

© Creative Learning Systems

WSA-käsikirja

Yrityksille ja organisaatioille

Barbara Prashnig, M. A.
Yhdessä Dr Yvonne Walus

Suomennos ja päivitys Consultica Oy

Versio 3.5



Sisällysluettelo

1. JOHDANTO	1
2. TULKINTAOHJEET	2
2.1. Tiedonkäsittely	2
2.2. Aistimoottorit	5
2.3. Fyysiset tarpeet	9
2.4. Ympäristö	12
2.5. Sosiaalisuus	16
2.6. Asenteet	19
3. VAROITUKSEN SANA	24
4. YHTEENVETO	25
5. Liite A. - Miten kommunikoida henkilön kanssa, jonka oikea aivolohko hallitsee?	26
6. Liite B. - Miten kommunikoida henkilön kanssa, jonka vasen aivolohko hallitsee?	27



1. Johdanto

Jokainen ihminen työskentelee, keskittyy ja vastaanottaa tietoa eri tavalla, ja työskentelypotentiaali lisääntyy huomattavasti, kun hän voi työskennellä itselle mielekkäissä olosuhteissa. Henkilökohtainen WSA-analyysi on suunniteltu auttamaan yksilöä ja häntä ympäröiviä ihmisiä ymmärtämään työtapaansa ja hallitsemaan ammatillisia tehtäviä tehokkaammin ja stressittömämmin.

Tämä käsikirja auttaa johtajia ja työnantajia luomaan sopivimman työympäristön kunnioittaen kaikkien tiimiläisten ominaisuuksia.

Jotta WSA-analyysin tuloksista olisi mahdollisimman paljon hyötyä, suosittelemme seuraavaa lähestymistapaa:

Johtajille ja yritysten omistajille:




1. Analysoi työntekijöidesi henkilökohtaiset WSA-raportit ja luo heistä ryhmäprofiili.
2. Lue käsikirjaan sisältyvät suositukset ja katso kuinka monta niistä pystyt toteuttamaan konkreettisesti.
3. Tutustu omaan ainutlaatuiseen työtapaasi WSA-raportin avulla.
4. Vertaa, kuinka hyvin sinun työtapasi vastaa työntekijöidesi työtapoja.
5. Kysy itseltäsi: onko työssäsi jokin osa-alue, jossa voit optimoida kommunikointiasi tai tehostaa työskentelyäsi?

Työntekijöille:

1. Jaa ja keskustele WSA-tuloksistasi johtajasi, esihenkilösi, luotettujen kollegoiden tai tiimin jäsenten kanssa toiminnan kehittämiseksi.
2. Vertaa työtapasi ominaisuuksien yhteensopivuutta työ- tai tiimitilanteeseesi ja selvitä, missä on ristiriitoja.
3. Toimintasuunnitelman luominen itse tai kollegan tai esihenkilösi kanssa voi auttaa sinua keskittymään yksittäisiin työtyylisiin osa-alueisiin, joihin haluat tai tarvitset kehitystä.
4. Jos noudatat Henkilökohtainen raportti -osion suosituksia, koet parempaa työsuoritusta ja parempaa työtyytyväisyyttä.


