

# EASI

---

**PM Team Development**

**LISA LEBLANC**

LISA.LEBLANC@NEWLINE-HR.COM



**EASI** (13.12.2012)

+ Käyttäytyminen ja motivaatio - raportti testiin osallistujalle

# TIETOJA TÄSTÄ RAPORTISTA

## TYÖKALU JA RAPORTTI

EASI on typologia, joka kuvaa työtilanteissa tyypillisiä käyttäytymis- ja/tai motivaatiotyylejä. Lisätietoja typologiasta on tässä raportissa. Oheinen raportti on luotu yksinomaan EASI-kyselyssä annettujen vastausten perusteella. Se ei sisällä mistään muusta lähteestä saatua tietoa. Tämä raportti on tarkoitettu sinun käyttöösi. Se on henkilökohtainen ja luottamuksellinen.

## TAVOITE: HENKILÖKOHTAINEN KEHITYS

Tämän testin tarkoituksena on tarjota vankka lähtökohta rakentavalle henkilökohtaiselle kehittämiselle. Keskustelu EASI-tuloksista voi auttaa keskittymään vahvuuksiin ja mahdollisesti kehittämistä vaativiin osa-alueisiin. Lisäksi se voi tarjota tilaisuuden keskustella niistä asioista, jotka testiin osallistuja kokee työssään erityisen mielisiksi.

## EETTISET NÄKÖKOHDAT JA TESTIIN OSALLISTUJAN OIKEUDET

Tuloksiin ei pidä suhtautua siten, että ne olisivat "oikeita" tai "lopullisia", vaan niitä on aina arvioitava suhteessa tiettyyn työhön sisältyviin tehtäviin. Testiin osallistujalla on oikeus saada tuloksiinsa liittyviin kysymyksiin vastaukset EASI-sertifioidulta henkilöltä. Testiin osallistujalle on kerrottava prosessista, johon testitulokset kuuluvat, ja siitä, kuinka tuloksia tullaan käyttämään prosessissa. Testiin osallistujalle on myös ilmoitettava, kuka/ketkä saavat tietoonsa testissä ilmeneviä tietoja.

## RAPORTIN TARKKUUS

Käyttäytyminen ja motivaatio työtilanteissa voivat muuttua ajan myötä ja ne ovat osittain riippuvaisia työolosuhteista. Jos testiin osallistumisesta on kulunut kauan aikaa, on syytä harkita, vastaako raportin sisältö enää todellisuutta. EASI-testin laatu on erityisen hyvin dokumentoitu ja testi perustuu kansainvälisiin testauslaatusstandardeihin.

Tämän raportin tarkkuus on vahvasti riippuvainen siitä, kuinka rehellisesti ja spontaanisti testiin osallistuja on vastannut.

[lisa.leblanc@newline-hr.com](mailto:lisa.leblanc@newline-hr.com)

Testi suoritettu: 13.12.2012

## NORMIRYHMÄ

Jotta tuloksia voidaan ymmärtää paremmin, vastauksia vertaillaan normiryhmän vastauksiin. Normiryhmä koostuu edustavasta otoksesta liike-elämässä työskenteleviä. Otoksessa on huomioitu muun muassa ikä, sukupuoli, tehtävätaso, toimiala.

Valittu normi: Finnish Norm

# KÄYTTÄYTYMISTYYLISI

Jokaisella meistä on tiettyjä käyttäytymismalleja, joiden mukaan toimimme useammin kuin toisten. Nämä käyttäytymismallit voidaan jakaa neljään eri tyyliin. Seuraavassa on esitetty näiden neljän tyylin mukaiset tulokset, jotka perustuvat käyttäytymistä koskevassa kyselyssä antamiisi vastauksiin.

