



TTI
SUCCESS
INSIGHTS®

TriMetrix® 哈特曼价值观和基因

经理-员工辅导版

样本小李
培训总监
2017-8-2



引言 当机遇和人才相碰撞

TriMetrix® 哈特曼价值观和基因--辅导报告旨在帮助你更加了解个人才能。该报告从以下四个方面进行解释：行为风格、激励因子、敏锐力和胜任能力。对这四个领域中优劣势的了解有助于个人和职业发展，从而获得较高的满意度。

以下分四个部分，对你的个人能力进行深入的解释：

行为风格部分

报告的这部分旨在帮助你更加全面地了解自我与他人。你在生活和工作上的成败在很大程度上取决于是否能够有效地与人互动和沟通，而与人良好的互动始于对他人有正确的认识。

激励因子部分

报告的这部分内容能够让你了解自己做事的原因，并可以结合培训、辅导等人才发展领域的应用，可以对你的价值观产生重大的影响。通过了解你行为背后隐藏的激励因子，就能够迅速地领会会产生冲突的原因。

行为风格和激励因子的融合

报告的这部分内容有助于你全面地了解自己如何做事以及做事的原因。倘若你能理解自身的行为风格和激励因子之间的联系，在很大程度上会帮助你提升个人及工作满意度。

敏锐力指标部分

报告的这部分有助于你真正理解并分析你过往的体验和经历。你的敏锐力、洞悉事物的能力直接与你的工作表现息息相关。

胜任能力部分

这部分对25项关键的胜任能力由高到低进行排序，从而可以鉴别出你的主要优势。排在最高的能力代表你优秀的能力。这也表明了，若你在该能力上投入较多的时间和精力，便会产生良好效果。



引言 行为风格部分

据人类行为研究结果表明，为人处世高效者往往了解自身的优劣势，从而可以针对性地制定策略，以适应环境需求。

行为风格(DISC)是一门人类的行为语言，是美国心理学家威廉马斯顿博士在20世纪20年代的研究成果。行为风格没有好坏对错之分，它是我们如何做事的客观反映，只有用在不同的场合和对象上，才体现效果。学习行为风格的目的：1) 增强自我认知，了解自己的优势和不足，能够在生活和职场中扬长避短。2) 能够研读他人的风格，提升沟通、影响和管理效率以及领导力发展。

在报告中，我们从四个维度来评估一个人的行为特征，分别是：

- 如何应对困难和挑战。
- 如何用自己的观念影响他人。
- 如何响应变化去适应环境。
- 如何应对他人所设定的规则和流程。

这份报告百份之百准确吗？并不尽然。我们只是评估行为风格，并记录你展现出来的行为倾向。建议你你的朋友或同事针对报告中与你相关的词句，作进一步探讨与分析，提升自我认知，增强沟通影响和管理，以及与岗位的匹配度。



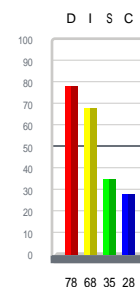
一般特征

这部分内容根据样本小李的应答，列出了她的总体行为特征以及她的工作方式。该行为特征的描述反映了她在职场中表现来自发的行为模式，即她在不受他人支配和环境约束的情况下的工作方式。这部分内容有助于我们更好地理解她的自然行为风格。

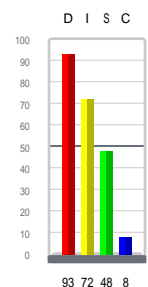
样本小李喜欢身处不断变化的环境中。在多项任务同时进行的情况下，她的状态最佳。她独具慧眼，思如泉涌，统观全局。她喜欢成为他人眼中的胜利者，不爱失败。她习惯奋力拼搏，渴望成功。她是个重视目标的人。她的理念是领导他人来达成目标。她需要在团队中有其他才能的成员。样本小李非常重视结果，有着必须尽快完成项目的紧迫感。大多数人认为她是个敢于冒险的人。她认为，“不入虎穴，焉得虎子”。她注重目标，追求成绩。在小组中，她会不断提醒其他成员专注工作。她有很强的自尊心，也许有些人认为她很自负。样本小李喜欢被视为一个自力更生，并且愿意为成功付出代价的人。一旦事情失去挑战性，样本小李便可能失去兴趣，并开始准备另一个具有挑战性的项目。

样本小李善于解决问题，她通常会寻找新的方法解决出现过的问题。她喜欢果断地作出决策。有时在决策过程中，她会比较情绪化。很多人认为她的决定风险很大。然而，一旦作出决定，她会竭尽全力确保成功。面临艰难抉择，她会尝试说服你接受她的想法。她很愿意与他人分享解决问题的方法和意见。她具有独特的解决难题的优势，并能够彻底跟进，直至达到令人满意的结果。她处事果断，喜欢效力于做事雷厉风行的领导。如果领导做事犹豫不决，她会感到压力。

适应风格



自然风格

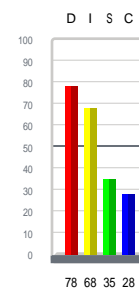




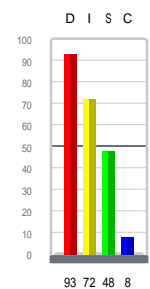
一般特征 接下页

样本小李喜欢他人清楚有效地呈现出他们的案例。这样她能够更快地作出评估或决定。她有时会用友善的表达方式掩饰自己的感受。但在压力下，样本小李的真正感受便会流露出来。她对于讲求条理的人，缺乏耐心，不重聆听。她应该表现出更多的耐心，需要向他人提问，以确保她所说的内容被人理解。样本小李会去挑战那些主动提出意见的人。她具有创意、思维活跃，这可能会阻碍与他人的有效沟通。她传达信息的方式会很容易被人理解。她喜欢用人们提供她的选择或意见进行比较。这些选择或许可以帮助她作出决定，但她总是相信自己的想法能够胜过他人的想法。她往往很难与含糊其词、行动和思考较慢的人相处。

适应风格



自然风格



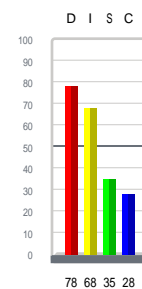


对公司的价值

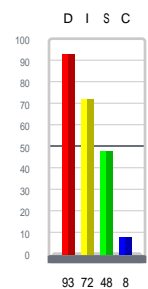
这部分列举她工作中展现出来的行为风格优势。通过以下描述，我们可以识别她在组织中扮演的角色。管理者可以结合岗位要求，充分发挥她的个人优势。

- 喜欢挑战。
- 主动发起活动项目。
- 愿意代表公司加入其他团体。
- 解决问题具有创意。
- 善于在他人的帮助下实现目标。
- 坚定顽强。
- 遵从自己的主张而非传统观念 — 创造性地解决问题。

适应风格



自然风格





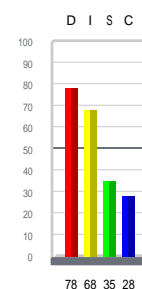
沟通建议清单

多数人希望用自己喜欢的沟通方式进行交流。在该沟通建议清单中，列举出了与她沟通的有效方式。请阅读每项建议，并用笔划出最重要的三四项建议。

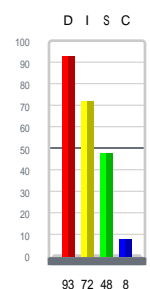
应做的：

- 给予“是”或“不是”的明确答复——不要模棱两可。
- 理解她叛逆的个性。
- 提问要具体（多问“为什么”）。
- 以书面形式说明问题。
- 说话要清楚、明确、简洁、强调重点。
- 提供解决问题的方法，而不是意见。
- 只谈公事——让她决定是否需要谈及工作以外的事情。
- 采用一种平和，客观且带有感情色彩的方式。
- 寻找她疏忽之处。
- 对事不对人。
- 在适当的情况下给予激励。
- 提出问题、提供可行方案、给出不同选择，让她自行决定。
- 提供事实与数据，以便从中分析成功机率或者不同选择的有效性。

适应风格



自然风格





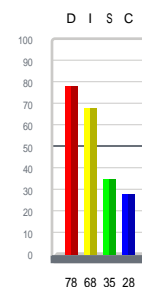
沟通建议清单 接下页

这部分提供了与样本小李沟通时应该避免的沟通方式。请与她共同阅读每项提示，深入了解会造成误解或低效的沟通方式，并从中获得彼此赞同的沟通方式。

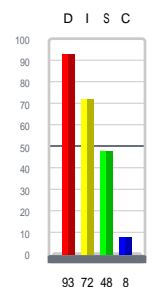
无效的：

- 故意套近乎，以推销自己观点。
- 说“我支持你”之类的话以加强赞同。
- 指使或命令。
- 直面对抗显得犹豫不定。
- 使用反问句、设问句或是完全无用的问句。
- 讲话漫无边际或浪费她的时间。
- 忘记或丢失东西、没有条理性或杂乱无章，混淆了她的思路，分散她对事务的注意力。
- 把她的成绩当作自己的贡献。
- 限制言论、严密监控。
- 家长式作风。
- 将个人评价卷入争议。

适应风格



自然风格





沟通提示

以下沟通提示有助于样本小李改善沟通方式。为适应以下四种典型的行为风格的人士，样本小李需要加强在沟通方面的灵活性，通过不断操练以调整她自己的沟通风格来适应他人。这种善于调整自己的行为并能迅速领会他人需求的能力是作为一名优秀沟通者所必须具备的素质。

如果沟通对象是一个有依赖性、讲究整洁、传统保守、追求完美、处事谨慎和善于顺从的人：

- 预先准备好“案例”。
- 只谈公事。
- 要准确和实际。

会引起压力或不满意的因素：

- 表现得轻率、随便、不拘礼节或大声喧哗。
- 用咄咄逼人的态度或者定出不切实际的期限。
- 条理不清或杂乱无章。

如果沟通对象是一个有雄心、有说服力、果断、坚定、独立且重视目标的人：

- 说话要清楚、明确、简洁、强调重点。
- 只谈公事。
- 预先准备，把所有依据资料分门别类。

会引起压力或不满意的因素：

- 谈论一些与正题无关的事。
- 留下漏洞和疑点。
- 显得杂乱无章。

如果沟通对象是一个耐心、可预测、可靠、平稳、随和与谦虚的人：

- 以拉家常的方式打破沉默。
- 用亲和的语气提出你的想法，不带威胁的语气。
- 以“如何做呢？”的问题方式征求他们的意见。

会引起压力或不满意的因素：

- 仓促迅速地投入事务中。
- 表现得专横或苛刻。
- 迫使对方迅速地回应你给出的目标。

如果沟通对象是一个有魅力、充满热忱、友善、善于表达和谙于世故的人：

- 制造出一个亲切、友善的氛围。
- 不要涉及过多的细节(将细节记录下来)。
- 提出有关“感受”的问题来征求对方的意见和观点。

会引起压力或不满意的因素：

- 唐突草率、冷漠或沉默不语。
- 把握交谈内容。
- 过于强调事实和数据、不同的策略以及抽象概念。



观念和看法

“通过他人的眼光审视自己。”

人们往往容易捕捉他人的行为和感受。所以我们需要了解他人对自己的看法。以下信息能够帮助样本小李提高自我认知并了解他人如何看待她的行为风格，从而提升自我管理效率。

自我意识

样本小李通常这样看她自己：

- 开拓进取
- 有竞争性
- 积极向上
- 坚定自信
- 很有信心
- 是个赢家

别人的看法 - 中等

在适度的压力、紧张、疲倦的情况下，别人也许会这样看样本小李：

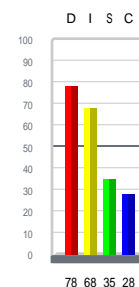
- 要求苛刻
- 狂妄自大
- 胆大妄为
- 争强好胜

别人的看法 - 极端

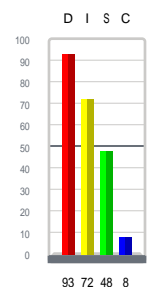
在沉重的压力、紧张、疲倦的情况下，别人也许会这样看样本小李：

- 生硬粗暴
- 武断任性
- 控制他人
- 固执己见

适应风格



自然风格





描述词

根据样本小李的应答，以下用色块标注的描述词反映出她现有的自然行为风格。这些描述词显示出她如何应对挑战、解决问题、影响他人、适应环境以及如何对他人制定的规则和惯例作出反应。