2. TULKINTAOHJEET

2.1. Tiedonkäsittely

VASEN/OIKEA DOMINANSSI	Mielitymyksenä:	Joustavuutena:	Suosituksset johtajille ja esihenkilöille:
Tiedonkäsittely: Jaksottainen (analyttinen) 	<ul style="list-style-type: none"> Suosivat vaiheittaista lähestymistapaa Prosessoivat tietoa loogisesti ja analyttisesti Keskittyvät asioihin ja faktoihin Kysyvät seuraavanlaisia kysymyksiä: <i>"Mitä asiakirjapohjaa minun tulisi käyttää?"</i> <i>"Voitko laittaa työtehtäväni tärkeysjärjestykseen?"</i> <i>"Voimmeko luoda listan?"</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Kyky vaihtaa helposti tiedonkäsittelyssä vasemman (jaksottainen, looginen) ja oikean (samanaikainen, luova) aivolohkon välillä 	<ol style="list-style-type: none"> Käytä avainsanoja, yksityiskohtia ja listoja kommunikoidessasi näiden työntekijöiden kanssa Selitä kaikki toimintatavat Anna tehtävät kirjallisesti Anna kunkin tehtävän tai toimeksiannon tavoite Esitä faktat jaksottain Anna suullista palautetta heti ja kirjallista palautetta säännöllisesti
Tiedonkäsittely: Samanaikainen (kokonaisvaltainen) 	<ul style="list-style-type: none"> Tarvitsevat ensin kokonaiskuvan Taipumus hoitaa useita tehtäviä samanaikaisesti Käyttävät luovan, oikean aivolohkon kykyjä Kysyvät seuraavanlaisia kysymyksiä: <i>"Miksi teemme tätä?"</i> <i>"Miksi se on tärkeää?"</i> <i>"Voinko tehdä sen myöhemmin?"</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Tapana käsitellä tietoa joustavasti - niin kokonaisvaltaisesti kuin analyttisesti Kyky yhdistää vasemman ja oikean aivolohkon toimintaa 	<ol style="list-style-type: none"> Yhdistä projekti työntekijöiden omiin kokemuksiin, käytä huumoria tai käytännönläheisiä esimerkkejä Anna konseptin kokonaiskuva käyttäen ajatuskarttoja tai yhteenvetoja Luo tunnelma työn tarkoituksenmukaisuudesta Älä hukuta faktoihin: anna mahdollisuus kysyä yksityiskohdista myöhemmin Anna positiivista palautetta pienimmistäkin onnistumisista
Ajattelutyylit: Pohdiskeleva 	<ul style="list-style-type: none"> Eivät toimi ennen jokaisen vaihtoehdon harkitsemista Tapana pohdiskella ongelmia Tarvitsevat aikaa ajatella asioita 	<ul style="list-style-type: none"> Kyky ajatella molemmilla tyyleillä helposti Käyttävät joustavasti pohdiskelevaa ja impulsiivista ajattelutyylit, mutta ovat yleensä pohdiskelevampia 	<ol style="list-style-type: none"> Tarvittaessa pyydä heijastamaan tieto tietyn aiheen kautta Anna riittävästi aikaa päätöksentekoon tai kysymyksiin vastaamiseen Tiedosta, että vastustavat muutosta

2. TULKINTAOHJEET

2.1. Tiedonkäsittely

VASEN/OIKEA DOMINANSSI	Mieltymyksenä:	Joustavuutena:	Suositukset johtajille ja esihenkilöille:
<p>Ajattelutyyl: Impulsiivisuus</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Vaikuttavat nopeilta ajattelijoilta tai riskien ottajilta• Taipumus ajatella sattumanvaraisesti• Tekevät spontaaneja päätöksiä	<ul style="list-style-type: none">• Joustavia ajattelutyyliltään• Pystyvät vaihtelemaan nopean reagoinnin ja mietiskelyn välillä, mutta suosivat spontaania lähestymistapaa	<ol style="list-style-type: none">1. Hyväksy, että toimivat usein ennen kuin ajattelevat ja keskeyttävät puhujan2. Tarvittaessa pyydä heijastamaan tietoa tietyn aiheen kautta



2. TULKINTAOHJEET

2.1. Tiedonkäsittely

Huomioi seuraavat

Kun esittelet uusia konsepteja (visio, vuosisuunnitelma jne) ryhmälle, jossa on eri tavoin ajattelevia ja toimivia henkilöitä, esitele sisältö ensin kokonaisuuden kautta sisällyttäen esittelyyn tarina sekä yleiskuva. Jaa tämän jälkeen ryhmä kahdeksi tiimiksi ja anna henkilöiden, joiden oikea aivolohko on luontaisesti hallitsevampi, kysyä kysymyksiä ennen kuin kerrot heille faktat. Anna henkilöiden, joiden vasen aivolohko on luontaisesti hallitsevampi, puolestaan kuunnella tai lukea faktat ensin ja sen jälkeen anna heille aikaa esittää kysymyksiä. Yhdistä tämän jälkeen tiimit jälleen yhdeksi ryhmäksi ja päätä tapaaminen hauskaan aktiviteettiin.