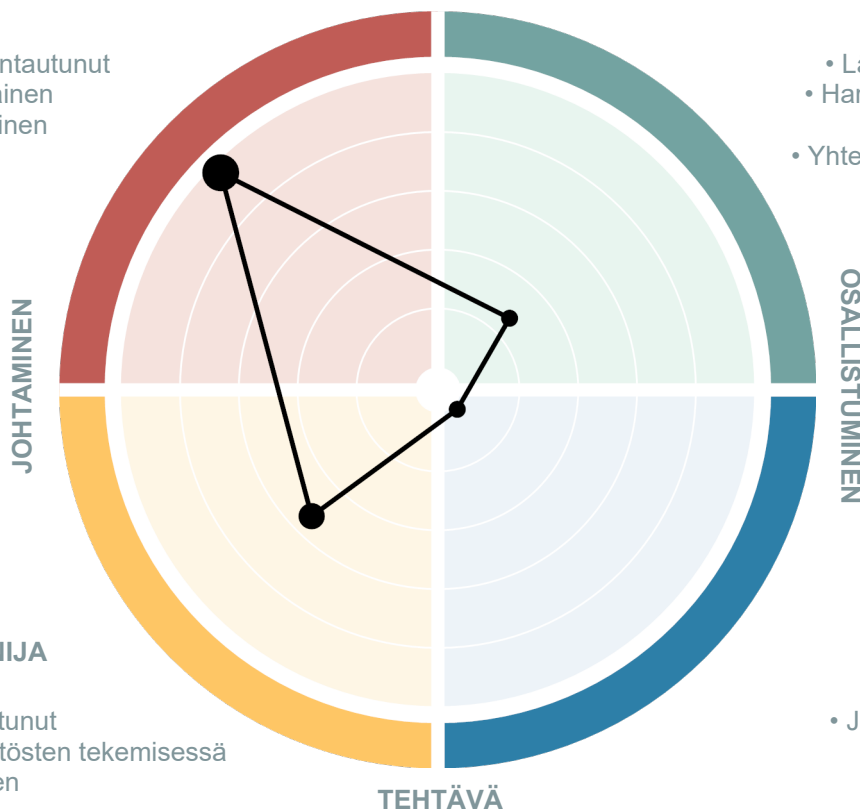
## INNOSTAJA

- Innokas
- Tunteellinen
- Ulospäin suuntautunut
- Vaikutusvaltainen
- Kokeilunhaluinen
- Spontaani

## HENKILÖ

## TUKIJA

- Herkkä
- Empaattinen
- Lämminhenkinen
- Harmoniahakuinen
- Kärsivällinen
- Yhtenäisyyttä etsivä



## TOIMEENPANIJA

- Hallitseva
- Tulorientoitunut
- Tehokas päätösten tekemisessä
- Käytännöllinen
- Suora
- Kärsimätön

## TEHTÄVÄ

## ANALYSOIJA

- Harkitseva
- Järjestelmällinen
- Tunnollinen
- Rationaalinen
- Kriittinen
- Muodollinen

# ENSISIJAINEN JA TOISSIJAINEN KÄYTTÄYTYMISTYYLISI

## ENSISIJAINEN KÄYTTÄYTYMISTYYLI: INNOSTAJA

Ensisijainen käyttäytymistyyli on se käyttäytyminen, jonka mukaan enimmäkseen toimit ja jonka muut useimmiten huomaavat.

### LYHYT KUVAUS

- Innokas
- Tunteellinen
- Ulospäin suuntautunut
- Vaikutusvaltainen
- Kokeilunhaluinen
- Spontaani

### TARKKA KUVAUS

Tyypillisesti innostajat ilmaisevat tunteitaan avoimesti, ja ryhmän ilmapiiri voi vaikuttaa heihin herkästi. Vastaavasti innostajan mieliala voi vaikuttaa suuresti ryhmän ilmapiiriin. Innokkuudellaan innostaja voi kasvattaa ryhmän myönteistä ilmapiiriä ja antaa muille uutta energiaa.