干劲十足	激励人心	轻松自在	处事谨慎
雄心勃勃	富有魅力	态度顺从	小心翼翼
开拓进取	充满热忱	沉着耐心	要求精确
意志坚定	有说服力	有占有欲	井然有序
坚定不移	令人信服	可预测的	正确无误
有竞争力	泰然自若	行为一致	思想开明
处事果断	性格乐观	踏实稳定	判断公正
爱好冒险	信赖他人	稳重可靠	讲究策略
支配型	影响型	稳定型	遵从型
精打细算	喜欢反思	行动自如	坚定稳固
协力合作	讲求事实	积极主动	独立自主
犹豫不决	精打细算	坐立不安	固执己见
小心谨慎	不易轻信	缺乏耐心	执拗倔强
生性随和	讲求逻辑	需要压力	没有条理
谦虚谨慎	疑心重重	态度迫切	不受拘束
心平气和	以事论事	灵活变通	任意决定
不冒失的	深刻敏锐	受感情驱使	随意放松



自然与适应风格

样本小李应对问题、人际关系、节奏和任务的自然风格或许不完全适应环境需求。这部分的内容提供了因为有压力，为了适应环境而展现出来的行为风格。

问题 – 挑战

自然

样本小李往往会以比较强硬，坚定执着的工作作风处理问题，迎接挑战。她会用她个人的方式处理事情，并且会积极地追求目标。样本小李会着手解决问题，而且愿意担任有权有势的职位，并能够一直激发她的工作潜力。

适应

根据样本小李解决问题的方法，她对周围事物的反应是坚定不移并且雄心壮志的。她会想尽方法克服所有困难。

人际 – 接触

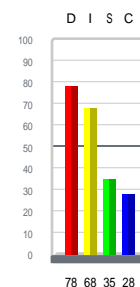
自然

样本小李对于自己能影响他人的这种能力为之振奋。她倾向于一个让她有机会接触不同类型人的环境。样本小李信任他人，也希望得到他人的信任。

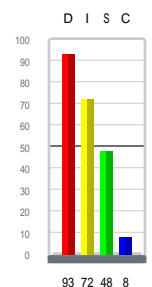
适应

样本小李认为没有必要改变自己的方式去影响他人接受她的想法。她认为自己的自然风格正是环境所需要的。

适应风格



自然风格





自然与适应风格 接下页

节奏 – 一致

自然

样本小李喜欢调动，缺乏惯例绝不会令她困扰。让她同时处理不同项目，她能应付自如。对她而言变更项目是一件非常容易的事。

适应

样本小李认为她的自然风格正是环境所需要的。样本小李希望处于前后一致、可预测的职场环境中。她有自己的节奏，不紧不慢，也希望周围保持和她一样的节奏。

程序 – 约束

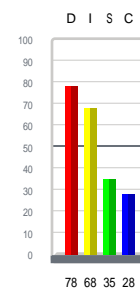
自然

样本小李不喜欢受到约束，对于限制并阻挠她的事情，感到有挫败感。愿意做一些跳出框框，创新突破的事情。当面对太多或不合理的约束时，她往往会缺乏圆滑变通交际技巧。她喜欢寻找冒险和刺激，希望展现自我。

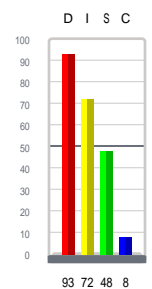
适应

样本小李希望不受环境限制。她认为有必要推翻过多的条规，这样做为了展现出她的独立性。

适应风格



自然风格



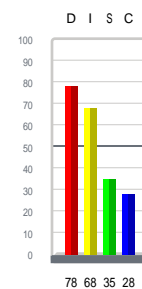


适应风格

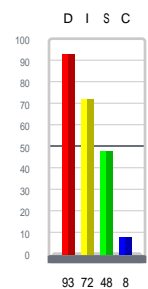
以下列出了样本小李认为她目前工作所需展现的行为风格。若下列描述与工作无关，请了解她需要展现该行为风格的原因。

- 在别人踌躇不前时愿意冒险。
- 用创意且非传统的方式下定结论。
- 处理不同类型的工作。
- 必要时坚守“孤军奋战”。
- 炫耀独立自主的能力。
- 独立且具有创意。
- 一个具有竞争性的环境，拥有高超的交际技巧。
- 使用创意作决策。
- 对危机和改变快速反应。强烈渴望，立即取得成效。
- 坚持不懈地完成任务。
- 预见问题并能解决问题。

适应风格



自然风格





浪费时间的因素

了解浪费时间的原因以及解决办法有助于你的自我管理，并有利于制定一份良好的个人管理规划，从而可以最大化利用你的时间，改善工作方式并提升工作绩效。

救火

“救火”是指不管任务的优先级排序，着手就应答、提供方案、委派任务或解决非重大问题。这些问题就像“火苗”一样“着得快，灭得也快”。

可能存在的原因:

- 迫切地解决问题，但缺乏足够的信息
- 没有授权于他人
- 缺少标准化的操作流程
- 优先级有误
- 无法把握局势的轻重缓急

可能的解决方案:

- 做好规划
- 针对任务和已知问题，设定可行步骤
- 建立“目标管理法”

危机管理

“危机管理”是指由于经常无法控制的外在问题所造成的首选管理模式。这种模式促使危机情况的恶化，而无法预料它们的出现，也无法预防。

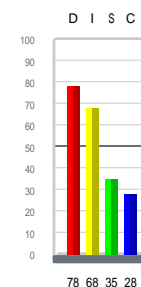
可能存在的原因:

- 缺乏计划
- 对人和事投入不切实际的时间
- 总是寻找有待解决的问题

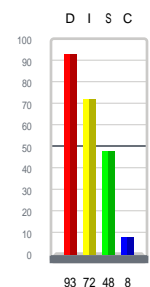
可能的解决方案:

- 拥有一份全面可行的计划书
- 针对重要人物处理具体问题
- 向重要人物征求建议
- 需要授权他人

适应风格



自然风格





浪费时间的因素 接下页

缺乏书面工作计划

书面工作计划包含任务使命、目标、任务要求、资源利用。也就是书面化的任务优先级和日常行动计划。

可能存在的原因:

- 专注行动，想现在把事情做完
- 优先级一直在改变（自己要求或是他人要求改变）
- 过往在缺乏计划的情况下，可以达成目标
- 不愿受工作计划的约束

可能的解决方案:

- 写下个人工作目标并设定优先级
- 制定支持个人和工作目标的长期计划
- 理清优先级，做好固定计划

无法有效授权

“无法有效授权”通常是指无法衡量任务所需的时间和精力，也无法正确了解能够胜任该任务的人。

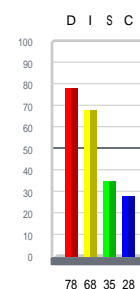
可能存在的原因:

- 不想弃权
- 不相信他人的能力
- 不理解他人的能力
- 害怕他人有才能
- 不想让他人负担过重

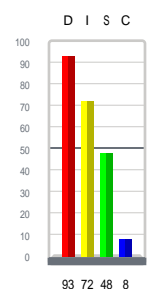
可能的解决方案:

- 为他人提供培训和指导
- 成立一个支持小组
- 使他人有机会提供帮助
- 要意识到对他人的培养，有利于争取更多的时间完成优先任务。

适应风格



自然风格





浪费时间的因素 接下页

草率决策

在缺乏所需信息的情况下，过快作出决定。

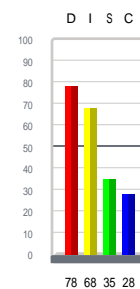
可能存在的原因:

- 不耐烦而不是等待更多的信息
- 事情过多，都需快速决策
- 无法预先计划
- 缺乏具体目标

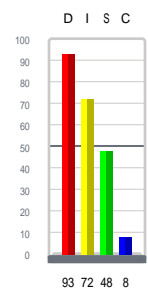
可能的解决方案:

- 征求建议
- 在情况发生之前，建立决策过程
- 建立标准化的工作流程和其他备选流程

适应风格



自然风格





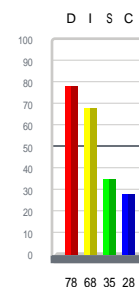
可改进的方面

这一页根据样本小李的行为风格，列出了她可能呈现出的行为挑战。结合工作需要，挑出一至三项需要她提升的领域，并加以关注。

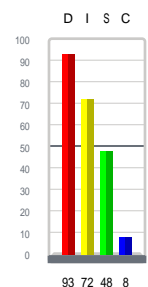
样本小李倾向于：

- 无法有始有终，因为她手上积压的工作越来越多。
- 超越职权和特权范围 — 将会压制别人。
- 单向交流 — 没有听完事情的来龙去脉便表达自己的想法。
- 难以在家庭和工作之间维持平衡。
- 无法了解自己的问题，而那些行动缓慢的人反而会对她有所了解。
- 不喜欢常规工作和原班人马，除非她觉得这对实现自己的目标有帮助。
- 不会委任于他人 — 不能等待，所以亲自动手。
- 注重危机。

适应风格



自然风格

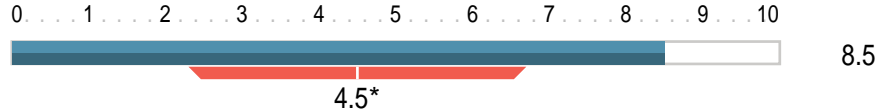




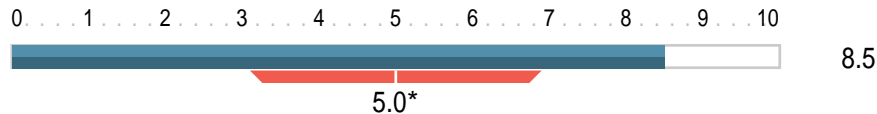
行为风格排序

你可被观察到的行为和情绪与你的工作成败息息相关。当你的行为风格符合岗位要求时，工作绩效就会提升。以下按照你的行为风格的得分，由最高到最低进行排序。

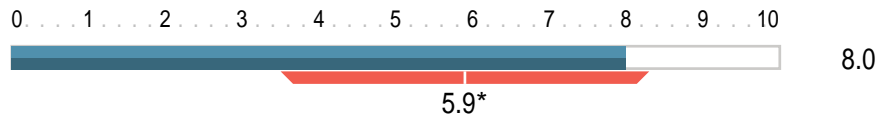
1. 竞争性 - 在各种情况下，有顽强、大胆，自信和必胜的信念。



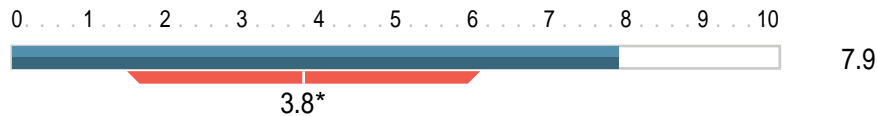
2. 频繁变化 - 适应多任务之间的转换或调整，愿意尝试新的任务。



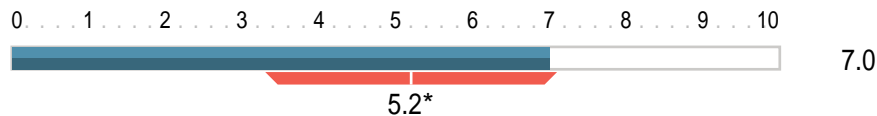
3. 与他人频繁互动 - 在应对不断的干扰时，总是能够与他人保持友善的关系。



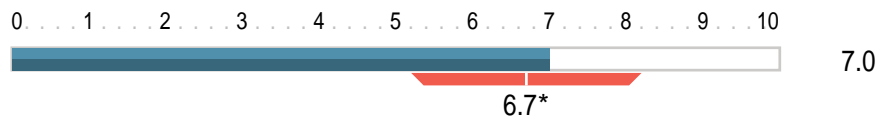
4. 紧迫感 - 果断、快速反应并迅速行动。



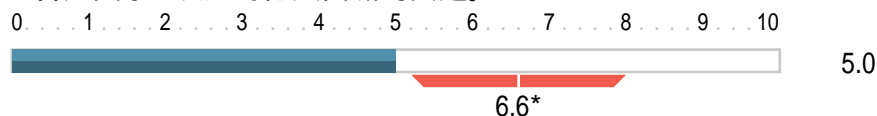
5. 灵活变通 - 使用各种优势，凭借个人意愿，适应不断变化的任务。



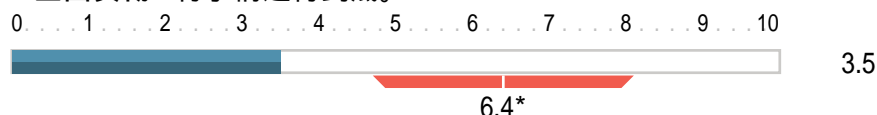
6. 以人为本 - 投入大量的时间与来自不同文化背景的人合作，以达到“双赢”的目的。