Joustavat

Jos henkilön ajattelutyyli on joustava, tämä tarkoittaa sitä, että henkilö voi olla joko nopea tai pohdiskeleva päätöksentekoprosessissa. Ajattelutyylin joustavuuden etuna on se, että henkilö pystyy tilanteen mukaan hyödyntämään jompaakumpaa ajattelutyyliä. Koska länsimaalainen elämäntyyliimme on monimutkaista, on lähes välttämätöntä olla joustava ajattelutyyliltään. Nopeasti muuttuvassa maailmassa ei riitä, että ajattelee olevansa joko täysin kokonaisvaltainen tai analyttinen, eli pääsääntöisesti ajattelutyyliltään joko pohdiskeleva tai impulsiivinen. On kuitenkin mahdollista kehittyä joustavammaksi harjoittelemalla tiettyjä strategioita (esimerkiksi, jos vasen aivolohko hallitsee luontaisesti, yritä nähdä maailma kokonaisuuksien kautta; huomaa kokonaiskuva ja anna pienen kaaoksen hallita näkymää. Päinvastoin, jos oikea aivolohko hallitsee luontaisesti, yritä keskittyä yksityiskohtiin, luo listoja asioista, joita rakastat tai yritä seurata kakkureseptiä).

OMAT MUISTIINPANOT JA HUOMIOT:




2. TULKINTAOHJEET

2.2. Aistimoottorit

AISTIMOOTTORIT	Mielitymyksenä:	Joustavuutena:	Suosituksset johtajille ja esihenkilöille:
Kuuloaisti (kuuleminen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Muistavat kuulemansa • Ovat hyviä kuuntelijoita • Pitävät suullisista ohjeista 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivoituneena muistavat kuulemansa • Reagoivat usein suullisiin ohjeisiin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anna ohjeistus keskustellen kasvotusten tai puhelimesta
Kuuloaisti - ulkoinen (puhuminen, keskusteleminen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pitävät verbaalisesta vuorovaikutuksesta • Haluavat keskustella työstään 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivoituneena voivat muistaa puhumalla tai keskustelemalla 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anna mahdollisuus keskustella työstä muiden kanssa 2. Mahdollisuuksien mukaan anna henkilön raportoida suullisesti kirjallisen sijaan
Kuuloaisti - sisäinen (itselleen puhuminen, sisäinen dialogi) 	<ul style="list-style-type: none"> • Puhuvat usein itsekseen käsitellessään jotain vaikeaa asiaa • Sisäiset dialogit helpottavat muistamaan ja ymmärtämään uusia konsepteja 	<ul style="list-style-type: none"> • Käyvät toisinaan sisäistä keskustelua • Eivät tarvitse aina sisäistä keskustelua ymmärtääkseen paremmin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anna henkilöiden toistaa uudet ohjeet suullisesti 2. Salli itselleen puhelu työn lomassa
Näköaisti - sanat (lukeminen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Muistavat suurimman osan lukemastaan • Pitävät kirjoitetusta informaatiosta ja kommunikoinnista (muistiinpanot, ohjeet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivoituneena voi muistaa paljon lukemastaan • Tarvitsevat kirjallista informaatiota muistamisen tueksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anna uusi tieto kirjallisesti 2. Anna kirjalliset ohjeet vähäpätöisimmistäkin asioista 3. Salli raporttien esittäminen kirjallisesti suullisen sijaan 4. Älä vaadi jokaista pitämään puheenvuoroa palaverissa. Sen sijaan anna henkilöstön lähettää kommentit ja mielipiteet kokousta ennen tai sen jälkeen kirjallisesti.