Innostajat ovat erittäin hyviä ilmaisemaan myönteisiä tunteita, kuten mielihyvää ja iloa. He voivat ajoittain ilmaista avoimesti myös ärtymystä ja pettymystä. Nämä myönteiset tunteet auttavat innostajia ja heidän ympärillään olevia ihmisiä selviytymään vaikeista tai stressaavista tilanteista.

Yhteistyötilanteissa innostajien odotukset toisten työpanosta kohtaan ovat myönteisiä. He ovat sosiaalisia ja kommunikoiivat vaivatta useimpien ihmisten kanssa, myös tuntemattomien kanssa. Innostajien avoimuus kiehtoo muita, ja he innostuvat usein muiden tekemisistä.

Innostajat rikkovat tai haastavat usein totuttuja puitteita ja menettelytapoja. Tämän ansiosta innostajilla on valtavasti potentiaalia kehittää uusia, erilaisia ideoita ja toimintatapoja. Koska innostajat ovat avoimia ja herkästi innostuvia, he kehittelevät paljon ideoita muiden kanssa. He hakevat muutosta ja näkevät usein mahdollisuuksia, jotka jäävät muilta huomaamatta. He ovat hyvin kokeilunhaluisia ja nauttivat työstä, jossa on mahdollisuus valita erilaisia toimintatapoja.

Innostajat ovat hyvin puheliaita ja puhuvat mielellään itsestään. He asettavat itsensä useimmissa tilanteissa etualalle, ja muut pitävät heitä värikkäinä ja eloisina. Yhteistyötilanteissa he ottavat usein johtajuuden ja vaikuttavat muiden asenteisiin. Heitä saatetaan pitää jopa dominoivina. Tätä tukee innostajan energinen, kärsimätön ja nopeatempoinen lähestymistapa työtiimiin ja tehtäviin. Sen ansiosta muut pitävät innostajia usein aloitteentekijöinä.

He voivat vaikuttaa hyvin järjestelmällisiltä ihmisiltä, jotka hallitsevat tilanteen, mutta paineen alla he usein lipsuvat järjestelmällisestä ja suunnitelmallisesta lähestymistavasta. Innostajat elävät päivä kerrallaan ja improvisoivat tarpeen tullen.

Innostajat ovat hyviä tekemään nopeita päätöksiä. He ovat impulsiivisia ja spontaaneja. He luottavat päätöksenteossa usein intuition ja noudattavat vaistojaan.

Innostajat hakevat jännitystä ja vilkasta työympäristöä rauhallisen ja ennalta arvattavan ympäristön sijaan. He hyväksyvät kaikki siihen liittyvät riskit kyselemättä. He hakevat muutosta ja siksi mielellään delegoivat rutiinitehtävät ja tehtävät, jotka vaativat tarkkaa keskittymistä yksityiskohtiin. He keskittyvät mieluummin laajempiin käsitteisiin ja kokonaisuuksiin.

## TOISSIJAINEN KÄYTTÄYTYMISTYILI: TOIMEENPANIJA

Useimpien ihmisten käyttäytymistapoja voidaan selittää myös toissijaisen tyylin perusteella. Toissijainen tyyli näkyy tyypillisesti ulospäin ensisijaista tyyliä vähemmän. Toissijainen tyyli voi kuitenkin kehittyä ajan mittaan ja muuttua lopulta jopa ensisijaiseksi iän myötä ja/tai työtehtävien ja -olosuhteiden muuttuessa.

### LYHYT KUVAUS

- Hallitseva
- Tulorientoitunut
- Tehokas päätösten tekemisessä
- Käytännöllinen
- Suora
- Kärsimätön

### KUVAUS

Toimeenpanijat ovat yleensä tehokkaita ja tulorientoituneita ja keskittyvät ensisijaisesti sen hetkisiin tehtäviin. He tekevät yleensä nopeita päätöksiä ja pyrkivät usein arvioimaan ja ohjaamaan tilannetta. Siksi heitä pidetään joskus dominoivina. He vaikuttavat jonkin verran skeptisiltä, itsenäisiltä ja hyvin itsevarmoilta. Toimeenpanijat hallitsevat tunteensa, mutta viestivät yleensä suoraan ja maltillisesti – tämä koskee myös heidän mahdollista tyytymättömyyttään asioihin. Toimeenpanijat eivät yleensä käytä paljon aikaa uusien ideoiden käsittelemiseen, vaan yrittävät useimmiten kärsimättömästi määrittää tehokkaita ratkaisuja.