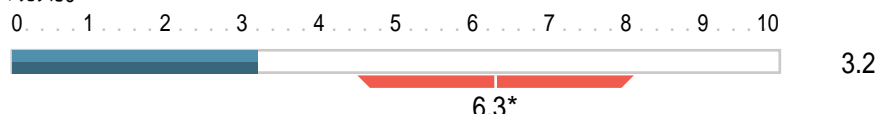
7. 客户关系 - 表达对他人真诚的兴趣。



8. 全面贯彻 - 将事情进行到底。

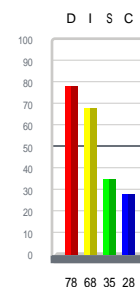


9. 遵循政策 - 遵循规则或流程。若没有现有的政策，会遵循过往的规则。

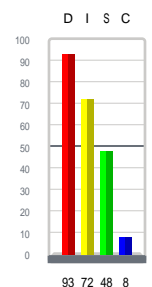


*68%的人落在阴影区域内。

适应风格



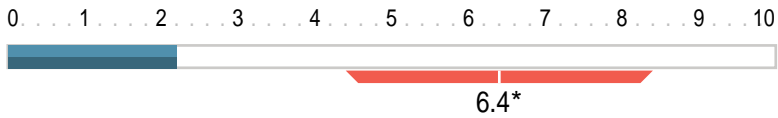
自然风格





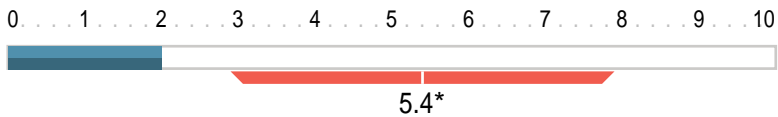
行为风格排序

10. 一致性 - 在不同工作环境中，具有一致性的行为模式。



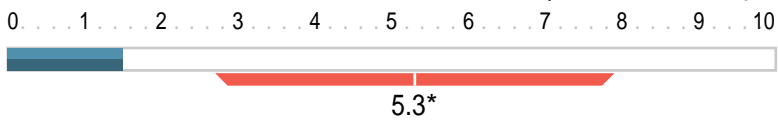
2.2

11. 数据分析 - 准确地维护信息，以便反复检查。



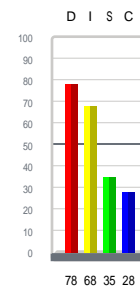
2.0

12. 井然有序的工作环境 - 遵循系统和流程，从而达到目标。

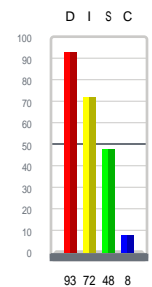


1.5

适应风格



自然风格



SIA: 78-68-35-28 (12) SIN: 93-72-48-08 (11)
*68%的人落在阴影区域内。

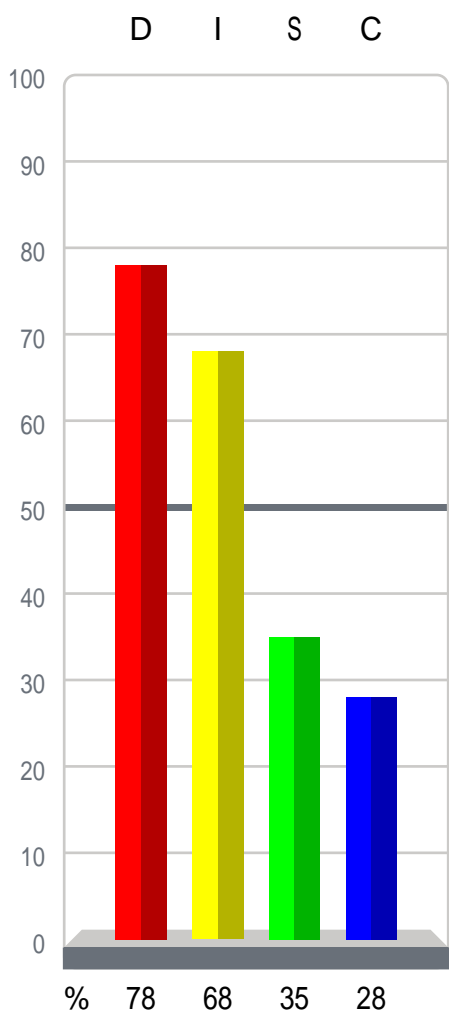


风格洞悉® 图表

2017-8-2

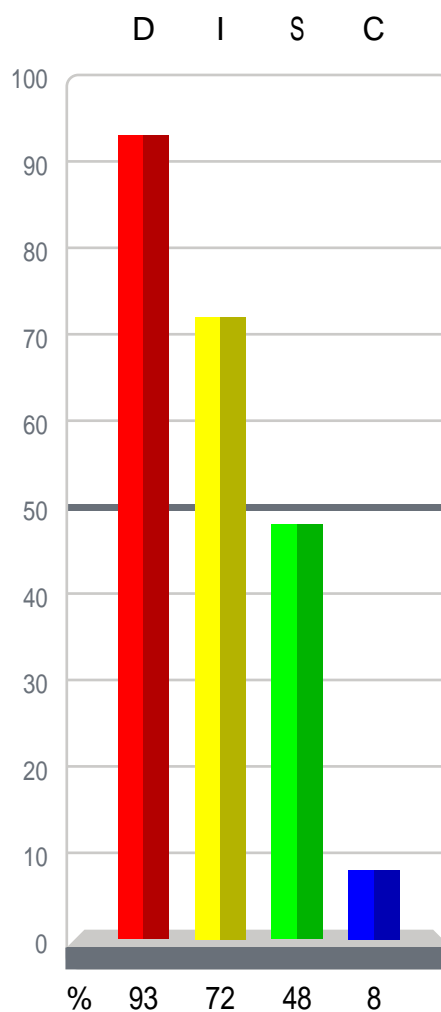
适应风格

图表一



自然风格

图表二



中国常模 2017 R4



TTI Success Insights® 轮图

成功洞悉(The Success Insights®) 轮图已在全球普及，根据DISC不同组合以视觉化的形式呈现在这张轮图上，它也是一个强大的团队诊断工具。从这张轮图中，可以看出：

- 你的自然行为风格(圆圈)。
- 你的适应行为风格(星号)。
- 你调整行为的程度。
- 你的行为风格与岗位的匹配度。

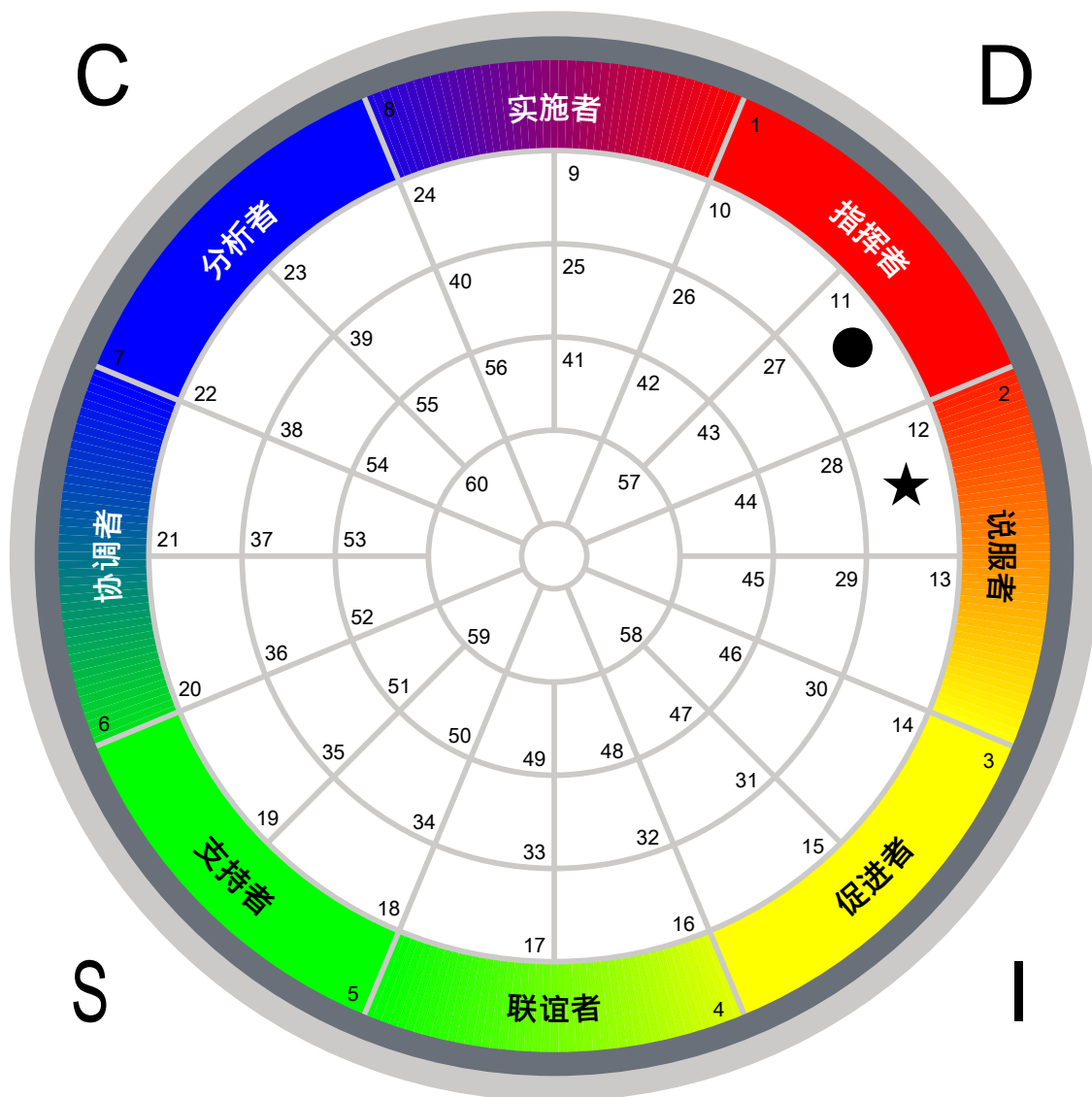
请注意下面轮图中你的自然风格(圆圈)和适应风格(星号)在轮图上的位置。如果它们的位置不同，代表你正在调整自己的行为。两者的距离越远，代表你调整行为程度就越大。

我们可以把团队中每个人的自然行为风格和适应行为风格放在同一个轮图上。这样可以让所有的团队成员了解可能发生冲突的原因，从而改善彼此沟通，增进了解。



TTI Success Insights® 轮图

2017-8-2



适应: ★ (12) 指挥型说服者
自然: ● (11) 说服型指挥者

中国常模 2017 R4



引言 激励因子部分

内在动机也称激励因子，它是我们做事的驱动力和原因。激励因子不像可被观察到的行为，它是隐性的，需要时间有待挖掘。它既受到先天影响，也受后天环境因素的影响，是在个人成长过程中逐渐形成的观念和价值观。激励因子还代表个人的职业热情、自我实现和成就感的来源。

激励因子理论基于德国心理学家斯布朗格博士的研究成果，他把每个人的自我价值实现分为六大类。因此，职场激励和动机就有了判断的标准。管理者可以运用这些信息定制化员工非物质的激励方案。

根据你的选择，这份报告对六种激励因子进行了排序。你的前三项激励因子会驱使你采取行动。当你在听、说或在做某些事情以满足你排名前几项激励因子时，你会以积极乐观的态度去对待。

这部分反馈显示出你的六个激励因子的热情程度。

- 积极 - 积极乐观，充满激情。
- 情景 - 根据你当时生活的其他优先事项，你的热情度会作出相应的调整。
- 冷淡 - 对于你第五或第六项激励因子，你的感受会比较冷漠，较少关注。

你的个人激励因子排序

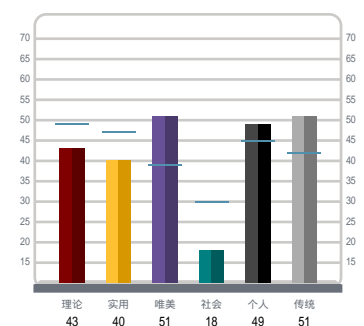
第一	传统导向	积极
第二	唯美导向	积极
第三	个人导向	情景
第四	理论导向	情景
第五	实用导向	冷淡
第六	社会导向	冷淡



