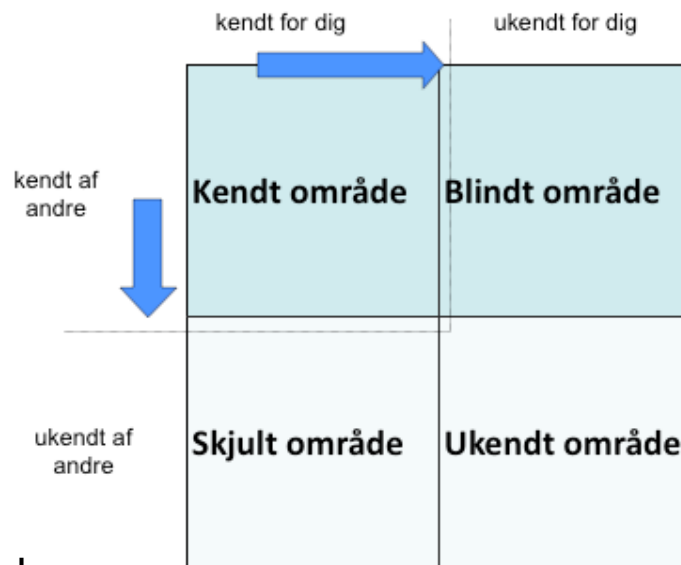


| | |
|---|----|
| Johari vinduet | 4 |
| Baggrund | 5 |
| Dominant | 7 |
| Inflydelse | 9 |
| Stabiliserende | 11 |
| Compliance / kompetencesøgende | 13 |
| Hvad der presser typerne | 15 |
| Sådan bør typerne tale til hinanden. | 16 |
| Kort om typerne og beslutninger..... | 21 |
| En sidste bemærkning | 22 |



Johari Vinduet

Johari vinduet er en teknik, der hjælper dig til at forstå dit forhold til dig selv og andre. Teknikken bliver typisk brugt til selvudvikling og er en heuristisk metode. Heuristik betyder at erkende igennem selvoplevelse eller evaluering af erfaring. Du får den her, fordi du helt sikkert har blinde, skjulte og ukendte områder i din adfærd. Det vil kun være godt for dig, at du stiller dig åben overfor at udforske disse, når du beskæftiger dig med, hvilken adfærdstype du er. Det samme gælder, når du fortæller andre, hvad du tror deres adfærdstype er og opdager, at de måske selv har en anden oplevelse end dig.



Det kendte område

Det område af din adfærd og personlighed, der er kendt af dig og andre. Det er den adfærd og personlighed, du ønsker, at andre skal se og opleve. Størrelsen af det kendte område er påvirket af de situationer, du er i. Typisk er området stort i situationer, der er trygge og kendte, og mindre når det er en ukendt og utryg situation.

Det blinde område

Den adfærd og personlighed, der er ukendt for dig, men kendt af andre. Det kan for eksemplets skyld være, når du ønsker at virke sikker og hjertelig og af omgivelserne bliver oplevet som dominerende og arrogant.

Det skjulte område

De dele af din adfærd og personlighed, som du bevidst og ubevidst skjuler for andre. Det kan være, at du gør noget, du tænker ville være pinligt, hvis andre vidste det. Typisk er det ting, der opleves som tabu, ulovligt, underligt eller imod religionen/konventioner af omgivelserne.

Det ukendte område

Den adfærd og personlighed, der er ukendt både for dig og andre. Det kan være frygt, forbier, evner og talenter, du har, der er inaktive. Hvis du aldrig har cyklet på en et-hjulet cykel, kan du umuligt vide, hvorvidt du har talent for det. Hvis du aldrig har set en slange, ved du først, at du er bange for slanger, når du ser en for første gang. Det ukendte område kan altså indeholde adfærd og personlighedstræk, som først bliver aktiveret i bestemte situationer, du endnu har til gode at blive udsat for.



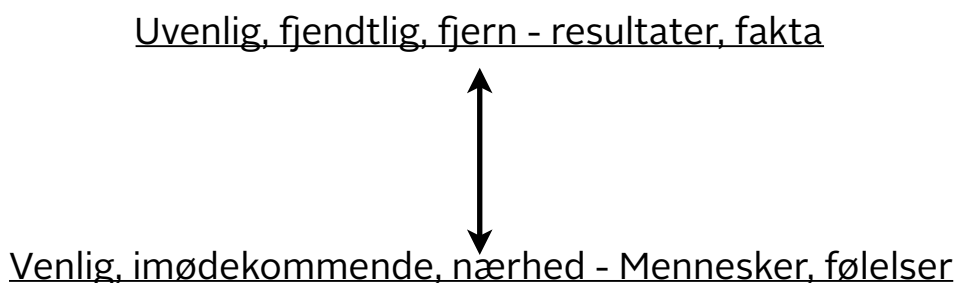
Baggrund

Din adfærd er din naturlige (spontane) reaktion på udefra kommende impulser, altså den måde din hjerne er programmeret til at udtrykke dine reaktioner. Den er medfødt, men kan ændre sig ved traumatiske hændelser. Din personlighed og intelligens er gener, miljø og værdier. Adfærd fortæller INTET om din intelligens eller din personlighed som sådan, kun hvad der driver dine handlinger. Det er altså umuligt at bruge viden om adfærdstyperne til at etablere, hvor kloge andre er, eller hvilke etiske eller moralske værdier de har. Adfærd driver dine handlinger, din personlighed bestemmer, hvordan du handler. Josef Stalin og Moder Teresa havde sandsynligvis samme adfærdstype - Kompetencesøgende - men deres handlinger var vidt forskellige. Den ene tog 20 millioner liv. Den anden reddede tusinder af liv. Samme adfærdstype, vidt forskellige handlinger.