2. TULKINTAOHJEET

2.2. Aistimoottorit

AISTIMOOTTORIT	Mielitymyksenä:	Joustavuutena:	Suositukset johtajille ja esihenkilöille:
<p>Näköaisti - ulkoinen (katsominen)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Muistavat ja ymmärtävät parhaiten katsomalla • Tarvitsevat visuaalista katseltavaa • Värit tehostavat muistamista • Pitävät kuvista, ajatuskartoista ja kaavioista 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivoituneena pystyvät säilömaan muistiinsa paljon näkemästään • Tarvitsevat kaavioita ja ajatuskartoja ymmärtääkseen paremmin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaa tietoa kuvien, ajatuskartojen, kaavioiden ja videoiden muodossa 2. Värikoodaa ohjeet 3. Varaa perehdytyksen tai harjoittelun aikana aikaa havainnointiin ja katseluun
<p>Näköaisti - sisäinen (visualisaatio, mielikuvitus)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Yleensä vahva mielikuvitus • Muistavat visualisoinnin kautta • Näkevät tiedon sisäisesti • Saattavat näyttää haaveilevilta koulutuksissa tai kokouksissa 	<ul style="list-style-type: none"> • Tilanteesta riippuen käyttävät visualisointia muistamisen tai ymmärtämisen tukena • Jos eivät ole kiinnostuneita käsiteltävästä asiasta, voivat paeta omaan sisäiseen maailmaansa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anna mahdollisuus pysähtyä visualisoimaan prosessoidessaan uutta tietoa 2. Anna aikaa sisäistämiseksi, jakaessasi tehtävälistoja
<p>Tuntoaisti (koskettaminen)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Vahva tarve käyttää käsiään keskittyessään tai kuunnellessaan • Pitävät esineiden käsittelystä • Suosivat käytännönläheistä lähestymistapaa oppimisessa • Näpertelevät usein jotain sormillaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kiinnostuksesta riippuen tykkäävät tehdä muistiinpanoja tai käytännönläheisiä tehtäviä tehostaakseen oppimistaan • Oppivat yleensä käytännönläheisen toiminnan kautta • Paineen alla saattavat näperrellä jotain käsissään 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anna lupa näperrellä Koosh-palloa tai piirtää kuuntelemisen aikana (kokouksissa tai koulutuksissa) 2. Jos mahdollista, suunnittele koulutus siten, että nämä työntekijät pääsevät käyttämään käsiään (mallinnus, jonkin valmistaminen, esineiden käsittely)

