



---

# Myers–Briggs Type Indicator® Tolkningsrapport för organisationer

Utvecklad av Sandra Krebs Hirsh och Jean M. Kummerow

---

**Europeisk Utgåva**

Rapport för

**Ann Example**

Maj 5, 2006





## Introduktion

Den här rapporten är framtagen för att hjälpa dig förstå ditt resultat från *Myers–Briggs Type Indicator*® (MBTI®) samt hur detta kan tillämpas i ett organisationssammanhang. Resultaten från MBTI ger en bild av en människas personlighet genom att granska åtta olika personliga preferenser som alla använder vid olika tillfällen. Dessa åtta preferenser är organiserade i fyra dikotomier med två motsatta preferenser i varje. När du genomfört MBTI, kombineras de fyra preferenser du i allmänhet föredrar till vad som kallas en psykologisk *typ*. De fyra dikotomierna visas i uppställningen nedan.

Vart du riktar din uppmärksamhet	Extraversion (E)	◀ eller ▶	Introversion (I)
Hur du tar in information	Sinnesförmimelse (S)	◀ eller ▶	Intuition (N)
Hur du fattar beslut	Tanke (T)	◀ eller ▶	Känsla (F)
Hur du förhåller dig till omvärlden	Bedömning (J)	◀ eller ▶	Perception (P)

MBTI har utvecklats av Katherine Briggs och Isabel Briggs Myers, och baseras på C. G. Jungs teori om psykologiska typer. När du studerar ditt resultat, tänk då på att MBTI

- Beskriver snarare än föreskriver och används för att öppna upp, inte begränsa, möjligheter
- Identifierar preferenser; inte kunskaper, förmågor eller kompetenser
- Utgår från att alla preferenser är lika värdefulla och kan användas av alla
- Har en lång forskningstradition med många publicerade studier bakom sig
- Stöds av pågående forskning

### Hur din MBTI® Tolkningsrapport för organisationer är upplagd

- Sammanfattning av dina MBTI® resultat
- Övergripande arbetsstil
  - I korthet
  - Din arbetsstil
  - Dina arbetspreferenser
  - Din kommunikationsstil
- Din preferensordning
- Din problemlösningstrategi
- Slutsats

## Sammanfattning av dina MBTI® resultat

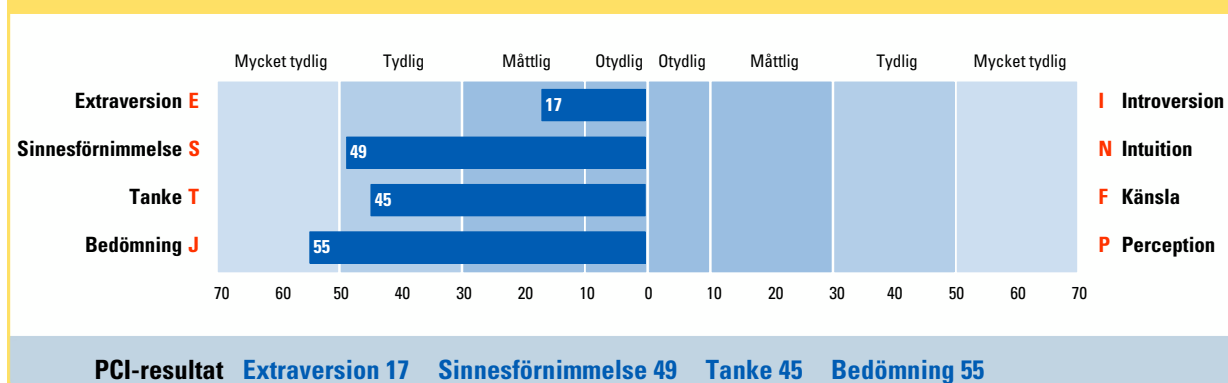
Hur du valt att besvara frågorna i MBTI bestämmer din rapporterade typ. Eftersom varje preferens representeras av en bokstav, kan en kod bestående av fyra bokstäver användas som förkortning för en viss typ. När de fyra dikotomierna kombineras på alla olika sätt, skapas 16 olika typer. Din rapporterade typ är ESTJ.