Teorien bag adfærdstyperne startede med Empedocles år 444 før Kristus, men blev første rigtig sat i system og gjort anvendelig af Carl Jung og Wiliam Marston. Systemet er siden udviklet og gennemprøvet og er godkendt af psykologer over hele den vestlige verden.

Grundlæggende bygger teorien på, at der findes 4 typer af adfærd beskrevet som Dominant, Indflydelse, Stabiliserende og Compliance (Kompetencesøgende). Vi gennemgår dem en for en på de næste sider. Det er dog vigtigt, at du er helt med på, at vi naturligvis alle er lidt af alle adfærdstyperne, alt efter situationen og omstændighederne. Ingen er dog alle adfærdstyper på én gang. Du vil være mere af én adfærdstype end de andre det meste af tiden.

På den vertikale akse har du i den ene ende den faktabaserede adfærd, der kan opleves som uvenlig, fjendtlig og fjern. Denne adfærd tager udgangspunkt i resultater, viden, fakta, det der kan måles, vejes og gøres håndgribeligt. I den anden ende af den vertikale akse har du den menneskebaserede adfærd, der kan opleves som venlig, imødekommende og værende nærværende. Denne adfærd tager udgangspunkt i mennesker, følelser, stemninger, værdier og abstrakte holdninger.



Den horisontale akse har i den ene side den indadvante adfærd. En adfærd, der er mere afventende, passiv, og som søger indad mere end udad. Adfærden fremelsker regler, ro og harmoni. Den anden side er den udadvante adfærd. Denne adfærd er aktiv, handlende og søger mere udad end indad. Adfærden søger magt, mennesker, handling, igangsætning og indflydelse.

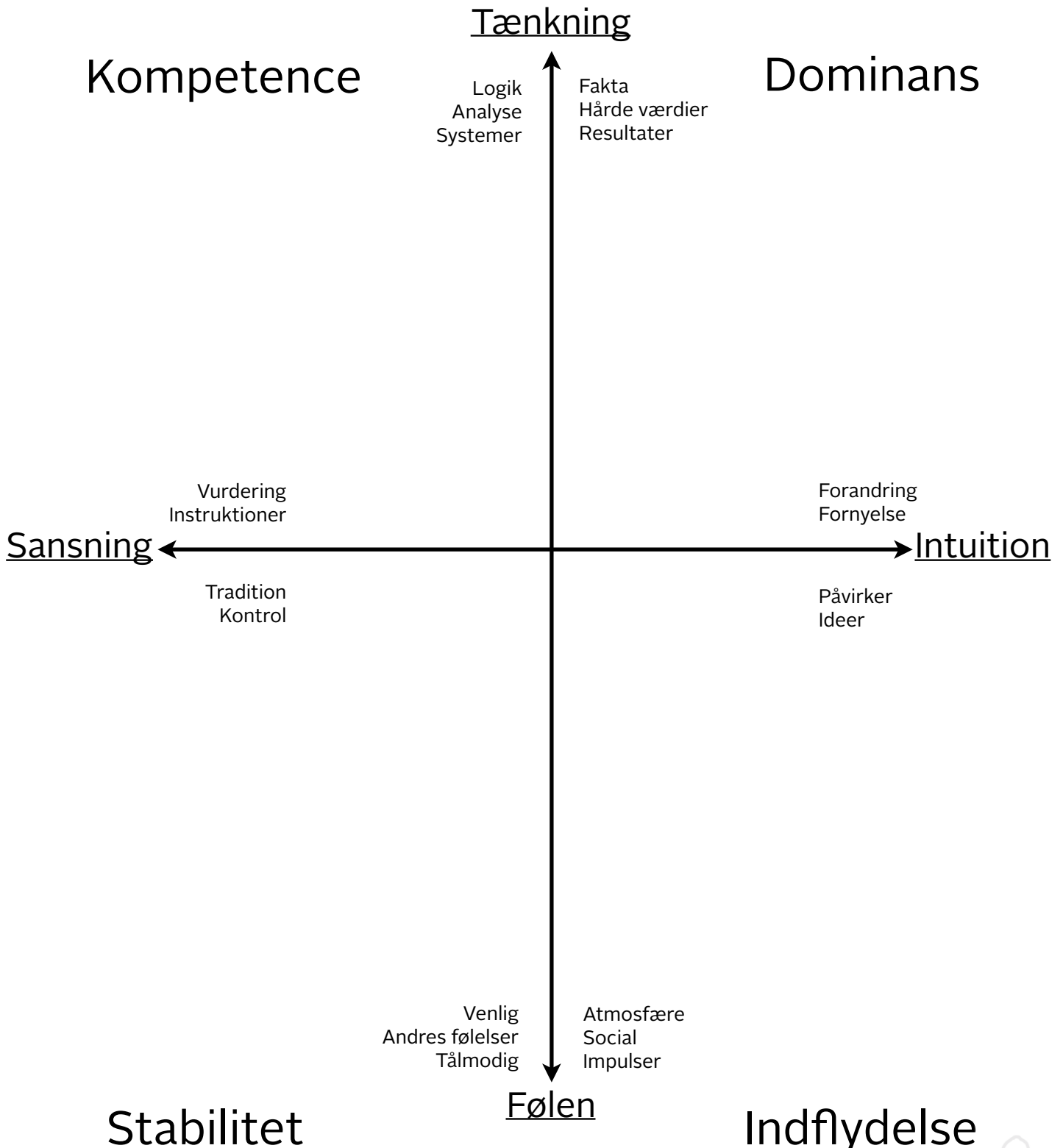
Passiv, afventende - regler, ro ←→ Aktiv, opsøgende - magt og mennesker