传统导向

该激励因子得分较高的人关注事物的“统一性”和“秩序”或“既定模式”。他们会去寻找宗教教义、道德准则、生活体系、工作制度，社会规范或法则。

- 遵循被验证过的程序比快速解决问题更重要。
- 她坚信自己的主张。
- 样本小李凭自己的良心做事。
- 她会参照自己的生活原则评估他人。
- 她忠于自己的个人抱负。
- 样本小李喜欢团结且有秩序的生活。

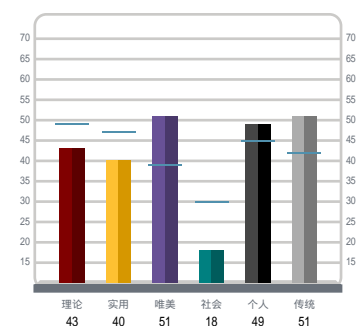




唯美导向

该激励因子得分较高的人注重“条理”与“和谐”。他们以审美标准对个人经历做出判断。他们认为人生在于体验，善于挖掘并享受平淡生活中美好和感动的瞬间，让人生充满乐趣和遐想。他们并非具有艺术天赋，但对艺术颇感兴趣。

- 装饰她周围的环境。这些视觉上的愉悦让样本小李陶醉其中。
- 样本小李着装得体。如果经济条件许可，她会去购买最新的名牌服装，这让她感到无比快乐。
- 样本小李良好的审美标准给人留下深刻的影响。
- 样本小李追求并能够欣赏事物美好的一面。
- 形式与和谐让她留下了难忘的回忆。

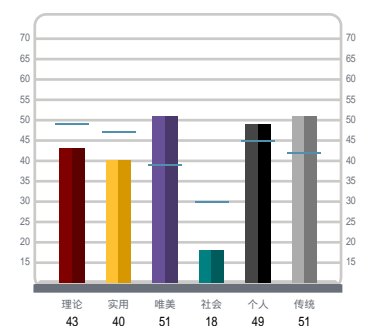




个人导向

该激励因子得分较高的人关注自我价值和实现。研究发现大多数行业的领导者尤其重视权力。在这个充满竞争和搏击的时代中，追求权力是个人行为动力的来源之一。该激励因子得分较高的人有直接表达和引导他人的欲望，重视自身价值、影响力和名誉。

- 对于她关注的问题，会加以干涉并掌控。对不感兴趣的问题，她就不会插手。
- 当满足样本小李需求时，她会展现出非常自信的一面。
- 她会评估每种情况并对不同情况进行不同程度的控制。
- 有时样本小李非常有竞争力。

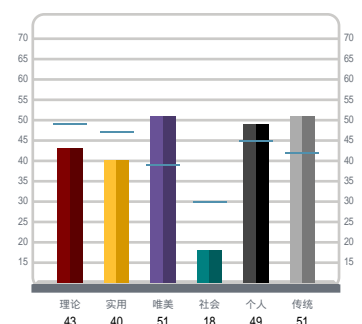




理论导向

该激励因子得分较高的人的主要动力来自对知识的探索和对学习的渴望。在追求知识的过程中，他们通常会采取“认知性”态度。通常，他们不会对事物的美感或实用性做出判断，而通过观察与思考去感悟。理论导向者是一个讲究经验、判断和理性的学者。在日常生活和工作中，他们习惯于将知识条理化和系统化。

- 她一般会用数据来支持她的信念。
- 一份挑战她知识的工作会提高她对工作的满意度。
- 如果样本小李对一个特定的课题很感兴趣，或者该课题中所涉及的知识有助于她获得成功，那么她会积极地研究该课题。
- 如果样本小李对这个课题的知识没有兴趣，或者所具备的知识不是成功所需要的，那么样本小李往往会依赖于她的直觉或仅关注这个领域中实用的信息。
- 在样本小李有特别兴趣的领域中，她会善于运用过去的知识来解决当前的问题。
- 样本小李会在某情况下根据她的需要追求知识。
- 样本小李有潜质成为一个在她所选择领域里的专家。

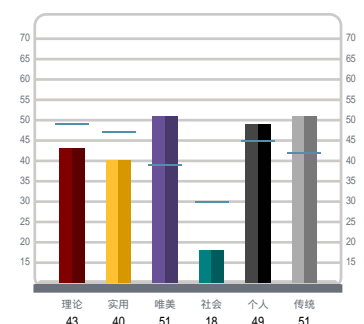




实用导向

该激励因子得分较高的人重视金钱和物质，并看重实际回报。他们善于调用可及资源获得最大化的结果。他们或许对理财投资、产品的实际用途和功能颇感兴趣。待人处世时，会首先调用实用性思维进行判断。

- 对她来说，没有很大的动力获取一大笔钱。
- 样本小李会寻找在她生活准则中较为舒适的水平并会尽力维持它。
- 过度强调金钱价值会让样本小李感到乏味或使她产生厌倦。
- 样本小李会接受她的经济状况，但不求改变。
- 样本小李不会用金钱当作衡量事物的标准向他人炫耀。
- 金钱和物质对样本小李不重要。
- 样本小李会用金钱来满足她真实的动机。
- 经济保障不是必要的，但是是一个长期的目标。
- 她被内在的信念所激励，并且认为没有必要用物质化的东西向他人炫耀。
- 样本小李不会被她认为过于物质化的目标所动摇或驱使。

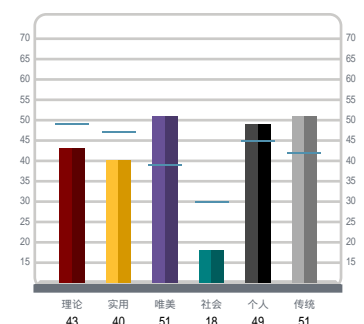




社会导向

该激励因子得分较高的人，天生属于博爱型。他们重视他人感受，能够设身处地为他人着想。他们善良友好、具有同情心和爱心，甚至具有大公无私的精神。他们可能认为理论导向者、实用/经济导向者或唯美导向者过于冷漠，不近人情。他们视帮助他人作为人际交往的良好模式。

- 只有当他人尽一切努力来实现他们的目标，样本小李才愿意帮助他们。
- 样本小李认为如果帮助他人会对她不利，她会变得犹豫不决。
- 在这份报告其他激励因子中，能够找到样本小李对生活的热情。
- 她坚持自己的决定，并且不会受到外在不利的因素所动摇。
- 她相信努力工作，人人可以做到。她认为万事要尽一切努力去争取，而不是等待别人来施舍。
- 她一般不希望受别人支配，除非这些事情会引起她的个人兴趣。





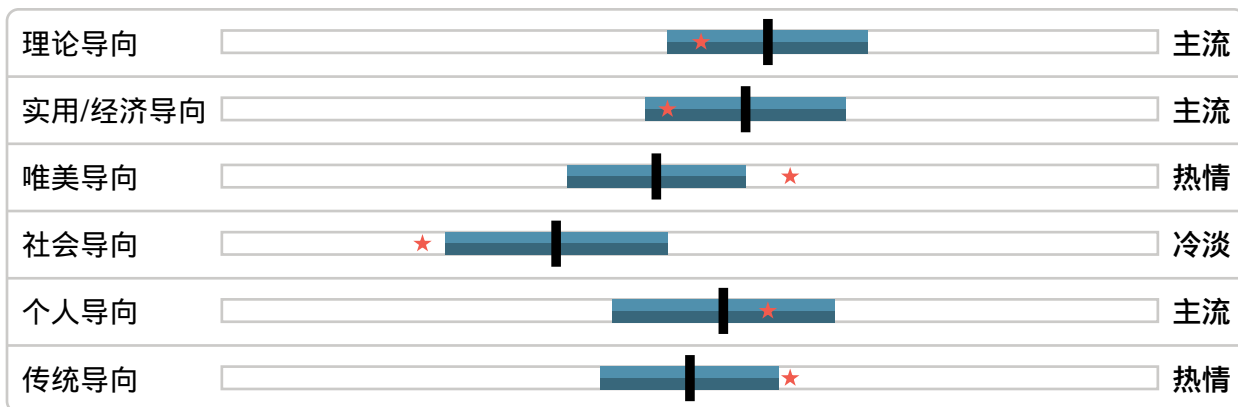
激励因子-常模&对比

中国有成语道：各得其所，各有所爱，各行其是。当人们遇见与他们激励因子相似的人时，往往容易融入该群体，而且感到自在和满意，乐观和自信。反之，会被该群体看作远离或不随主流的人。在激励因子上和他人存在的差异会引起个人压力或冲突。面对该状况，可以：

- 改变状况。
- 改变你对形势的看法。
- 把事情搁置一边。
- 应对局势。

离主流越往右，说明你对某一激励因子的关注比一般人越热情；离主流越往左，代表有越多人认为你对某一激励因子的关注越冷淡，甚至产生负面看法。图中阴影部分代表68%人的激励因子。他们的分值落在全国平均值以上或以下一个标准差的范围内。

常模 & 对比图 - 中国常模 2017



■ - 68% 的人数 | - 全国平均值 ★ - 你的得分

主流 - 全国平均值以上或以下一个标准差之内
 热情 - 比全国平均值高两个标准差
 冷淡 - 比全国平均值低两个标准差
 极端 - 距离全国平均值三个标准差



激励因子-常模&对比

和他人相比，你有强烈的感受或热情的领域：

- 你有强烈的愿望实现自己的梦想。你会为生活中的平衡、形式与和谐而努力。别人可能不理解你不切实际的主观逻辑，并认为你对周围人事的看法过于极端。
- 你选择了一种你所信奉的生活体系。你在生活中作出的一切决定都基于你的体系原则。你的原则意味着比钱或成功更为重要。别人可能认为你把自己的标准强加给周围的人，并认为你过于主观臆断。别人也可能认为你陷入了让自己变得更“神圣”的伪善又自负的心态中。他们可能认为你思想保守、不易接受新鲜事物。

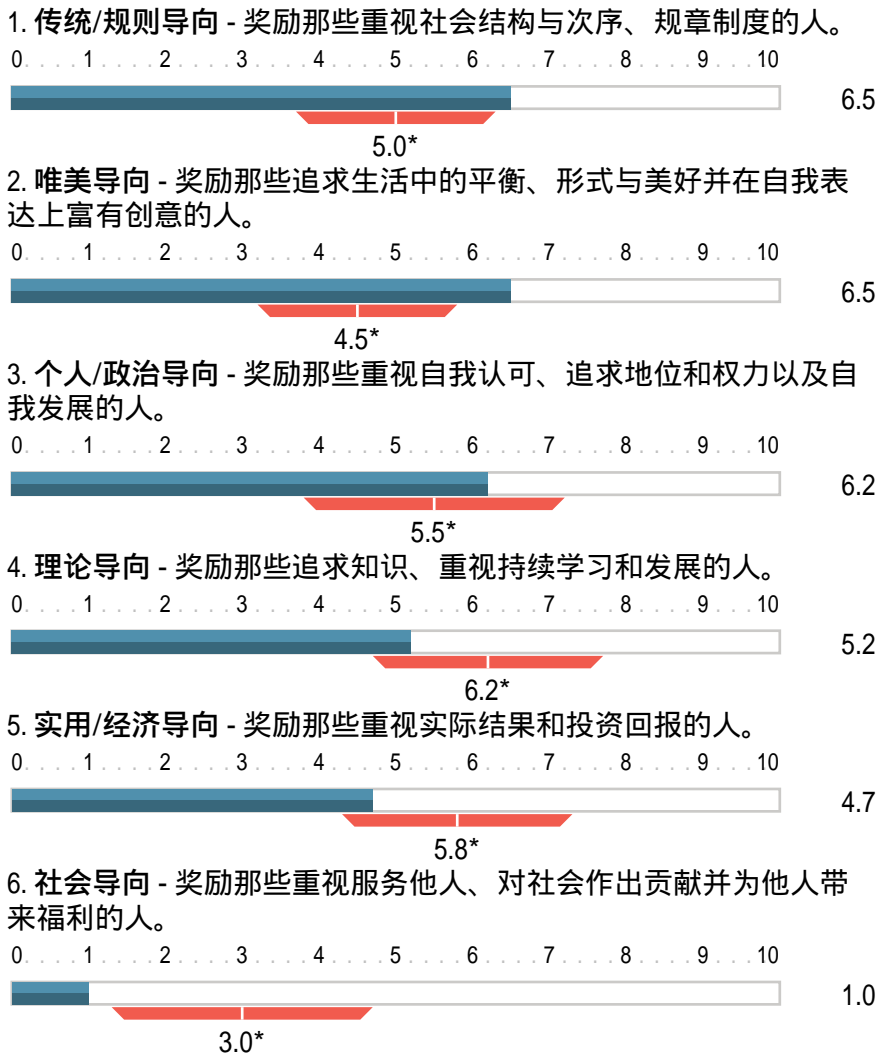
由于你不会和他人分享共同的热情，他人的强烈感受会让你感到不舒服的领域：

- 万事靠自己的你会对那些经常想帮助你或对你友善的人感到不自在。

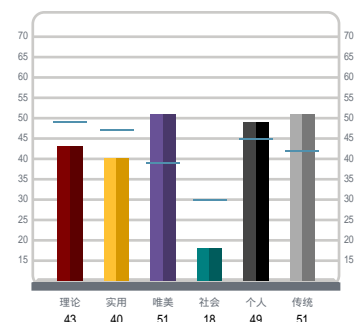


激励因子

你做任何事获得成功的动机取决于你的重要激励因子。当你的工作支持你的个人动机时，你就会觉得在工作中精力充沛并且有成就感。以下所列的是你从最高到最低排列的个人激励因子。