### Rapporterad typ: ESTJ

<b>Vart du riktar din uppmärksamhet</b>	<b>E</b>	<b>Extraversion</b> Preferens för att fokusera på, och hämta energi från, yttervärldens människor och ting.	<b>I</b>	<b>Introversion</b> Preferens för att fokusera på, och hämta energi från, sin egen inre värld av tankar och begrepp.
<b>Hur du tar in information</b>	<b>S</b>	<b>Sinnesförmimelse</b> Preferens för att förlita sig på sina fem sinnen och lägga märke till faktiska förhållanden.	<b>N</b>	<b>Intuition</b> Preferens för att ta in information genom "det sjätte sinnet" och uppmärksamma möjligheter.
<b>Hur du fattar beslut</b>	<b>T</b>	<b>Tanke</b> Preferens för att organisera och strukturera information, för att sedan fatta logiskt objektiva beslut.	<b>F</b>	<b>Känsla</b> Preferens för att organisera och strukturera information, för att sedan fatta beslut på ett personligt, värdegrundat sätt.
<b>Hur du förhåller dig till omvärlden</b>	<b>J</b>	<b>Bedömning</b> Preferens för att leva ett välplanerat och välorganiserat liv.	<b>P</b>	<b>Perception</b> Preferens för att leva ett spontant och flexibelt liv.

*Preference clarity index* (pci) visar hur säker du var i ditt val av en preferens över dess motsats. Grafen med de liggande staplarna nedan visar dina resultat. Ju längre stapel, desto säkrare var du i ditt val av preferens.

### Klarhet i rapporterade preferenser: ESTJ



Eftersom MBTI-resultat kan påverkas av många olika faktorer, till exempel dina arbetsuppgifter, krav från familjen och andra inflytanden, är det viktigt att du verifierar dina resultat. Om din rapporterade typ inte verkar stämma in på dig, kan du vilja undersöka vilken annan typ som bäst beskriver dig. Din MBTI-handledare kan hjälpa dig med detta.



## Övergripande arbetsstil: ESTJ

I det följande presenteras en rad beskrivningar för din typ som relaterar till dina preferenser i arbete. När du läser beskrivningarna, tänk då på att eftersom MBTI identifierar preferenser, inte förmågor eller färdigheter, finns det inga "bra" eller "dåliga" typer för en viss roll i en organisation. Varje person bidrar med något, och kan också lära sig något som kan förbättra hans eller hennes insats. Nedan finns en kort beskrivning av din psykologiska typ. På de sidor som följer, hittar du tre tabeller som visar hur din typ påverkar din arbetsstil, dina preferenser i arbetet och hur du kommunicerar.

ISTJ	ISFJ	INFJ	INTJ
ISTP	ISFP	INFP	INTP
ESTP	ESFP	ENFP	ENTP
<b>ESTJ</b>	ESFJ	ENFJ	ENTJ

### ESTJ i korthet

ESTJ-personer är logiska, analytiska, beslutsamma och kraftfulla som tillämpar konkreta fakta på ett systematiskt sätt. De tycker om att arbeta med andra för att i god tid organisera de processer som behövs för att få arbetet utfört. Även om de korta karakteristika nedan i allmänhet beskriver ESTJ-personer, kanske inte alla stämmer in på dig. Även inom varje typ finns skillnader mellan människor.

**Ansvarstagande**  
**Beslutsamma**  
**Direkta**  
**Effektiva**

**Logiska**  
**Objektiva**  
**Praktiska**  
**Strukturerade**

**Systematiska**  
**Sällskapliga**  
**Uppgiftsorienterade**  
**Välorganiserade**



## Din arbetsstil

### BIDRAG TILL ORGANISATIONEN

- Ser, pekar ut och korrigerar brister på förhand
- Levererar kritik på ett logiskt, objektivt sätt
- Organiserar processer, produkter och människor för att uppnå mål
- Övervakar för att säkerställa att arbetet utförs korrekt
- Genomför i en stegvis process

### LEDARSKAPSSTIL

- Söker ledarskap direkt och tar snabbt befälet
- Tillämpar och anpassar tidigare erfarenheter för att lösa problem
- Kommer direkt och utan krusiduller till kärnan i en situation
- Fattar beslut och implementerar dessa snabbt
- Agerar som en traditionell ledare med respekt för hierarki, verkar inom systemet

### FÖREDRAGEN ARBETSMILJÖ

- Har hårt arbetande människor beslutsamma att få jobbet gjort ordentligt
- Är målmedveten och engagerad
- Tillhandahåller organisation och struktur
- Har teamprojekt
- Tillhandahåller stabilitet och förutsägbarhet
- Fokuserar på effektivitet och produktivitet
- Belönar uppnådda mål

### FÖREDRAGEN INLÄRNINGSSTIL

- Aktiv, praktisk och strukturerat genomförd
- Praktisk och med fokus på praktisk tillämpning

### MÖJLIGA FALLGROPAR

- Kan fatta förhastade beslut och sätta press på andra att göra likadant
- Ser kanske inte behovet av att ändra på saker som de anser fungerar bra
- Kan strunta i att vara trevliga för att få jobbet gjort
- Kan bli okarakteristiskt emotionella om de struntat i sina värderingar och känslor för länge