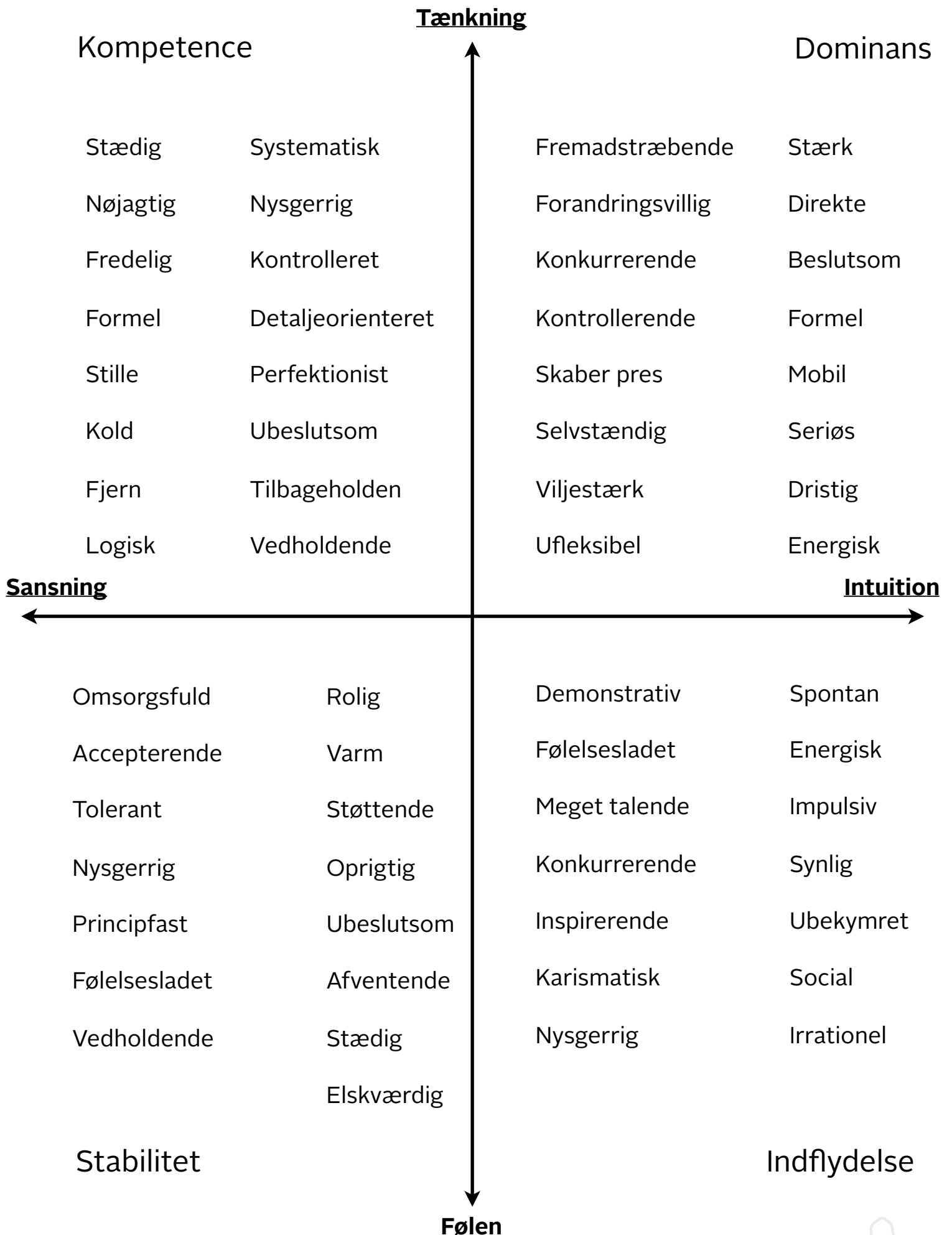


Baggrund

Den viden, du får ved at kende forskellen på adfærdstyperne, og hvordan de reagerer, tænker og handler, er en guldgrube i alle former for kommunikation. Du vil kunne bruge det til ledelse, salg, forhandling, køb og til bedre at forstå din kærlighedspartner og dine forældre.

Det eneste, der er vigtigt for os i SalgsPiloterne og MenneskeKenderen, er metoder og teknikker, der virker. Vi bruger aktivt viden om adfærd og adfærdstyperne i alt, hvad vi laver, og det virker for os og vores tilfredse kunder.





Dominant

Karakteristika

Konkurrerende, krævende, direkte, eventyrlysten, igangsættende, fremadstræbende, har ofte travlt og har mange projekter. Går efter målsætningerne og konkrete resultater. Risikovillig. Selvsikker. Fart på. Følelser er støj. Krævende. Har ret.