# LISÄTIETOJA ENSISIJAISESTA KÄYTTÄYTYMISTYYLISTÄSI

## VAHVUUDET

Nämä ovat innostajille tyypillisiä vahvuuksia:

- Vaikuttavat päätöksiin ja keskusteluihin omalla ainutlaatuisella tavallaan.
- Saavat intonsa tarttumaan muihin.
- Osaavat puhua kenelle tahansa.
- Ovat täynnä energiaa.
- Tekevät nopeita päätöksiä.
- Ovat hyviä hahmottamaan suuria kokonaisuuksia.
- Ovat hyvin uteliaita ja kokeilunhaluisia.
- Selviävät helposti kaoottisista tilanteista, jotka edellyttävät improvisointia tai uusien lähestymistapojen omaksumista.

## KOMPASTUSKIVET

Jokaiseen vahvuuteen liittyy mahdollisia kompastuskiviä. Mitä suurempi jokin vahvuus on, sitä helpommin siitä muodostuu kompastuskivi. Nämä ovat innostajille tyypillisiä kompastuskiviä:

- Ovat kiivaita ja jyräävät muut alleen.
- Reagoivat tunteellisesti pettymyksiin ja kritiikkiin, mikä vaikuttaa kielteisesti tiimin ilmapiiriin.
- Ovat pinnallisia suhteissaan muihin.
- Ovat kärsimättömiä ja levottomia.
- Tekevät päätöksiä, jotka eivät perustu täysin faktoihin.
- Jättävät tärkeitä yksityiskohtia huomiotta.
- Eivät arvosta ratkaisuja, jotka on aiemmin havaittu toimiviksi.
- Eivät toimi suunnitelmallisesti tehtävien toteutuksessa.

# VIESTINTÄTYYLIT

Kuhunkin käyttäytymistyyppiin liittyy oma tapansa viestiä. Kun viestit tavalla, jonka vastaanottaja kokee omakseen, hän todennäköisesti kuuntelee sinua. Kun tunnet vastaanottajan suosiman viestintätyylin, voit muokata omaa viestintääsi sen mukaisesti, mikä tehostaa viestisi vaikutusta ja parantaa sen ymmärrettävyyttä.

## MITÄ SANOT

Eri käyttäytymistyyppien edustajat ovat kiinnostuneita viestisi sisällön eri näkökulmista.

## MITEN SANOT SEN

Myös tapa puhua ja käyttää kehonkieltä vaikuttaa siihen, miten muut ymmärtävät viestin.

Alla on tiivistelmä siitä, *mitä* kannattaa sanoa ja *miten* se kannattaa sanoa viestittäessä kunkin käyttäytymistyyppin kanssa:

### INNOSTAJA

#### Mitä

- Mahdollisuudet
- Innokkuus
- Uutisarvo
- Jännitys
- Arvostus
- Yleiskuva

#### Kuinka

- Avoin
- Hyväksyvä
- Eloisa
- Elehtivä
- Utelias
- Epämuodollinen

### TUKIJA

#### Mitä

- Tunteet
- Arvot
- Henkilökoh-  
taiset kokemukset
- Yhtenäisyys
- Hyväksyntä
- Empatia

#### Kuinka

- Miellyttävä
- Lämminhenkinen
- Tarkkaavainen
- Kärsivällinen
- Vastaanottava
- Maltillinen ja läsnä  
oleva