2. TULKINTAOHJEET

2.2. Aistimoottorit

AISTIMOOTTORIT	Mielitymyksenä:	Joustavuutena:	Suosituksset johtajille ja esihenkilöille:
<p>Liike- ja lihasaisti - ulkoinen (kokeminen, tekeminen)</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Tykkäävät olla aktiivisesti mukana• Yleensä korkea aktiivisuustaso• Oppivat omien fyysisten kokemusten kautta• Ratkaisevat ongelmat tekemällä• Suosivat fyysistä työtä	<ul style="list-style-type: none">• Osallistuvat aktiivisesti riippuen tehtävästä ja tiimistä• Näyttävät arvostavan enemmän käytännönläheistä kuin teoreettista lähestymistapaa oppimisessa	<ol style="list-style-type: none">1. Todelliset fyysiset kokemukset ovat tehokkain tapa oppia ja muistaa2. Anna paljon tilaa liikkumiselle ja tekemiselle niille, jotka tarvitsevat sitä3. Varaudu siihen, että he ratkaisevat ongelmat aktiivisesti ilman ratkaisun teoretisointia
<p>Liike- ja lihasaisti - sisäinen (tuntemukset, intuitio)</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Luottavat omiin vahvoihin tunteisiin• Tarvitsevat yleensä positiivisen asenteen aihetta kohtaan tarttuakseen toimeen• Muistavat parhaiten, kun asia tuntuu oikealta• Suhde työtä kohtaan pitää olla hyvä, etenkin paineen alla• Alisuoriutuvat, kun työ ei tunnu oikealta	<ul style="list-style-type: none">• Osaavat joustaa oman intuition mukaan toimimisen ja muiden tapojen välillä• Luottavat yleensä ensin mututuntumaan, etenkin kiinnostuneena	<ol style="list-style-type: none">1. Esitä tieto positiivisella tavalla, vaikka käsittelyssä olisi kriisi2. Huolehdi, että nämä henkilöt ovat sujut uusien tietojen ja tilanteiden kanssa.3. Kysy, miltä meneillään olevat asiat, kuten kriisi, projekti tai työtilanne heistä tuntuu.



2. TULKINTAOHJEET

2.2. Aistimoottorit




Huomioi seuraavat

Joustavuus ja mukautuvuus tarkoittaa aistien käyttämisen (kuuleminen, visuaalinen, koskettaminen, kinesteettinen) kohdalla sitä, että näiden henkilöiden täytyy käyttää suurinta osaa, tai kaikkia aisteja oppiakseen. He tarvitsevat moniaistisen lähestymistavan asioihin saavuttaakseen parhaimman tuloksen. Informaation vastaanottaminen yhden tai kahden aistin kautta ei ole heille tarpeeksi ja he saattavat helposti sulkeutua. Niin kauan kuin he ovat motivoituneita, he pystyvät sisäistämään uutta ja vaikeaa informaatiota. Jos heidän mielenkiintonsa katoaa, joustavuus heikkenee ja mieltymykset muuttuvat.

OMAT MUISTIINPANOT JA HUOMIOT:






2. TULKINTAOHJEET

2.3. Fyysiset tarpeet

FYYSISET TARPEET	Mielitymyksenä:	Joustavuutena:	Suositukset johtajille ja esihenkilöille:
<p>Liikkuminen (pysyy paikallaan)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Pystyvät yleensä istumaan paikallaan pitkiä aikoja • Liikehtivät harvoin • Häiriintyvät ja turhautuu, jos työn aikana täytyy liikkua • Saattavat näyttää haaveileviltä koulutuksissa tai kokouksissa 	<ul style="list-style-type: none"> • Liikkeen tarve vaihtelee riippuen aiheen tai tehtävän mielenkiinnosta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Huomioi työntekijöiden eroavaisuudet liikkeen tarpeen osalta 2. Anna näiden henkilöiden istua alas ja pysyä täysin paikallaan, kun he käsittelevät uutta tietoa. Älä oleta heidän keskittyvän silloin, kun olette kävelemässä tapaamisesta toiseen
<p>Liikkuminen (tarvitsee liikettä)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Paikallaan istuminen pitkään tuntuu todella vaikealta • Haluavat astella edestakaisin tai liiukkella keskittyessään • Voivat alkaa levottomaksi • Suosivat tehtäviä, joiden aikana voi liikkua • Turhautuvat, jos pitää istua pitkään paikallaan <p>HUOM! Liikkeen tarve kasvaa stressaantuneena tai tylsistyneenä</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liikkeen tarve vaihtelee riippuen mielenkiinnosta • Liikkeen tarpeeseen vaikuttaa enemmän tilanne kuin tehtävä, mutta pitävät enemmän vapaudesta liikkua 	<ul style="list-style-type: none"> • Muodosta työpaikalla alue, jossa saa liiukkella häiritsemättä muita • Hyväksy, että jotkut ihmiset eivät kykene istumaan paikallaan kokouksissa ja heillä on aina jokin kehon osa liikkeessä • Mahdollista kokousten ja koulutusten aikana useita taukoja jalotteluun
<p>Suun stimulaatio (ei tarvitse)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Eivät yleensä syö, juo, pureskele tai napostelee keskittyessään • Kokevat syömisen ja juomisen häiritseväksi • Keskeyttävät työntöön tai keskittymisen syödäkseen ja juodakseen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Näyttävät suun stimulaation tarpeensa riippuen tehtävästä tai siitä, mitä on saatavilla • Useimmiten eivät tarvitse ruokaa keskittyessään 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Huolehdi, että juomavettä on saatavilla. Rohkaise pitämään juomataukoja - nämä henkilöt saattavat itse unohtaa sen 2. Kutsu ravitsemusasiantuntija kertomaan tiimillesi veden juomisen ja terveellisen ruoan tärkeydestä (erityisesti säännöllisten aterioiden tärkeydestä)