Kommanderende. Dominerende. Stærk. Kontrollerende. Direkte. Skaber pres. Autoritær. Fjern. Formel. Energisk. Ufleksibel. Viljestærk. Streng. Udadvent.

Stærke områder

Omorganiserer, forandringer, idéskaber, pioner.

Udviklingsområder

Lytte til andre. Analysere grundigere. Bløde værdier. At spørge, at skabe kontinuitet. Manglende empati. Utålmodig. Manglende fokus på kvalitet. Tendens til paranoia. Bange for tab af kontrol. Forandre for at forandre.

Motiveres af

Sejr, forandringer og afveksling, selvstændighed. Mulighed for at reagere hurtigt, klare målbare målsætninger. Initiativrige mennesker. Magt og indflydelse.

Demotiveres af

Rutineopgaver. Følelsesbaserede diskussioner. Modstand mod forandringer. Manglende målsætninger. Langsomme processer. Bureaucrati.

Kommunikationsstil

Direkte og bramfri i sin kommunikationsform. Taler mere end der lyttes, egne meninger kommunikerer som fakta, der ikke behøver yderligere diskussion. Informerer uden at forklare. Kort og kontant.

Beslutningstagning

Meget kort indsamling af information. Meget kort overvejelse. Meget kort beslutningstagning. Kort evaluering. Beslutter mest på baggrund af fakta.

Sådan skaber du god kontakt med den Dominante

Gør det kort, gør det klogt og hurtigt. Vis at du har styr på sagerne, vis selvsikkerhed og gåpåmod. Drop small-talk. Gå lige til sagen: Hvorfor er vi her, og hvordan kommer vi frem mod målet. Den dominante oplever normalt sig selv som den vigtigste person i verden.



Dominant

Hvordan de forbereder sig

Typen oplever grundig forberedelse som spild af tid. Den har en tendens til at være for selvsikker. Glemmer ofte information og detaljer.

Sådan præsenterer typen

Hurtig og til pointen. Vil gerne være den, der dominerer. Kan virke overvældende og glemme at lytte og spørge ind.

Når de møder modstand

Har en tendens til at se ned på andres modstand. De går til angreb og kan overreagere.

Når de vil afslutte en samtale eller en beslutning

Vil gerne have en hurtig afslutning, og den kan være for tidlig. Lægger pres på andre og vil kun høre sin egen mening.

Hvis de skal yde service

De yder typisk kun god service, hvis det er tydeligt, at de får noget ud af det, og det leder til et resultat. Glemmer ofte at følge op. Vil være den "stærke" i situationen og kan opleve det at "tjene" andre som at være svag.

Typiske kendetegn i en arbejdssituation

- Har travlt og har en tendens til at komme for sent.
- Er utålmodig og spontan. Går direkte til handling uden stor omtanke.
- Udfordrer andre med hårde spørgsmål, der er rettet mod, hvilket resultat der vil komme ud af samtalen.
- Er generelt dårlig til systemer og til at rette sig efter sine egne regler.
- Kan virke meget uhøflig og pågående. Har intet problem med at afbryde eller rette på andre offentligt, men bryder sig på ingen måde om selv at blive behandlet på samme måde.
- Tror på at magt er ret. Den stærke har ret, fordi den stærke er stærk. Det gode argument kan være godt alene på grund af magten hos den, der argumenterer.
- Har intet imod konfrontationer og magtspil - bare de vinder.
- Oplever at mennesker, der udtrykker "bløde" følelser, er svage.
- Kan fornægte fakta, hvis de passer dårligt til det, typen vil opnå.



Indflydelse

Karakteristika

Kommunikerende. Social. Behagelig. Aktiv. Motiverende. Foretagsom. Selskabelig. Søger forandring. Emotionel. Optimistisk. Tillidsvækkende. Følelsesmæssig. Involverer andre. Udadvendt. Entusiastisk. Åben. Ønsker anerkendelse.

Stærke områder

Opretholdelse af den gode atmosfære, opfordrer alle til at deltage og får dem til hænge ved. Opmuntring. Motivation og inspiration.

Udviklingsområder

At reagere hurtigere på advarselssignaler. At lære at træffe ubehagelige beslutninger. At lave små tilpasninger. At lægge mindre vægt på den gode atmosfære. Tale om ubehagelige emner. Impulsiv. Uorganiseret. Lover for meget. Manglende gennemførelse. Angst for afvisning. Søger anerkendelse hos alle.

Motiveres af

Venlig atmosfære, udveksling af tanker og nye ideer, spontanitet, at høre til teamet, afveksling og nye situationer. Offenlig anerkendelse.

Demotiveres af

Rutineopgaver. Detaljerede redegørelser. Diskussioner på et rent fagligt niveau. At skulle arbejde alene gennem længere tid. Stive regler.

Kommunikationsstil

Sælgende og inspirerende stil, taler meget men undgår detaljer, god til konstruktiv feedback. Optimisme og entusiastisk.

Beslutningstagning

Kort indsamling af information. Meget kort overvejelse. Meget kort beslutningstagning. Mellemlang evaluering. Beslutter mest på baggrund af følelser.