### FÖRSLAG TILL UTVECKLING

- Kan behöva ta alla aspekter - inklusive de mänskliga - med i beräkningen före beslut
- Kan behöva påminna sig själv om att försöka se fördelarna med de förändringar andra föreslår
- Kan behöva anstränga sig mer för att visa andra uppskattning
- Kan behöva ta sig tid att reflektera över och identifiera sina känslor och grundläggande värderingar



## Dina arbetspreferenser

### EXTRAVERSION

- Tycker om att delta aktivt i en mängd olika uppgifter
- Är ofta otåliga med långa, långsamma uppgifter
- Är intresserade av de olika aktiviteter jobbet innehåller och hur andra utför dem
- Agerar snabbt, ibland utan att tänka efter
- Ser telefonsamtal som ett välkommet avbrott under pågående arbete
- Utvecklar idéer genom att diskutera dem med andra
- Tycker om att ha människor omkring sig och arbeta i grupp

### SINNESFÖRNIMMELSE

- Tycker om att använda sig av erfarenhet och standardiserade tillvägagångssätt för att lösa problem
- Tycker om att tillämpa sådant de redan behärskar till fulländning
- Gör sällan faktafel, men kan ignorera inspirerade infall
- Tycker om att göra praktiska saker
- Vill presentera detaljerna i sitt arbete först
- Föredrar att fortsätta med det existerande och endast finjustera
- Går framåt steg-för-steg, med korrekt uppskattning av tidsåtgång

### TANKE

- Tillämpar logisk analys för att fatta beslut
- Kan arbeta under disharmoniska förhållanden och koncentrera sig på uppgiften istället
- Gör oavsiktligt människor upprörda genom att förbise deras känslor
- Beslutar på opersonliga grunder och tar ibland otillräcklig hänsyn till människors önskningar
- Tenderar att vara bestämda och benägna att kritisera
- Bedömer vilka principer som gäller i en situation
- Vill ha erkännande när de uppfyllt eller överträffat ställda krav

### BEDÖMNING

- Arbetar bäst när de kan planera sitt arbete och arbeta enligt den planen
- Tycker om att organisera och avsluta uppgifter
- Fokuserar på vad som måste slutföras, och bortser från allt annat
- Känner sig bättre till mods när ett beslut om en sak, situation eller person väl är fattat
- Fattar snabba beslut i sin önskan att slutföra
- Söker struktur och ramar
- Använder sig av "att-göra-listor" för att se till att saker händer



## Din kommunikationsstil

### EXTRAVERSION

- Kommunikerar med energi och entusiasm
- Svarar snabbt utan långa tankepauser
- Konverserar om människor, saker och idéer i omvärlden
- Kan behöva moderera sitt sätt att uttrycka sig
- Söker möjlighet att kommunicera i grupp
- Föredrar att kommunicera muntligt hellre än att skriva, och ringer hellre än skickar e-post
- Luftar gärna sina idéer med andra när de deltar i möten

### SINNESFÖRNIMMELSE

- Vill att bevis (fakta, detaljer och exempel) presenteras först
- Vill se praktiska och realistiska tillämpningar, med tydliga förklaringar av relationen mellan olika fakta
- Baserar information och anekdoter på sin egen direkta erfarenhet
- Konverserar stegvis och metodiskt
- Vill att förslag ska vara rättframma och genomförbara
- Refererar till specifika exempel
- Följer agendan när de deltar i möten

### TANKE

- Föredrar att vara korta och koncisa
- Vill lista för- och nackdelar med varje alternativ
- Kan vara intellektuellt kritiska och objektiva
- Övertygas av kyligt opersonliga resonemang
- Presenterar mål och syfte först
- Använder känslor som andra rangens data
- Vill börja med att ta tag i själva uppgiften när de deltar i möten

### BEDÖMNING

- Vill komma överens om scheman, tidsramar och rimliga deadlines
- Tycker inte om överraskningar och vill ha en förhandsvarning
- Förväntar sig och räknar med att andra fullföljer
- Presenterar sina åsikter och beslut som slutgiltiga
- Vill höra om resultat och framgångar
- Fokuserar på syfte och riktning
- Koncentrerar sig på slutförandet av uppgifter när de deltar i möten



## Din preferensordning

Din fyrbokstavskod representerar en komplex uppsättning dynamiska relationer. Alla föredrar vissa preferenser framför andra. Det är de facto möjligt att förutsäga i vilken ordning en viss person kommer att föredra, utveckla och använda sina preferenser.