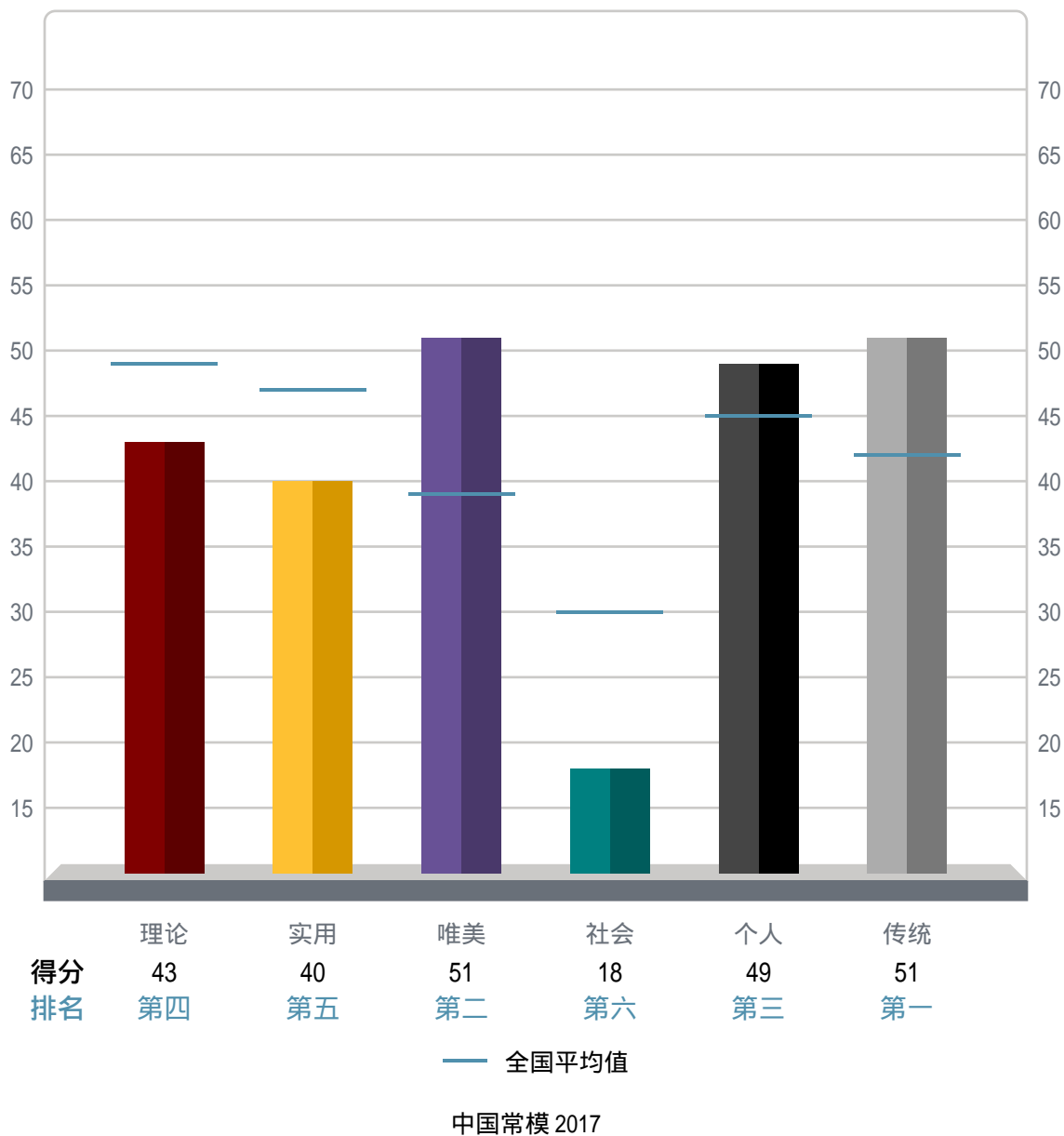
MI: 43-40-51-18-49-51 (理论-实用-唯美-社会-个人-传统)
*68%的人落在阴影区域内。





职场激励洞悉® 图表

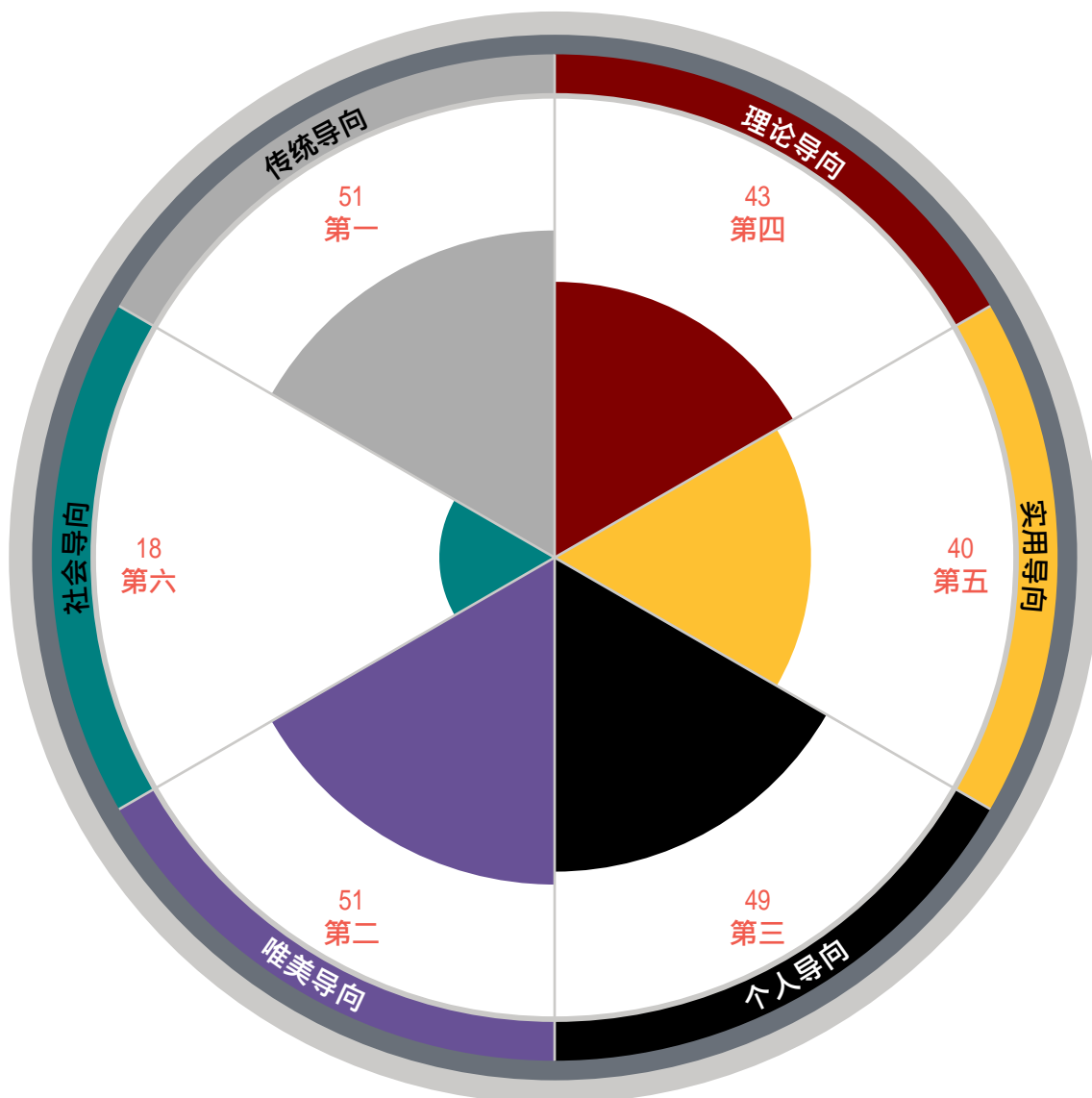
2017-8-2





激励因子轮图™

2017-8-2





引言 行为和激励因子的融合部分

这部分结合行为风格和激励因子阐述个人潜在优势和劣势，并能够更加全面且深入地解析一个人的特征。在职场中，了解个人的行为风格和激励因子的融合部分有助于提高工作绩效和满意度。

这部分包含以下四个方面：

- 潜在行为风格和激励因子的优势
- 潜在行为风格和激励因子的冲突
- 理想环境
- 激励的关键因素
- 管理的关键因素



潜在的行为风格和激励因子的优势

这部分描述了样本小李的行为风格和前两项激励因子在优势。请鉴别出二至三项可以运用并能激发她工作绩效的潜在优势。

- 在生存体系中，会倡导变革并关注底线。
- 按照流程体制做事，并会竭尽全力地保护它。
- 她的兴趣和爱好可以起到带头作用。
- 会履行她的承诺，以确保和谐的氛围。
- 分享生存体系的价值和意义。
- 愿意与持反对意见的人谈论要遵循系统或结构的事。
- 总是愿意分享她是如何改善周围事物的观点和看法。
- 热情地投入到有创意的流程中。



潜在的行为风格和激励因子的冲突

这部分描述了样本小李的行为风格和前两项激励因子的潜在的冲突领域。请鉴别出二至三项需要减少她潜在冲突的领域以提升工作绩效。

- 希望获得较好的成效，但与个人理念冲突。
- 不愿意聆听他人的观点。
- 会立即想要达到平衡与和谐。
- 一次愉快的经历不一定总是“赢”。
- 可能忽略了她自己生活方式中的矛盾性。
- 可能选择不适当的途径表达信念。
- 与结果相比，过于强调过程。
- 可能过多地与他人分享个人感受。



理想环境

这部分阐述了样本小李的基本行为风格和前两项激励因子的理想工作环境。运用这部分内容，可以鉴别出样本小李乐于从事的工作职责和环境，以及在工作中遇到挫折的地方。

- 行动自由。
- 工作充满挑战和机会。
- 工作任务随时更改。
- 会根据职位级别的不同，布置办公区域。
- 一个有趣且有创造性的工作环境。
- 在面对挑战达到目标时，有创新能力。
- 有挑战她不赞同规则的环境。
- 能够在既定范围内，发挥她用创新和传统两种方式解决问题的能力。
- 有为组织体系做代言人的机会。



激励的关键因素

报告的这部分用于分析样本小李的需求和关注领域。人们通常被他们想要的事物所激励。当他们的欲望被满足时，就不再受到激励。请阅读有关样本小李的每一项描述并圈划出那些被视为目前的需求和关注领域的句子。

样本小李想要：

- 受到信任。
- 友善的工作环境。
- 公众认同她的想法和成果。
- 目前已完成的任务需要得到他人的关注。
- 体验让内心感到愉悦和平衡的人与事。
- 被视为在和谐的氛围中，面对目标投入十分热情的人。
- 管理者和团队理解如果她的理念受到挑战，就会遭到激烈地争辩。
- 被认可是组织和信念体系的提倡者。
- 影响他人采用她的思维方式，但是以友好的方式进行。



管理的关键因素

这部分中有些可以满足样本小李的需求并让她有更好的工作表现。有些需求，她自己可以得到满足，而有些则需要加以管理。若她的基本需求尚未被满足，要想激励她不是一件容易的事。请与样本小李共同讨论并鉴别出她最重要的3-4项需求，从而制定出她的个人管理计划。

样本小李需要：

- 一次性处理好例行文书工作。
- 用理性方式作决定，分析事实。
- 从生活方式各异的人的角度看问题，了解他们的想法和心情。
- 认识到干扰工作流程中潜在的个人问题。
- 理解每位团队成员理想的工作节奏，以维持平衡。
- 帮助她理解个人情绪会如何影响团队的平衡。
- 支持她适当投入工作热情。
- 支持她对工作体制和结构投入十分的热情。
- 理解影响他人遵守她的生活体系需要时间和地方。