### TOIMEENPANIJA

#### Mitä

- Tulokset
- Itsenäisyys
- Menestys
- Tehokkuus
- Asiakeskeisyys

#### Kuinka

- Osallistuva
- Keskittynyt
- Osoittaa  
itseluottamusta
- Nopea ja täsmällinen
- Suora
- Vakuuttava

### ANALYSOIJAJA

#### Mitä

- Laatu
- Varmuus
- Suunnitelma
- Rakenne
- Logiikka
- Faktat

#### Kuinka

- Huomiota  
herättämätön
- Muodollinen
- Hyvin valmistautunut
- Kiinnostunut
- Maltillinen

# MOTIVAATIOTYILI

---

Jokaiseen työhön kuuluu tehtäviä, jotka on suoritettava tiettyä käyttäytymistä noudattaen, vaikka nämä tehtävät eivät tuntuisikaan mieluisilta. Useimmissa töissä on esimerkiksi suoritettava silloin tällöin pikkutarkkuutta vaativia rutiinitehtäviä, jotka eivät ole välttämättä erityisen innostavia. Työntekijän käyttäytymistä voivat selittää monet syyt. Hän saattaa käyttäytyä tietyllä tavalla esimerkiksi vain siitä syystä, että muut odottavat häneltä sitä, tai koska siitä on tullut tapa. Käyttäytymiseen voivat kuitenkin vaikuttaa myös tarpeet, jotka eivät ole muille niin ilmeisiä: henkilön motivaatio.

Seuraavassa osassa kuvataan motivaatiotyyliäsi. Kuvaus perustuu vastauksiin, jotka annoit motivaatiota koskeviin kysymyksiin.

## ENSISIJAINEN MOTIVAATIOTYYLISI: TOIMEENPANIJA

Useimmille ihmisille on yksi motivaatiotyyli kaikkein ilmeisin. Tätä kutsutaan ensisijaiseksi motivaatiotyyliksi.

Ensisijaisen motivaatiotyylin tunnistaminen auttaa ihmisiä pyrkimään tavoitteellisemmin kohti heidän tarpeitaan vastaavaa työtä. Tämä lisää työtyytyväisyyttä ja tuottavuutta.

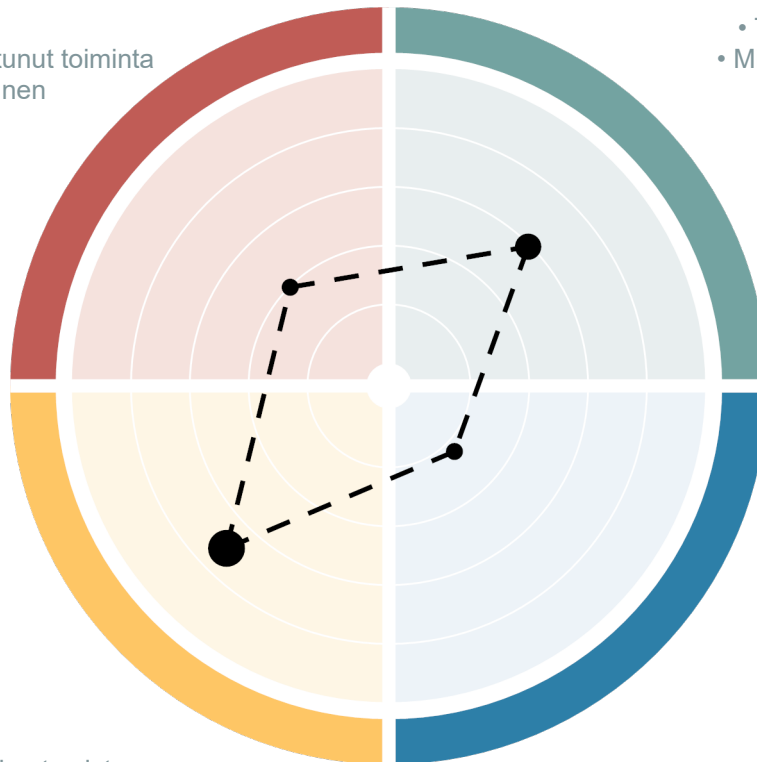
Vastaukset, jotka annoit kyselyn motivaatiota koskevassa osassa, viittaavat ensisijaisesti toimeenpanijan motivaatiotyyliin.