Sådan skaber du god kontakt med Indflydelsestypen

Involver typen og sørg for at skabe en positiv stemning. Lad typen se muligheder og giv positiv opmærksomhed. Fart og humor er vigtig for den influerende. Denne type tager hurtige beslutninger. Forvent at typen vil skifte emne tit og ofte, og at det vil være svært at bevare fokus.



Indflydelse

Hvordan de forbereder sig

Typen har en tendens til at vente så længe som muligt. Taler og charmerer sig ud af dårlig forberedelse. Vil gerne have baggrundsinformation og data. Tror de arbejder bedst under tidspres.

Sådan præsenterer typen

Bruger charme og entusiasme til at få andre til at se deres pointe. Bruger mange ord og har en tendens til at "oversvømme" lytteren med ord og historier. Har svært ved at blive ved emnet.

Når de møder modstand

Forsøger at tale sig ud af modstanden med ord og ved at være anerkendende. Har en tendens til at glemme at lytte til, hvad selve modstanden handler om, og kan opfatte modstand som modvilje mod deres person.

Når de vil afslutte en samtale eller en beslutning

Er meget ivrig for at overbevise og få den anden til at være enig hurtigt. Taler meget og tilføjer alle mulige vinkler, der kan virke mere forvirrende end formidlende. Vil gerne "gemme" og "glemme" konflikter og have fokus på, hvad man er enig om.

Hvis de skal yde service

Typen vil gerne have anerkendelse og har en tendens til at love mere, end det er muligt at holde. De vil gerne give god service, men har så mange tanker i hovedet, at de glemmer, hvad de har lovet. I øjeblikket er typen meget serviceorienteret og positiv.

Typiske kendetegn i en arbejdssituation

- Venlig og meget entusiastisk.
- Glemmer detaljer og har svært ved at holde styr på sin kalender.
- Meget talende og meget positiv.
- Nogle vil opleve dem som sjuskede, impulsive og overfladiske.
- Elsker at være centrum og fortælle sjove historier.
- Deler gerne stærkt personlige problemer og følelser.
- Søger andres anerkendelse og sympati.
- Bruger kroppen og ansigtet, når de taler.
- Virker afslappet, åben og rører gerne ved ting og mennesker (taktil).
- Vil gerne undgå konflikter og vil hellere overtale og påvirke end skændes.
- Kan være langsom til upopulære eller stærkt følelsesmæssige beslutninger.



Stabilitet

Karakteristika

Overvejende. Stabil. Systematisk. Omhyggelig. Beskeden. God lytter. Empatisk.
Stabil arbejder. Samarbejdsvillig. Tålmodig. Loyal. Omsorg for gruppen. Accepterende. Varm.

Stærke områder

Holder løfter. Lytter til alle instrukser. Stræber efter rutiner, der skaber klarhed over opgaverne.
Ændrer aldrig for forandringens skyld.

Udviklingsområder

At foretage forandringer. At kræve noget mere. At tage store beslutninger. At reagere hurtigt.
Overvillig til at hjælpe. Sætter egne behov sidst. Passiv aggressiv. Elsker det kendte.

Motiveres af

Tryghed og stabil (og langsom) udvikling. Ærlighed og ligefremhed. At tilhøre gruppen. Kendte mennesker. Mulighed for at tænke over tingene systematik. Troværdighed og menneskelighed.

Demotiveres af

At skulle sige nej. At skulle bede om hjælp. At være selvstartende på nye opgaver.
Manglende rammer og målsætninger for opgaverne. Arbejde som initiativtager til forandringer.
Illoyalitet. Intolerance. Mennesker, der aldrig lytter eller spørger ind.

Kommunikationsstil

Ofte kun i én retning, typen lytter, nikker og svarer, når der spørges. Taler roligt og systematisk.
Foretrækker at tale om emner, som typen har styr på. Vil helst tale på tomandshånd frem for til en gruppe.

Beslutningstagning

Mellemlang indsamling af information. Lang overvejelse. Lang beslutningstagning. Lang evaluering. Beslutter mest på baggrund af følelser.

Sådan skaber du god kontakt med Stabilitetstypen

Vær oprigtig og åben. Vær åben om dit privatliv, og hvad du tænker. Forvent, at det tager længere tid at tage beslutninger. Hvad andre tænker er meget vigtigt for den stabiliserende. Den stabiliserende er på vagt overfor hurtige mennesker.



Stabilitet

Hvordan de forbereder sig

Typen forbereder sig grundigt, nogle gange for meget. Har svært ved at prioritere. Vil hellere organisere end handle konkret. Vil have overblik over alle detaljer, og hvem der bliver påvirket (følelsesmæssigt) af en handling.

Sådan præsenterer typen

Alvorlig og seriøs. Vil gerne gøre det på samme måde hver gang. Holder sig tilbage for følelsesmæssige udbrud offentligt. Mener at professionalisme er lig med tilbageholdte følelser og at gentage pointerne.

Når de møder modstand

Tager al modstand meget alvorligt og ønsker et kompromis, hvor alle er enige. Søger konsensus og undlader gerne handling, hvis blot én af mange er uenige. Kan lade minoriteter styre til ulempe for majoriteten.

Når de vil afslutte en samtale eller en beslutning

Har intet ønske om at påtvinge andre deres mening. De vil for alt i verden undgå at være anmassende. Mister hurtigt overblikket og bliver langsom til at nå til en afslutning.

Hvis de skal yde service

Typen bliver meget motiveret af at give service og tjene andre. Der tages ejerskab på, at alle har det godt og oplever god betjening. Kan hurtigt blive "kundens ambassadør" mere end "firmaets ambassadør".