引言 敏锐力指标部分

行为研究表明：效率最高的人往往了解自身的优劣势。根据个人优势来规划职业目标，制定战略，从而适应环境。

该敏锐力部分旨在帮助你真正地了解自己或他人的生活和工作经历。一个人的敏锐力、洞悉事物的能力直接与他的工作表现息息相关。这个人的敏锐力越强，代表他们在内部或外部世界中对真实自己的认知就越强。

这部分能够帮助你探索一个人如何与外界进行互动。其中涵盖了以下七个主要领域：

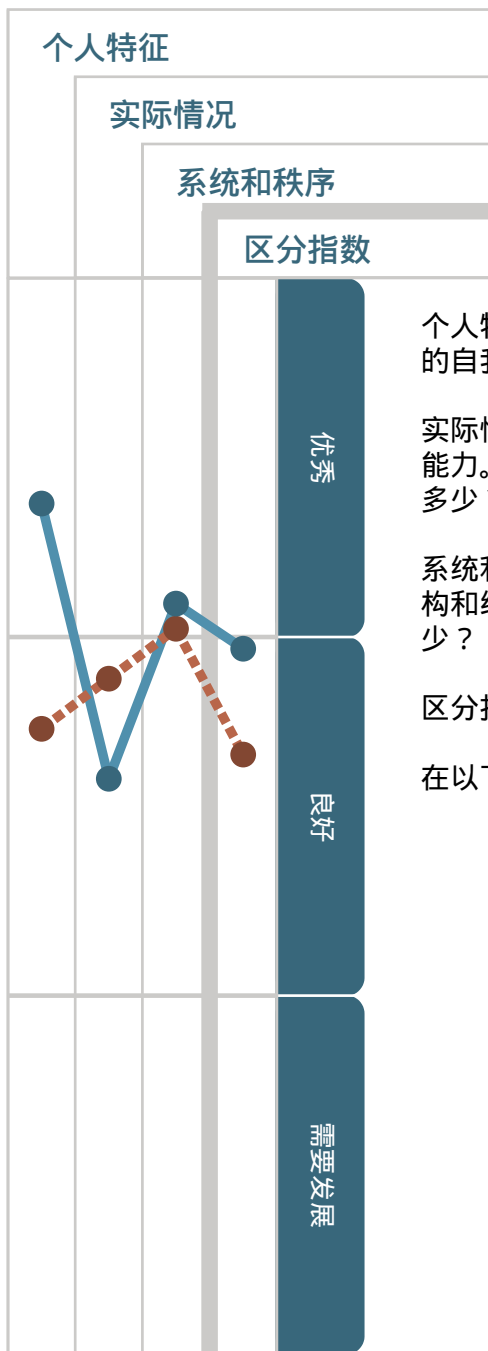
- 敏锐力总结
- 世界观一般特征
- 自我观一般特征
- 绩效清晰度和情境认知
- 问题解决能力
- 反应指数
- 商业绩效总结

请以开放式的心态阅读报告。每个人都有需要改进的地方。你可以与职业辅导老师或上级一起参考这部分内容，从而使自己在个人生活和职业发展上获得进一步的提升。



敏锐力总结

多层次部分评估样本小李对每个层面的个人理解能力以及区分在不同情况下的重要因素。



个人特征：衡量对他人和自我特征的理解能力。例如，你如何理解他人？你的自我感发展得如何？（感受）

实际情况：衡量对外部世界各种情况中的价值以及在生活中自我角色的理解能力。你对实际情况中的各方面的理解程度。你对生活中自我角色的认识有多少？（做事）

系统和秩序：衡量对世界和个人系统和秩序的理解能力。你对世界中的结构和组织体系的理解有多少？你对个人组织情况和未来发展方向的理解有多少？（思考）

区分指数：衡量对世界及个人内在所有价值体系的辨别能力。（判断）

在以下的两页的世界观和自我观部分，我们会作进一步解释。

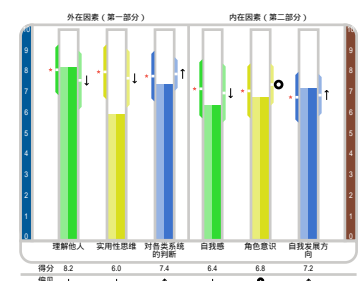
世界观 自我观
● ●



世界观

报告的这部分是关于样本小李如何看待她周围的世界。该世界观衡量她对人际、任务及系统的认知度。我们也能够从她的待人处事及想法中观察到她对外界的清晰度。以下描述句子根据“多层面平衡”页中左边三个层面的分析而得，其描述语句无先后顺序。

- 样本小李往往关注她所做的事情上。
- 样本小李往往根据她所认为事物的实际情况作出对比和判断。
- 样本小李的实用性技能一般，并能够联系相关的实质性事务、流程和事件。
- 样本小李能从他人身上和人际关系中更好地了解世界。
- 样本小李理解他人的特征可以被视为她最重要的才能之一。
- 样本小李对人有深入的了解，允许她与他人见面并建立关系。
- 样本小李能够配合他人的工作并希望把事情做对。
- 样本小李在有一个结构清晰和一系列定义清晰的指令下，工作表现出色。
- 样本小李需要加深她对外界系统和结构的了解。
- 样本小李应该在理解他人和关注细节和系统方面维持较好的平衡。

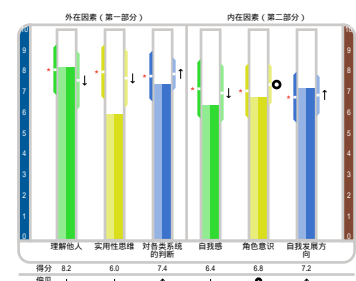




自我观

报告的这部分是关于样本小李如何看待自我。该自我观衡量她对自我、个人在生活中的角色和未来的发展方向的认知度。内在世界反映出她的个人生活和职业的发展状况。以下描述句子根据“多层面平衡”页中右边三个层面的分析而得，其描述语句无先后顺序。

- 样本小李往往重视自己在目前生活中的角色。
- 样本小李重视绩效并会履行各种职责。
- 样本小李能够履行各种职责。
- 样本小李往往重视自我。
- 由于样本小李自我感清晰，往往充满自信。
- 样本小李了解自我成就。
- 样本小李往往会遵循计划。
- 样本小李可能会获得更多的信息，以展望自己的未来。
- 样本小李明确自己的发展方向以及在未来要成为怎样的人。



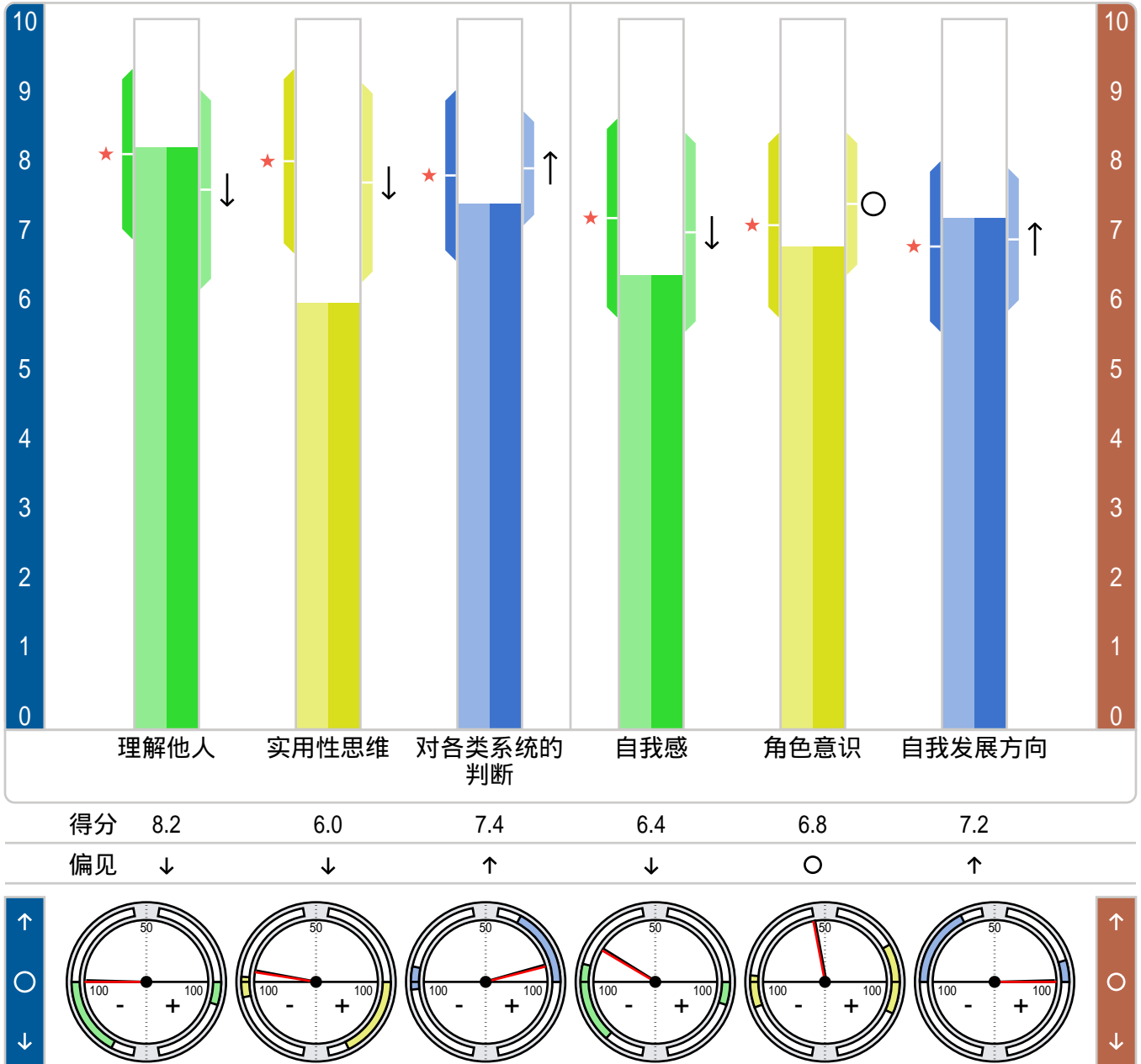


多维度平衡

- ★ 总体平均值
- ↑ 高估
- 中立
- ↓ 低估

外在因素 (第一部分)

内在因素 (第二部分)



Rev: 0.77-0.77



引言 胜任能力部分

你优异的工作表现取决于你为组织作出的努力和贡献。在你的职业生涯中，你的上级、导师或专业教练会对你进行不断的鼓励和指导、给予建议和反馈。就你个人而言，要对自我的职业发展制订一份良好的计划。

该报告能够为你职业发展助一臂之力。大部分岗位要求包含特定的专业技术和胜任能力。两者重要性均等。专业技术取决于岗位要求，而所有岗位都需要胜任能力。

你这些个人技能/能力的发展领域可以被划分为四个层面：

- 1) 优秀
- 2) 良好
- 3) 中等
- 4) 需要发展

虽然个人能力对职业发展至关重要，但每个人不一定就能熟练掌握所有的能力。重要的是，掌握岗位所需的能力才有利于职业发展与个人提升。

每个人都有自己有待改进的领域。为此，你需要与同事、上级、导师或专业教练进行讨论。分享你的报告，让他们给予中肯的建议和反馈，有效地帮助你明确自己的不足之处。其实，对管理层而言，他们会积极配合并抱有开放式心态，并愿意帮助你挖掘潜力并培养你的现有能力。



发展指标

你报告的这部分内容显示了根据你问卷调查的25项个人技能的发展程度。基于平均值和标准差，25项个人技能被划分为四个层面：优秀、良好、中等、需要发展。

个人能力排序	
1	领导力
2	人际技能
3	演讲能力
4	理解并评估他人
5	待人公正和委婉
6	复原力
7	顾客为重
8	规划与组织
9	前卫性的思考
10	自我负责
11	自我管理
12	灵活性
13	解决问题的能力
14	决策能力
15	目标的达成
16	团队协作
17	说服能力
18	冲突管理
19	谈判能力
20	创造性
21	概念性思维能力
22	员工发展/辅导
23	继续学习
24	书面交流
25	同理心