**INNOSTAJA**

- Innokkuus
- Tunnevaltaisuus
- Ulospäinsuuntautunut toiminta
- Muihin vaikuttaminen
- Kokeilevuus
- Spontaanius

**HENKILÖ****TUKIJA**

- Herkkyys
- Toisista välittäminen
- Miellyttävä äänensävy
  - Sympatia
- Hyväksyminen
- Läsnäolo

**JOHTAMINEN****OSALLISTUMINEN****TOIMEENPANIJA**

- Johtaminen
- Tulokset
- Tehokkuus
- Käytännöllinen lähestymistapa
- Suora äänensävy
- Lyhyt tie ideasta toimintaan

**TEHTÄVÄ****ANALYSOIJAJA**

- Harkitsevuus
- Järjestelmällisyys
  - Tunnollisuus
  - Objektivisyys
- Analyysi ja arviointi
  - Tarkkuus

## MIKÄ MOTIVOI SINUA

---

Toimeenpanijoiden työtyytyväisyyden ja tuottavuuden kannalta keskeistä on täyttää heidän tarpeensa:

- Mahdollisuus kilpailla muiden kanssa.
- Nähdä ympärillä olevien asioiden toimivan tehokkaasti.
- Muuntaa ideoita ja ajatuksia toiminnaksi.
- Otaa uudet tilanteet nopeasti haltuun.
- Saada ylenemismahdollisuuksia.
- Mahdollisuus olla suorasukainen kanssakäymisessään muiden kanssa.
- Hankkia vaikutusvaltaa, valtaa ja vastuuta.
- Tehdä nopeita ja tehokkaita päätöksiä.

## KÄYTTÄYTYMISTYYLIN JA MOTIVAATIOITYYLIN KUILUANALYYSI

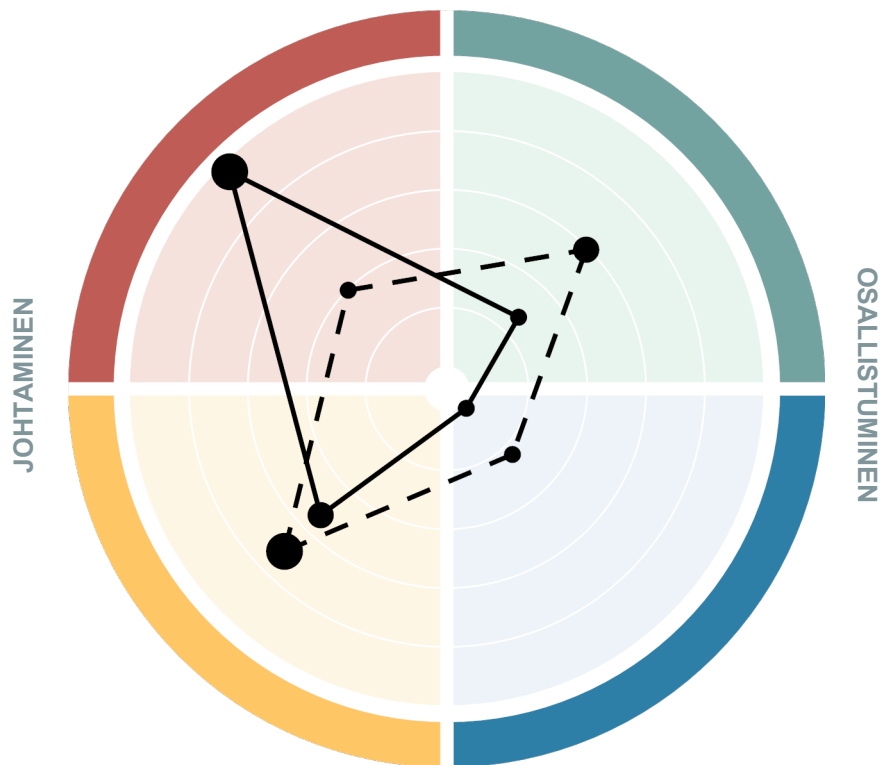
Muistat varmaan, että kyselyssä esitettiin kahdentyyppisiä kysymyksiä: kysymyksiä siitä, mitä teet (käyttäytyminen), ja siitä, mikä inspiroi sinua (motivaatio). Seuraavassa kaaviossa vertaillaan käyttäytymistyyliä ja motivaatioityyliä koskevia tuloksiasi.