Typiske kendetegn i en arbejdssituation

- Virker tilfreds og afslappet. Er god til metoder og systemer.
- Ønsker tryghed og status quo. Modstand mod forandringer, alene fordi det er forandring.
- Søger beviser og afklaring. Selv når typen er afklaret, kan den virke forsigtig og usikker.
- Sætter farten meget ned, når der mødes modstand og søger kompromiser.
- Meget hjælpende og imødekommende.
- Typen er varm, tolerant og kan lide andre mennesker.
- Kan være overkritisk overfor sig selv og alt for eftergivende overfor andre.
- Har tendens til at være passiv-agressiv frem for direkte aggressiv.

Compliance / Kompetence

Karakteristika

Præcis. Logisk. Fornuftig. Stille. Beskeden. Saglig. Forsigtig. Analytisk. Faktuel. Detaljeorienteret. Samvittighedsfuld. Diplomatsk. Reserveret. Videnbegærlig. Pålidelig. Langsommere til handling end alle andre adfærdstyper.

Stærke områder

Finder fejl. Kontrollant af den gode kvalitet. Omhyggelig og detaljeorienteret. Ingen følelser i beslutningerne. Forsigtig på en naturlig måde. Diplomatsk og giver sig tid til omtanke.

Udviklingsområder

Dårlig til at motivere. Hænger fast i detaljerne. Kan blive socialt isoleret. Skal bruge mange informationer og detaljer for en beslutning. Ønsker, at der er enighed om beslutninger. Overkritisk mod sig selv og andre. Minus kreativitet. Angst for fejl. Bange for kritik.

Motiveres af

Mulighed for at specialisere sig, koncentration om de saglige ting, høj kvalitet, grundighed, kompetente kollegaer, velstrukturerede opgaver.

Kommunikationsstil

Forsigtig stil, tilbageholdende, tøvende, men svarer når han/hun bliver spurgt. Vil gerne være i rollen som specialist.

Demotiveres af

Hvis regler og systemer bliver misligholdt. Manglende tid til opgaveløsning. Afbrydelser. Følelsesbaserede diskussioner.

Beslutningstagning

Lang indsamling af information. Meget lang overvejelse. Kort beslutningstagning. Kort til mellemlang evaluering. Beslutter mest på baggrund af fakta.

Sådan skaber du god kontakt med Compliance/kompetencetypen

Vær altid præcis og forberedt. Vent på svaret på dine spørgsmål og forbered dig på, at det tager tid at få respons. Alle ord bliver opfattet bogstaveligt. Sørg for rigelig information, intet er irrelevant. Fortæl aldrig noget som fakta, med mindre du er sikker i din sag. Typen vil altid tjekke og har svært ved at tilgive sjusk på noget så vigtigt som fakta.



Compliance / Kompetence

Hvordan de forbereder sig

Forberedelse er typens hovedmotivation. Der kan være en overvældende mængde af data og information. Kan have svært ved at prioritere og ønsker at overveje alle muligheder. Meget organiseret.

Sådan præsenterer typen

Bruger data og fakta i stedet for sig selv. Kan forvirre andre med overinformation. Holder sig strengt til emnet og undgår følelser. Kan virke tør og kedelig.

Når de møder modstand

Har en tendens til selv at nævne, hvad modstanden kan være, uden andre har gjort det, samt nævne grunde til modstand, som er ukendt for andre. Typen er meget angst for kritik og vil have en tendens til at opleve en positiv bemærkning som modstand. Typen er sin egen største kritiker og accepterer hurtigt andres modstand.

Når de vil afslutte en samtale eller en beslutning

Typen vil undgå selv at afslutte og søge at andre lægger op til en beslutning og afslutning. Accept af en beslutning er lig med accept af dem som person. Beslutningen må gerne komme "af sig selv".

Hvis de skal yde service

Typen er altid meget loyal overfor andre. Yder den bedste type af service, som typen kender, ofte med udgangspunkt i hvad typen selv oplever som god service. Vil gå gennem ild og vand for at holde, hvad der er lovet - hvorfor de er meget forsigtige med at love noget.

Typiske kendetegn i en arbejdssituation

- Præcision og orden er vigtig.
- Bliver motiveret af klare systemer og tydelige regler.
- Oplever dem, der bryder regler, aftaler og systemer, som sjuskede.
- Bruger tidligere erfaringer som målestok for fremtidige handlinger.
- Kan virke meget konservativ og ønsker status quo frem for forandring.
- Oplever at følelser er irrelevante og "støjer". Fakta er gud.
- Meget høflige og diplomatiske.
- Er indadvendte og kan virke nervøse i nye situationer.
- Tager alt bogstaveligt og har svært ved abstraktioner.