注意：如果你没有熟练掌握25项个人技能，请不要担心。调查表明人们很少掌握25项所有的技能。掌握你个人和职业生涯所需的最重要的技能是非常重要的。

优秀
 良好
 中等
 需要发展



胜任能力排序

你独特的胜任能力排序是你获得成功的关键。了解这些胜任能力有助于你达到目标。以下图表从上至下对你的胜任能力进行排序。



发展图例

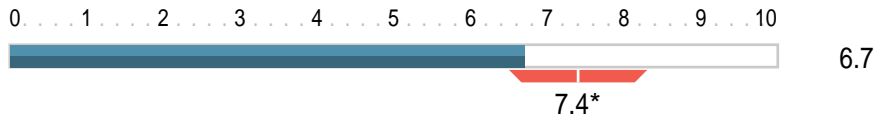
- = 优秀
- = 良好
- = 中等
- = 需要发展

*68%的人落在阴影区域内。

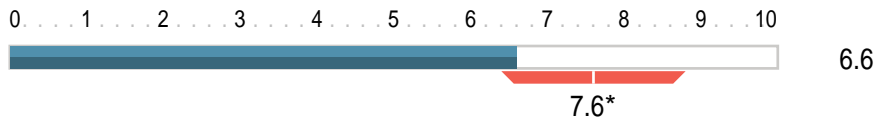


胜任能力排序

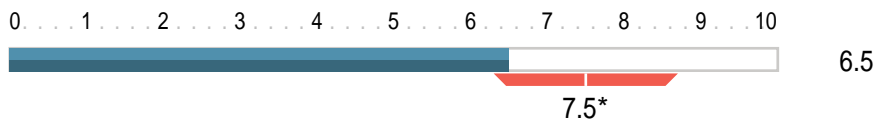
9. 自我管理 - 展现出自我控制和管理时间和优先任务的能力。



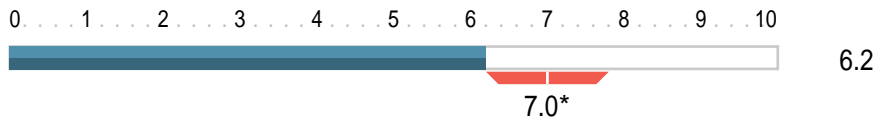
10. 灵活性 - 适应变化的灵敏度。



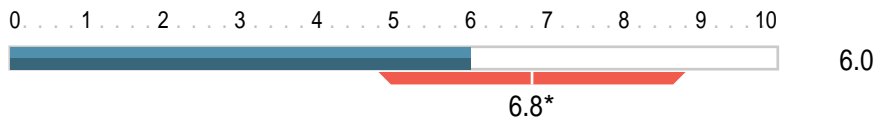
11. 解决问题的能力 - 预期、分析、诊断并解决问题。



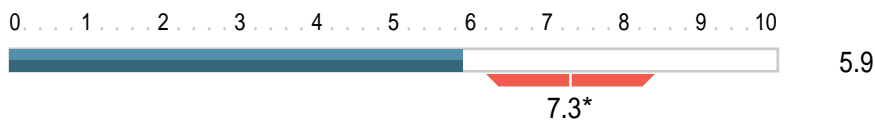
12. 决策能力 - 利用有效的过程以作出决策。



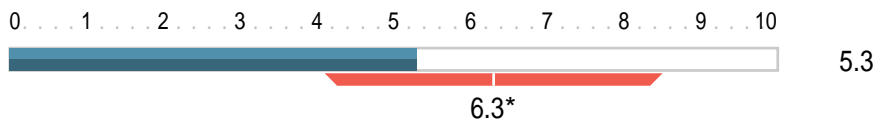
13. 目标的达成 - 鉴别并为各项活动划分优先级以实现目标的能力。



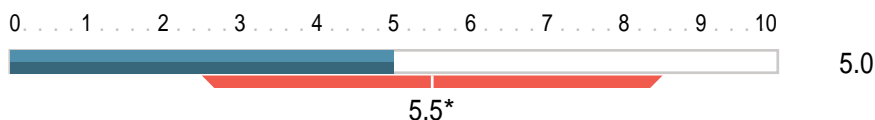
14. 概念性思维能力 - 是一种通过分析假设情况或者抽象概念以获得洞察力的能力。



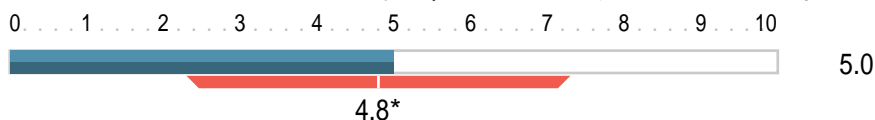
15. 团队协作 - 和他人有效地合作，并且有显著的成果。



16. 说服能力 - 使他人信服以改变他们的思考方式，信念或行为。



17. 规划与组织 - 充分利用逻辑性，井然有序的步骤以达到目标。

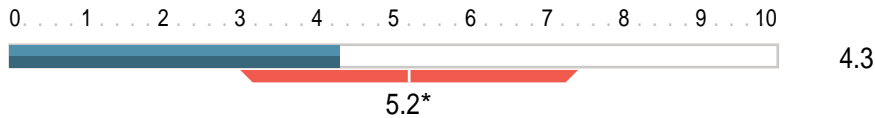


*68%的人落在阴影区域内。



胜任能力排序

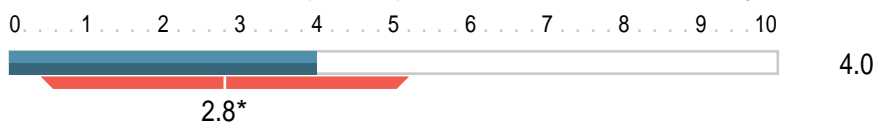
18. 冲突管理 - 建设性地应对和解决冲突。



19. 员工发展/辅导 - 促进并支持他人的职业发展。



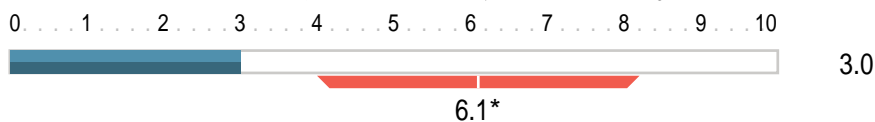
20. 前卫性的思考 - 想象、构想、预料没有被意识到的事情。



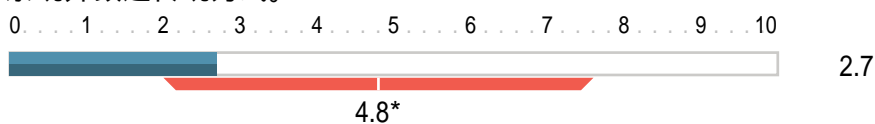
21. 谈判能力 - 在两个或多个当事人之间调解使他们达成统一的意见。



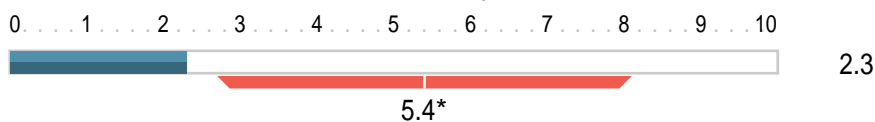
22. 继续学习 - 积极学习并实施新概念、技术和方式。



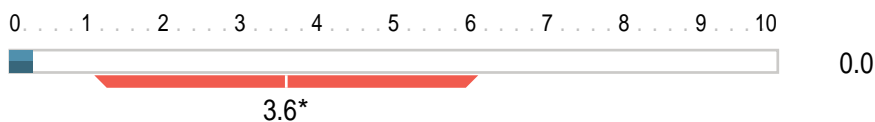
23. 创造性 - 设计新方案、概念、方法、模式、设计、流程、技术和系统并改进传统方式。



24. 书面交流 - 书写简明而清晰且易懂。



25. 同理心 - 鉴别并关心他人。



*68%的人落在阴影区域内。



优秀的胜任能力

报告的这部分根据你的问卷应答，罗列出关于你优秀的胜任能力。以下描述语句反映出你优秀的胜任能力的一贯表现。请仔细阅读并想象你在何时何地会持续性地展现这些行为。

领导力: 和他人合作，共同实现卓越的业务目标。

- 表达令人信服的愿景以启发他人。
- 为确保原则、价值或使命而冒险。
- 建立互信机制，诚实守信，言行一致。
- 展现出对他人乐观积极的期望。
- 委任职责与职权于他人。
- 让受影响的人一起参与决策。
- 迅速、公正、一贯地应付工作绩效问题。
- 采取能够满足他人需求和动机的方法和步骤。
- 作出决策以避免或缓解对他人的负面影响。
- 展示对选民的忠诚度。



良好的胜任能力

报告的这部分根据你的问卷应答，罗列出有关你良好的胜任能力。以下描述语句反映出有关你良好的胜任能力的一贯表现。请仔细阅读并想象你在何时何地会持续性地展现这些行为。

人际技能: 有效地沟通，与各种各样的人建立友谊。

- 努力提高自我认知。
- 展现出真诚地关注他人的兴趣。
- 尊重他人，礼貌待人，表现出对他人的关心。
- 尊重他人的态度和观点的不同之处。
- 聆听，观察并努力得到他人的理解。
- 有效沟通。
- 对不同问题有敏感度。
- 发展与各种人维系人际关系，而不顾及文化上的差异。

演讲能力: 和团队进行有效的交流。

- 以简单明了、有逻辑的方式组织信息。
- 把诸如抽象或复杂的概念等信息以清晰易懂的方式表达出来。
- 有效地利用语言、文字图片、故事、比喻和幽默的手法。
- 利用大量的非语言的交流或肢体语言诸如演讲、声音、目光接触、脸部表情和姿势。
- 执行各种视觉和听觉装置以捕获并激发听众感知、参与性和兴趣。
- 展现出真实性、信心、坚定与热情。
- 吸引观众并能够捕获人心。
- 为迎合观众的兴趣、需求，量身定制的演讲。
- 建立并实现目标。
- 以提高观众的意识 and 理解能力的方式进行沟通。
- 启发、教育、挑战并说服观众思考、相信或采取具体行动。
- 作为一名有效的演讲者受到认可和信赖。

理解并评估他人: 能够感知和理解他人的感受和态度。

- 显示出行动是如何直接或间接地影响他人的
- 仔细聆听他人
- 表现出对他人敏感感情的关心
- 重视并尊重不同的人以及其信仰的多样化

待人公正和委婉: 公正对待他人的能力，不管他人的偏见或信仰。

- 因诚恳待人与他人保持良好的关系
- 展示对他人的尊重
- 理解并尊重人们的差异
- 尊重种族、民族血统、宗教、性、生活方式、年龄和残疾的差异（多样化）



良好的胜任能力

复原力: 是一种从逆境中快速复原的能力。

- 面对困难和逆境不放弃,继续向目标奋斗
- 客观地处理他人的批评和抵触
- 迅速从个人的挫折中恢复
- 跨越意想不到的障碍,决不迟疑

顾客为重: 是一种使顾客满意的承诺。

- 始终如一的重视客户以及一切与客户有关的事项
- 客观地听取、理解、陈述客户的反馈意见
- 预想客户的需要并寻找适当的解决办法
- 兑现一切给客户的承诺

规划与组织: 充分利用逻辑性, 井然有序的步骤以达到目标。

- 在既定时间和有优先任务中, 能有效地工作。
- 充分利用逻辑的、实际的、有效的方式。
- 安排任务的优先级以达到最佳成效。
- 发展有条理化的, 有效的且高回报率的步骤、程序和系统。
- 预见可能的影响、结果和风险。
- 发展最小化浪费、错误和风险的应变计划。
- 根据优先级以分配、适应并管理资源。
- 监督实施计划并作出适当的修改。

前卫性的思考: 想象、构想、预料没有被意识到的事情。

- 表现出把点连在一起并能看到总体形势的能力。
- 观察并分析可能会有长期影响的现实情况。
- 充分利用远见和直觉的理念和事实以得出结论。
- 意识到, 支持和/或提倡激进的思想。
- 预期未来的趋势或事件。
- 想出他人无法想到的可能性。
- 基于推论和概念性的推理, 想象和/或预期现实情况。



中等的胜任能力

报告的这部分根据你的问卷应答，罗列出有关你中等的胜任能力。以下描述语句反映了你中等胜任能力的一贯表现。请仔细阅读每个语句并在那些需要你工作中展现出来的描述语句旁打勾()。

自我负责: 是一种为个人行为承担责任的能力。

- 承担个人行动后果的责任
- 避免把不必要的责任推给他人
- 坚持自己对目标作出的承诺，不管个人决定是成功还是失败
- 从过去的失败到将来的成功中运用自己的经验和教训

自我管理: 展现出自我控制和管理时间和优先任务的能力。

- 以有规划和有效率的方式独立完成经营目标
- 必要时优化活动顺序以满足工作职责
- 在无直接监督的情况下，保持当前和活动水准以实现目标
- 最小化在工作流程中出现的中断现象和时间的浪费以在指定时间内完成高质量的工作