— KÄYTTÄYTYMINEN  
- - - MOTIVAATIO

INNOSTAJA

HENKILÖ

TUKIJA



TOIMEENPANIJA

TEHTÄVÄ

ANALYSOIJA

### MOTIVAATIOITYYLI POIKKEAA KÄYTTÄYTYMISTYYLISTÄ

Ensisijaisten käyttäytymistä ja motivaatiota koskevien tulostesi mukaan sinua motivoi erilainen käyttäytyminen kuin se, jota tällä hetkellä pääsääntöisesti toteutat. Lukiessasi ensisijaisesta käyttäytymis- ja motivaatioityylistäsi kiinnitä huomiota eroon, joka on todellisen käyttäytymisesi ja sen käyttäytymisen välillä, kuinka haluaisit toimia. Tämä voi auttaa sinua löytämään huomion kohteet oman kehityssuunnitelmasi laatimisessa. On suositeltavaa ottaa esimiehesi mukaan näihin keskusteluihin, joiden tarkoituksena on muokata työtäsi vastaamaan motivaatiotasi sekä kehittää taitojasi ja käyttäytymistäsi.

# KEHITTÄMISTOIMENPIDELISTA

Valitse alla olevasta luettelosta 3–5 kehitystoimenpidettä, joista haluat tehdä henkilökohtaisen kehityksesi ensisijaisia tavoitteita. Täydennä näiden toimenpiteiden perusteella kehityssuunnitelmaasi.

## YLEINEN TYÖKÄYTTÄYTYMINEN

Ehdotuksia yleisen työkäyttämisesi kehittämiseksi:

- Rutiinit ja paljon käytetyt menetelmät:** Hyödyntämällä rutiineja sekä paljon käytettyjä ja hyväksi havaittuja menetelmiä voit viedä tehtävät päätökseen nopeammin ja päästä nykyistä todennäköisemmin onnistuneeseen ja kiitettyyn lopputulokseen. Pyörää ei tarvitse keksiä joka kerta uudelleen – usein ainoana vaatimuksena on nopea toimitus.
- Minkä aloitat:** Älä aloita enempää kuin minkä ehdit viemään päätökseen. Tarkkaile jatkuvasti, kuinka suuren osan aloittamistasi tehtävistä pystyt viemään päätökseen. Mitä suuremman osan tehtävistäsi viet loppuun asti, sitä vähemmän pettymyksiä aiheutat muille.
- Organisoi ja suunnittele:** Pyri viemään tehtävät loppuun järjestelmällisesti ja systemaattisesti. Tämä vähentää kaaosta, minkä ansiosta sinä ja lähimmät työtoverisi vaikutatte entistä ammattimaisemmilta ja tehokkaammilta.
- Yksityiskohdat:** Käytä kykyäsi nähdä suuret kokonaisuudet ja arvioi, mitkä yksityiskohdat on tärkeintä tuntea. Opettele hallitsemaan nämä yksityiskohdat perusteellisesti, jotta annat muille hyvän vaikutelman osaamisestasi.