Hvad der presser typerne negativt

Dominant:

Gruppearbejde
 At skulle deltage i rundbordssamtaler
 Manglende målsætninger
 Hvis typens forandringsinitiativer bremses
 Mangel på resultater

Indflydelse:

At skulle arbejde alene
 Negativ stemning
 Tavshed
 Manglende anerkendelse fra lederen
 Snævre deadlines for opgaver med stor detaljeringsgrad

Stabilitet:

Store forandringer – især hvis begrundelsen for forandringerne er svævende eller i konflikt med typens principper og værdier
 Usikkerhed
 Mangel på anerkendelse fra lederen
 Uklar jobbeskrivelse eller mangel på samme
 At skulle arbejde på egen hånd

Compliance / kompetence:

Manglende tid til at kontrollere, at opgaverne er løst korrekt (følelse af at aflevere ufærdige løsninger)
 Snævre deadlines
 Behov for at træffe følelsesbetonede beslutninger
 Støjende og følelsesladede mennesker



Sådan bør D-typen tale til typerne:

Dominant:

Det er mit mål

Jeg behøver kun 5 min. af din tid

Her er et problem, du skal hjælpe mig med at løse...

Det skal være færdig til den...

Indflydelse:

Vis entusiasme

Vær optimistisk

Vær åben for andres meninger

Vis tilpasningsevne

Spørg efter andres mening, før du træffer en beslutning

Stabilitet:

Fokus på hvordan og hvor meget

Giv tid til at overveje sagen fra vedkommendes synspunkt

Vær mindre krævende

Forklar om begge sider af sagen. Start med det negative og slut med det positive

Advar om ændringer

Sæt hastigheden ned

Compliance / kompetence:

Svar på det spurgte og giv begrundelser

Respekter vedkommendes viden og vær mindre kommanderende

Lad være med at være truende

LYT

Opfordr til samtale

Tilbyd alternativer

Begrund med analyser, regler og erfaringer



Sådan bør I-typen tale til typerne:

Dominant:

Vær direkte
 Opstil alternativer
 Nyd kampen
 Undgå at blive følelsesladet
 Undgå at være dominerende
 Handl hurtigt - vedkommende beslutter hurtigt
 Ingen historier om dig selv, tak!
 Lad være med at tromle vedkommende

Indflydelse:

Jeg vil høre DIN mening
 Vi kan udveksle meninger
 Kan vi tale om andre alternativer
 Lad os mødes og samtale om dette
 Hvordan tror du, vi skal handle
 Tal om visioner

Stabilitet:

Tal også om de negative aspekter
 Sørg for masser af baggrundsmateriale
 Forvent aldrig en hurtig reaktion eller beslutning
 Undgå at afbryde
 Giv mere tid, end du har lyst til
 Bevis, at emnet har holdbarhed

Compliance / kompetence:

Koncentrer dig om hvorfor/hvad spørgsmål
 Forklar omhyggeligt, brug referencer og fakta
 Sæt tempoet ned og vær forberedt (og tænk før du taler)
 Vær åben for spørgsmål og feedback
 Information skal være på skrift
 Vær ærlig og afdæmpet
 Fremsend en dagsorden



Sådan bør S-typen tale til typerne:

Dominant:

Lad være med at bremse processen
 Koncentrer dig om hvad/hvornår mål
 Fokuser på fakta
 Give feedback regelmæssigt
 Vis interesse
 Vær specifik
 Gør din præsentation kort
 Tal om mål, tal og udbytte

Indflydelse:

Sæt fart på
 Handl hurtigere end du plejer
 Fortæl historier
 Tag vedkommende med i overvejelserne
 Vær mere samarbejdende
 Deltag med entusiasme
 Tal om mennesker og relationer

Stabilitet:

Hvordan skal vi fortsætte?
 Vi skal handle sådan - først det, så det, så det..
 Hvordan synes du, vi skal gøre det?
 Jeg vil have dig involveret i planlægningen fra begyndelsen
 Lad være med at fastholde status quo

Compliance / kompetence:

Stil baggrundsinformation til rådighed
 Respekter vedkommendes tekniske attitude
 For vedkommendes uafhængighed
 Stil al relevant information til rådighed
 Tilbyd regelmæssigt faktabaseret feedback (ingen følelser)
 Fremsend en dagsorden



Sådan bør C-typen tale til typerne:

Dominant:

Kortsigtede mål

Vær direkte og opgaveorienteret

Vær mindre teoretisk

Kom til sagen og vær positiv

Tag aldrig vedkommendes direkte måde personligt

Brug billeder, begynd med overbliksbillede

Anvend strategisk tilgang til debat

Indflydelse:

Koncentrer dig om "hvem og hvad ellers"-mål

Vær åben og diskutér

Vær den, der holder kontakten ved lige

Antag en teamattitude (lad os gøre det sammen)

Fokuser aldrig på fejl og husk på gevinsterne

Tal om udbytte for modtageren

Stabilitet:

Forklar ting - trin for trin

Brug praktiske eksempler

Undgå kun at bruge tal

Giv tid til at analysere information

Overvej også risici

Spørg til vedkommendes opfattelse

Compliance / kompetence:

Jeg vil stille ekstra information til din rådighed

Jeg ønsker at høre din vurdering

Hvad er fordelene og ulemperne ved de forskellige alternativer

Vil du nævne nøgleområderne



Forskellen på typerne kort:

| | Dominant | indflydelse | Stabilitet | Kompetence |
|--------------------|------------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| Udstråling | Udadvendt | Udadvendt | Indadvendt | Indadvendt |
| Motivator | Magt | Mennesker | Tempo | Regler |
| Frygter | At tabe | Upopularitet | Utryghed | Følelser, kritik |
| Mål | Resultater | Bifald | Udført arbejde | Detaljer |
| Indstilling | Magt, ideer | Hengivenhed | Tage vare på | I baggrunden |
| Handling | Aktiv, aggressiv | Aktiv, tale | Behøver tid | Tilbagetrukket |
| Elsker | Modstand | Venskabelighed | Fred og ro | Harmoni |
| Fremfærd | Imod | Imødekommende | Sammen med | På afstand |
| Interesse | Ting | Mennesker | Praktiske ting | Andres mening |
| Stil | Taler til | Taler med | Lytter | Skriver |