灵活性: 适应变化的灵敏度。

- 对方向、优先级和时间给予迅速的回复。
- 展现出对接受新的观念，方法或方式的灵活度。
- 在应对多重优先任务时，游刃有余。
- 改进方法或战略以适应变化。
- 适应不同人的工作风格。
- 即使在混乱中或过渡中，也能够保持工作效益。
- 包容并提倡变革。

解决问题的能力: 预期、分析、诊断并解决问题。

- 预期、鉴定并解决问题或困难。
- 充分利用逻辑和系统性的流程以分析和解决问题。
- 定义原因、影响和问题。
- 鉴定问题的多重组成因素及其内部关系。
- 将解决方案安排优先顺序。
- 发展最佳解决方案的标准。
- 评估解决方案的潜在影响并选择最佳方案。



中等的胜任能力

决策能力: 利用有效的过程以作出决策。

- 展现出及时作出困难决策的能力。
- 聚集相关的意见并制定合理的决策。
- 在作出决策之前，评估其影响或结果。
- 尽管困难、抵制或反对，请果断地采取行动。
- 接受决策的结果。
- 有必要时，可以纠正错误的决策。
- 有必要依赖于决策的合理性。

目标的达成: 鉴别并为各项活动划分优先级以实现目标的能力。

- 建立相关的，现实的和可以达到的目标
- 识别并实施必要的计划和里程碑，以实现特定的业务目标
- 无延误地针对目标启动相应的活动
- 不受障碍或不利情况影响，专注于目标

团队协作: 和他人有效地合作，并且有显著的成果。

- 尊重团队成员和他们的个人意见。
- 把团队任务和目标放在首位。
- 当需要团队决策时，要达成统一意见。
- 对于团队任务和承诺的截止期有统一的意见。
- 与团队成员分享成功与失败。
- 让团队成员知道有关这个项目的信息。
- 支持团队决策。
- 认可并欣赏团队成员的贡献。
- 自己的行为要与团队价值和使命相一致。
- 请给团队成员提供建设性的反馈。
- 对于团队成员的反馈给以积极的反应。
- 提出或面对阻碍团队效能的问题。

说服能力: 使他人信服以改变他们的思考方式，信念或行为。

- 利用他人的需求、态度和行为以推广一个理念、产品或服务。
- 在尝试推广理念、产品或服务之前建立信誉度。
- 理解并采用服从性的行为以影响他人诸如以权威的方式、装可爱的方式、获得优先让他人顺从的证据、有限的资源、体验尝试的方式或赠送物品对他人产生一种责任和义务。
- 运用逻辑以发展理性论证以挑战现有的假设条件、态度、信念和行为。
- 鉴别并应付社交、情绪、经济和困难以阻止别人遵从。
- 对受到影响的人的需求采取各种方式和手段。



中等的胜任能力

冲突管理: 建设性地应对和解决冲突。

- 乐意地鉴定并应对问题、担忧或冲突。
- 在冲突情况下发现机遇以获得可观的结果。
- 迅速地了解情况并准确地找出关键问题。
- 从各种不同角度，聆听他人意见以了解问题所在。
- 缓解压力并有效地应对有情绪波动的情况。
- 在逆境中帮助他人鉴别出共同的利益。
- 努力并公正地解决不同意见。
- 在没有破坏人际关系的情况下解决分歧。

谈判能力: 在两个或多个当事人之间调解使他们达成统一的意见。

- 理解双方在执行协议前必须获得他们想要的东西。
- 聆听以鉴别并理解各方当事人想要的东西。
- 决定各方当事人愿意接受的方面以达成协议。
- 建立没有威胁性的环境，并有利于开放式的沟通以讨论可能达成的协议。
- 发展可达成一致的条例。
- 确保当事人理解协议中的各个条例。
- 请在双方当事人中签订口头和/或书面合同。

创造性: 设计新方案、概念、方法、模式、设计、流程、技术和系统并改进传统方式。

- 关注特别的模式、可变因素、流程、系统或人际关系。
- 表达出非传统的看法并提出新的方案。
- 综合和简化数据、观念、模式、流程或系统。
- 对既定的理论、方式或协议提出挑战。
- 鼓励并提倡创新和变革。
- 修改现有概念、方式、模型、设计、流程、技术和系统。
- 发展并测试新理论以解释或解决复杂问题。
- 运用非正统的理论和方式。
- 想象新的或改革性的观念、方式、模式、设计、流程、技术、系统、产品和服务或行业。



需要发展的胜任能力

报告的这部分根据你的问卷应答，罗列出有待提高的胜任能力。以下语句显示出个人需要发展的胜任能力的一贯表现。请仔细阅读每个语句并在那些需要你在工作中展现出来的描述性语句旁打勾()。

概念性思维能力: 是一种通过分析假设情况或者抽象概念以获得洞察力的能力。

- 显示出预测长远的结果并制定适当的经营战略的能力
- 识别、评估并表达假设情形的潜在影响
- 明确选择机遇(从而)实现商务目标
- 完善能达到预期的有战略意义结果的计划和策略

员工发展/辅导: 促进并支持他人的职业发展。

- 表达出对他人有能力工作的信心。
- 鉴别发展需求。
- 鼓励自发性和进步。
- 为培训提供机会。
- 给予新的, 棘手的或有挑战性的工作任务。
- 认同并表扬进步。
- 培训、辅导并指导他人的发展。
- 把错误视为学习的机会。
- 促进学习和成长。

继续学习: 积极学习并实施新概念、技术和方式。

- 展现出对学习的好奇和热情。
- 获得并掌握某个岗位的技能 and 知识。
- 通过阅读和其他学习方式, 与时俱进。
- 对新的技术、流程和方式感兴趣。
- 喜欢或寻找需要新技能和知识的任务。
- 在学习上作出巨大努力并/或投资学习。
- 真正喜欢学习。
- 鉴别出对知识的应用。
- 被他人认为是知识型资源。



需要发展的胜任能力

书面交流: 书写简明而清晰且易懂。

- 在书面表达时，要让一个抽象的概念，问题和信息变得更清晰易懂。
- 充分运用多种适当的文字表达技巧和方法。
- 简单地表达目标或客观的观点和论点。
- 通过逻辑的方式组织信息以达到交流的目的，以便使领导者自然地作出总结。
- 决定交流什么信息。
- 充分运用书面表达的形式传达主要的信息及其涵义。
- 有效地让更多的读者参与进来。
- 有必要为受众人群调整书写风格。

同理心: 鉴别并关心他人。

- 展现出对他人真正的关心。
- 尊敬并赏识他人。
- 理解并对他人的情绪感到敏感。
- 投入巨大的精力以理解真正的需求、问题及对他人的感受。
- 提倡他人的利益、兴趣和需求。
- 展现出跨文化敏感度和理解力。
- 为他人而冒个人和/或职业上的风险。



最大化地利用报告

问题（优秀的个人能力）：

- 在你的生活或工作中，是否在优秀的个人能力方面运用得较多？
- 这些有助于你获得成功的个人能力发展得如何？
- 你如何使用这些个人能力以提升个人职业，并获得晋升机会或得到一份较好的工作？
- 其他人知道这些能力是你的强项吗？
- 如果他们不了解，请与他们共同分享。

问题（良好和中等的个人能力）：

- 这些处于尚未完全发展的个人能力在你的生活和工作上带来哪些困扰和阻碍？
- 若要彻底发展这些能力，哪些有助于你的个人成长？
- 若要彻底发展这些能力，哪些有助于你的职业晋升？

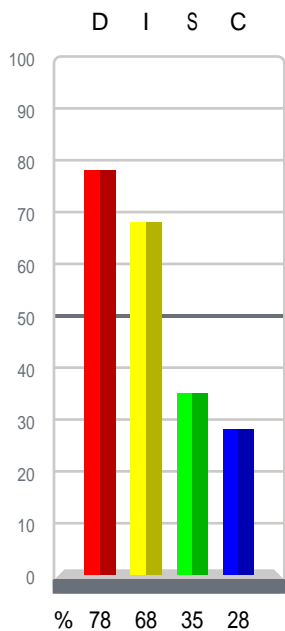
问题（需要发展的个人能力）：

- 若要发展这些能力，哪些有助于你的个人成长？
- 若要发展这些能力，哪些有助于你的职业晋升？

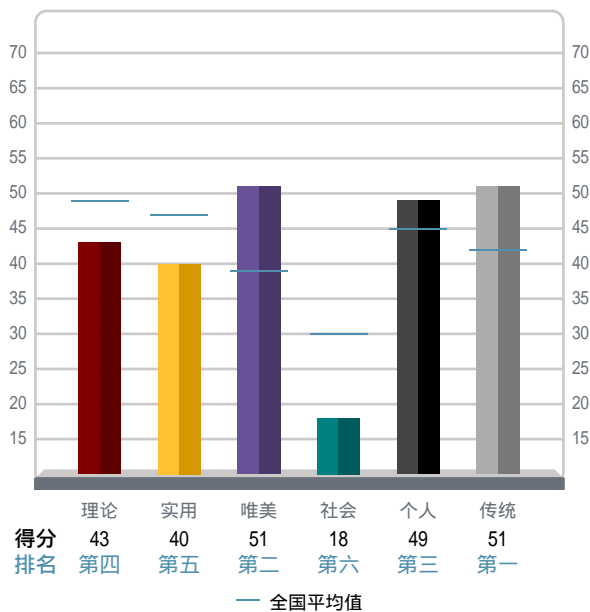
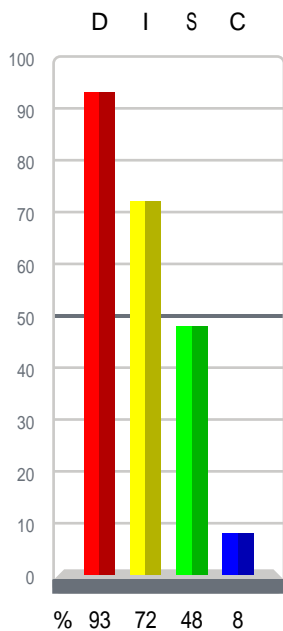


三组图

适应风格

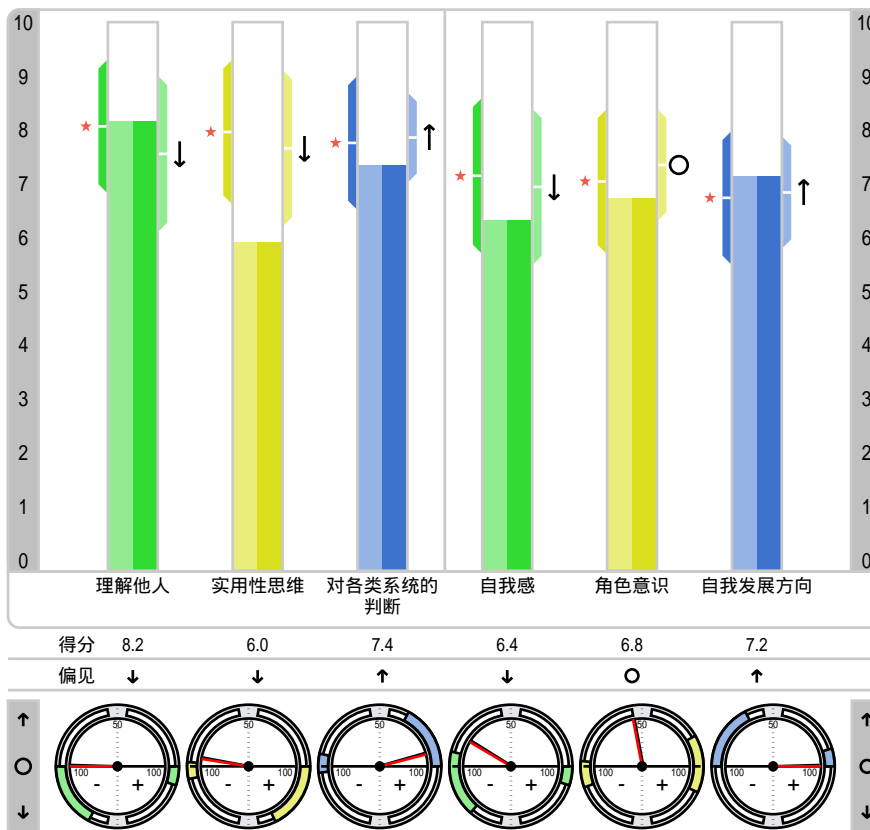


自然风格



外在因素 (第一部分)

内在因素 (第二部分)



Rev: 0.77-0.77