## VIESTINTÄ

Ehdotuksia viestintäsi kehittämiseksi:

- Asiakeskeinen ja täsmällinen viestintä:** Viesti ytimekkäästi, asiakeskeisesti ja ammattimaisesti, kun haluat saada tunnustusta ympäristössä, jossa faktat, yritteliäisyys ja tehokkuus ovat keskeisiä.
- Kuuntele ja tee tilaa:** Anna muille enemmän tilaa ja kuuntele aktiivisesti, jos haluat yhteisessä päätöksenteossa enemmän vastuuta.
- Hallitse yksityiskohdat:** Huomioi valmistautuessasi kaikki yksityiskohdat, jos haluat saada erittäin asiantuntevien henkilöiden hyväksynnän.
- Älä keskity itseesi:** Älä keskity liikaa itseesi. Auta sen sijaan itseäsi ja muita keskittymään tehtävään ja muiden työpanokseen. Onnistumiskokemukset ja asiakkaan tai esimiesten huomio ovat koko tiimisi yhteistyön ansiota.

## MOTIVAATIO

Ehdotuksia motivaatiosi kehittämiseksi:

- Hitaus:** Hyödynnä hitaampaa tahtia uusien tavoitteiden pohtimiseen sen sijaan, että muuttuisit levottomaksi. Kun ajatusten ja mielipiteiden vaihto vie aikaa kokouksessa, voit asettaa tilanteelle tavoitteen, kuten: kuka keksii eniten ideoita? Kuinka pitkälle tiettyä ideaa voidaan laajentaa ja jalostaa? Kuka keksii innovatiivisimmat ideat?
- Herkkyyks:** Anna muiden puhua tunteistaan. Vaikka et osallistuisi keskusteluun itse, voit usein vahvistaa hyvinvoinnin tunnetta ja siten saada parempia tuloksia antamalla työtovereillesi keskustella tunteistaan.
- Perusteellisuus:** Pyydä suurta pikkutarkkuutta vaativiin tehtäviin apua ihmisiltä, jotka nauttivat yksityiskohtaisesta työstä. Vaikka yksityiskohdat eivät kiinnostaisi sinua, niihin saattaa sisältyä tärkeitä perusteluja ja päätöksenteon kannalta oleellista tietoa.
- Rutiinit:** Irrotaudu ikävyyttävästä toistosta ja tutustu erilaisiin tapoihin tehdä sama työ vaikkapa fiksummin, paremmin, helpommin tai nopeammin. Toimeenpanijat eivät todennäköisesti koskaan tule nauttimaan rutiineista, mutta he voivat hallita rutiinityöt tehokkaammin.

## TOIMINTASUUNNITELMA

Kerro, mitä aiot tehdä, jotta käyttäytymisesi muita kohtaan olisi joustavampaa. Kirjoita tärkeimpien tavoitteidesi perusteella (ks. edellä olevaa listaa) ylös suunnitellut tekosi ja ne tyypilliset tilanteet, joihin uskot näillä olevia myönteisiä vaikutuksia:

	PRIORITEETTI 1	PRIORITEETTI 2
<b>TAVOITE</b> Mikä on henkilökohtainen kehitystavoitteesi?		
<b>MOTIVAATIO</b> Miksi tätä on niin tärkeää kehittää?		
<b>MITTAAMINEN</b> Miten voit mitata tavoitteen täyttymisen? Keneltä pyydät palautetta?		
<b>ESTEET</b> Mitkä esteet pidättelevät sinua tekemästä sitä jo tänään?		
<b>MAHDOLLISUUDET</b> Mitkä ovat mahdollisuutesi ylittää nämä esteet?		
<b>TOIMENPITEET</b> Mitkä ovat toimenpiteesi, joilla saavutat tavoitteen?		
<b>MILLOIN AIOT:</b> - ottaa ensimmäisen askeleen? - pyytää palautetta/mitata edistymisen?		

Milloin ja kenen kanssa tarkistat tämän suunnitelman ja keskustele jatkoimenpiteistä?

Päivämäärä: \_\_\_\_\_ Henkilön nimi: \_\_\_\_\_