Typernes beslutningsprocesser:

| Faktaindsamling Indsamling af relevante fakta (eller andres opfattelser) i forhold til den beslutning, der skal tages | Overvejelser Vurdering af de indsamlede fakta – hvor meget vægter de enkelte fakta i forhold til hinanden og selve den beslutning, der skal træffes | Beslutningstagning Selve beslutningstagningen | Evaluering/Om beslutning Vurdering af beslutningen. Holder den? Eller er der dukket andre fakta op, som burde tages med i overvejelserne? |
|---|---|---|---|
|---|---|---|---|

D-typen



I-typen



S-typen



C-typen



| | Dominant | indflydelse | Stabilitet | Kompetence |
|---------------------------------|-----------------------------|--|----------------------------------|---|
| Orienteret | Fakta | Følelser | Følelser | Fakta |
| Udstråling | Udadvendt | Udadvendt | Indadvendt | Indadvendt |
| Ud-/indadvendt | Udadvendt med handling | Udadvendt med følelser og ord | Indadvendt med ideer og følelser | Indadvendt med følelser, frygt og ideer |
| Primært | Magt | Mennesker | Tempo | Regler |
| Mål (søger) | Kontrol | Popularitet | Kontinuitet | Korrekthed |
| Vurderer andre på | Opgaveløsning, styrke, magt | Fleksibilitet, evne til at tale (positivt) | Imødekommenhed, beslutsomhed | Fakta, logiske argumenter, konkurrence |
| Bliver under pres | Krigerisk, krakilsk | Uorganiseret, blødsøden | Stædig, modvillig | Påståelig, bekymret |
| Frygter | At tabe | Upopularitet | Utryghed | Følelser, kritik |
| Vil søge | Resultater | Anerkendelse | Tryghed | Logik |
| Indstilling | Magt, ideer | Hengivenhed | Tage vare på | I baggrunden |
| Styring | Styret indefra | Styret udefra | Tradition | Fakta & følelser |
| Handling | Aktiv, aggressiv | Aktiv, tale | Behøver tid | Tilbagetrukket |
| Elsker | Modstand | Venskab | Tryghed | Harmoni |
| Fremfærd | Imod | Imødekomme | Sammen med | På afstand |
| Interesse | Ting | Mennesker | Praktiske ting | Andres mening |
| Handler som (rolle) | Igangsætter | Verbal initiativ | Underdanigt handlingsmenneske | Tilbagetrukket handlingsmenneske |
| Følelsesmæssig fortrolig | Med handling og resultater | Med følelser og ord | Med ideer og gøremål | Med ideer og regler/standarder |
| Ønsker | Udfordring | Påskønnelse | Sikkerhed | Støtte |
| Lederstil | Dikterer | Motiverer | Struktur | Overholder regler |
| Stil | Taler til | Taler med | Lytter | Skriver til |



Dette var udelukkende en kort introduktion til adfærdstyperne. Den bør kun bruges om en vejledning i sammenhæng med foredrag, kursus eller tilbagelæsning af adfærdsanalyser.

Den kan ALDRIG erstatte en personlig vejledning af en certificeret adfærdsanalytiker, men er fremragende til at supplere en analyse, et foredrag eller et kursus. Det er meget vigtigt, at du husker, at der er masser af mellemregninger og detaljer, vi har udeladt til fordel for fremmelse af selve forståelsen for adfærdsanalyser.

En adfærdsanalyse må aldrig stå alene. Selvom der findes adfærdsanalytikere, der blot leverer en rapport og kort følger op på telefon, er det vores overbevisning, at den eneste givende måde er en personlig tilbagelæsning af en certificeret adfærdsanalytiker. Denne vil være trænet i at samle spørgsmål op og hjælpe den analyserede til at forstå og erkende sin adfærd. Det er udelukkende i erkendelsen af egen adfærd, at du får det fulde udbytte af en analyse og af din viden. Grunden er lige så enkel, som den er svær at forstå. Det er, når du kender dig selv og din adfærd, at du bedst forstår andres adfærd, og hvorfor andre gør, som de gør.

Viden om adfærd og adfærdsanalyser er utrolig brugbar, når du:

- Skal udvikle dig selv
- Ansætter medarbejdere
- Udvikler medarbejdere og grupper
- Løser konflikter
- Kommunikerer med kunder, kolleger og mennesker generelt
- Går i partnerskab med nye mennesker

Rigtig god fornøjelse med din nye indsigt. Har du spørgsmål, eller ønsker du mere information, skal du altid kontakte os. Vi lever af at hjælpe mennesker. Men bare rolig, et opkald eller en mail er altid gratis.

Gode ting til gode mennesker, og det bedste til dig!
Tony Evald Clausen

Forstå typen!

- Kort introduktion til adfærdspsykologi

SalgsPiloterne & MenneskeKenderen

Rugaardsvej 5

8680 Ry

41 21 41 21

salgpiloterne@salgpiloterne.dk

menneskekenderen@menneskekenderen.dk