### Du är en person med profilen ESTJ och din preferensordning är

- 1 Tanke
- 2 Sinnesförmimelse
- 3 Intuition
- 4 Känsla

### Tanke är din främsta, eller dominant, funktion. Styrkan i dominant Tanke ligger i att du

- Analyserar situationen
- Ser brister i förväg
- Är principfast
- Fattar "regelboksmässiga" beslut
- Står fast även när det blåser

### Under stress kan du

- Bli så påstridig att du inte längre ser till vad som är rimligt
- Få okontrollerade känsloutbrott och visa oväntad ilska eller andra känslor
- Bli överkänslig mot "misstänkta" gliringar
- Ta kritik mycket personligt

När du står inför ett problem eller en uppgift, vill du troligen logiskt analysera och styra situationen (1 Tanke) utifrån väsentliga fakta och relevanta detaljer (2 Sinnesförmimelse). Emellertid, för att uppnå optimala resultat, kan du behöva uppmärksamma den övergripande bilden (3 Intuition) samt konsekvenser för andra och dig själv (4 Känsla).

De möjliga fallgroparna samt förslagen till utveckling på sidan 4 i din rapport, hänger också samman med din preferensordning. De möjliga fallgroparna kan vara ett resultat av otillräckligt utvecklade preferenser.

## Din problemlösningstrategi: ESTJ

När du ska lösa problem, kan dina preferenser användas som vägledare i processen. Även om detta kan verka okomplicerat, kan processen vara svår att genomföra, eftersom man tenderar att nonchalera de delar i problemlösningssprocessen där man använder sig av mindre föredragna funktioner. Beslut fattas i allmänhet genom att man lutar sig mot den dominanta funktionen (1) och bortser från den minst föredragna funktionen (4). Om du använder alla dina preferenser blir beslutet troligtvis bättre. Uppställningen nedan och tipsen på nästa sida hjälper dig att försöka ta med samtliga preferenser vid problemlösning. Du kan också rådgröra med personer som har motsatta preferenser jämfört med dig, eller försöka att särskilt tänka på att använda dina mindre föredragna preferenser.

### Din problemlösningstrategi

#### 1. När du ska lösa ett problem eller fatta ett beslut, börjar du sannolikt med din dominanta funktion, TANKE, och frågar dig själv

- Vilka är för- och nackdelarna med varje alternativ?
- Vilka är de logiska konsekvenserna av de olika valmöjligheterna?
- Vilka objektiva kriterier behöver uppfyllas?
- Vilka är kostnaderna för varje alternativ?
- Vilket tillvägagångssätt är bäst?

#### 2. Du fortsätter sedan till din stödfunktion, SINNESFÖRNIMMELSE, och frågar dig

- Hur uppstod den här situationen?
- Vilka är de verifierbara fakta?
- Exakt hur ser situationen ut nu?
- Vad har gjorts och av vem?
- Vad finns redan som fungerar?

#### 3. Du är mindre benägen att ställa frågor som relaterar till din tredje funktion, INTUITION; till exempel

- Hur kan aktuella fakta tolkas?
- Vilka insikter och ingivelser får jag om den här situationen?
- Vilka skulle möjligheterna vara om det inte fanns några begränsningar?
- Vilka andra riktningar/områden kan vi utforska?
- Liknar det här problemet något annat?

#### 4. Du är minst benägen att ställa frågor som relaterar till din fjärde funktion, KÄNSLA; frågor som

- Hur kommer utfallet att påverka människorna, processen, och/eller organisationen?
- Vilka är mina personliga reaktioner på alternativen (vad tycker jag om/vad tycker jag inte om)?
- Hur kommer andra att reagera på alternativen?
- Vilka är de underliggande värderingarna bakom varje alternativ?
- Vem förbinder sig att genomföra beslutet?



- Använd Introversion för att ta dig tid att reflektera över varje steg
- Använd Extraversion för att diskutera varje steg
- Använd Perception för att hålla valmöjligheter öppna och inte stänga alla dörrar för tidigt
- Använd Bedömning för att fatta beslut och fastställa deadlines och ramar

## Slutsats

Även om alla personlighetstyper kan ha vilken roll som helst i en organisation, tenderar de olika typerna att dras mot vissa arbets-, inlärnings- och kommunikationsstilar. Du fungerar bäst när du kan anamma en stil som tillåter dig att uttrycka dina preferenser. Om du under en längre period tvingas använda en stil som inte reflekterar dina preferenser kan detta resultera i ineffektivitet och utbrändhet. Du kan alltid anamma en annan stil vid behov, men du kommer alltid att bidra bäst när du använder dina egna preferenser och styrkor.

I över 60 år har MBTI hjälpt miljoner människor över hela världen till en djupare förståelse av sig själva och till hur de interagerar med andra, och därigenom hjälpt dem förbättra sin kommunikation, sina arbetsinsatser och sin inläring. Besök [www.opp.eu.com](http://www.opp.eu.com) för ytterligare resurser som hjälp att vidga dina kunskaper – upptäck praktiska verktyg för livslångt lärande och livslång utveckling.