2. TULKINTAOHJEET

2.3. Fyysiset tarpeet

FYYSISET TARPEET	Mieltymyksenä:	Joustavuutena:	Suosituksset johtajille ja esihenkilöille:
<p>Suun stimulaatio (tarvitsee)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Tarvitsevat aina syötävää, juotavaa, pureskeltavaa tai naposteltavaa keskittyessään Pureskelevat usein kyniä, kynsiä, hammastikkuja jne Saattavat myös tupakoida <p>HUOM! Suun stimulaation tarve kasvaa paineen alla</p>	<ul style="list-style-type: none"> Suun stimulaation tarve riippuu enimmäkseen tehtävästä tai siitä, mitä on saatavilla tarvitsevat yleensä suun stimulaatiota keskittyessään 	<ol style="list-style-type: none"> Anna näiden työntekijöiden juoda vettä, pureskella tai napostella kokouksissa ja työskentelyn aikana Selitä muille, miksi tämä järjestely on oleellinen ja että nämä työntekijät eivät ole etuoikeutettuja Kutsu ravitsemusantuntija kertomaan tiimillesi veden juomisen ja roskaruoan välttämisen tärkeydestä (varsinkin jos työn aikana napostellaan)
<p>Vuorokauden aika (varhainen aamu)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Paras valmius keskittymiseen aamun varhaisina tunteina 	<ul style="list-style-type: none"> Varhainen aamu ei ole mieltymyksenä Pystyvät työskentelemään ongelmitta varhain aamulla, kun tehtävä on mielenkiintoinen 	<ol style="list-style-type: none"> Varaa uusien konseptien esittely aamun varhaisiin tunteihin Aina kun mahdollista, anna näiden työntekijöiden tehdä vaikeimmat tehtävät varhain aamulla
<p>Vuorokauden aika (aamupäivä)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Paras valmius keskittymiseen juuri ennen lounasta 	<ul style="list-style-type: none"> Aamupäivä ei ole mieltymyksenä Pystyvät työskentelemään ongelmitta aamupäivällä, kun tehtävä on mielenkiintoinen 	<ol style="list-style-type: none"> Varaa uusien konseptien esittely aamupäivän tunneille Aina kun mahdollista, anna näiden työntekijöiden tehdä vaikeimmat tehtävät aamupäivän aikana
<p>Vuorokauden aika (iltapäivä)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Paras valmius keskittymiseen iltpäivisin 	<ul style="list-style-type: none"> Iltpäivä ei ole mieltymyksenä Pystyvät työskentelemään ongelmitta iltpäivällä, kun tehtävä on mielenkiintoinen 	<ol style="list-style-type: none"> Varaa uusien konseptien esittely iltpäivään Aina kun mahdollista, anna näiden työntekijöiden tehdä vaikeimmat tehtävät iltpäivän aikana
<p>Vuorokauden aika (ilta)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Paras valmius keskittymiseen illan tai yön tuntien aikaan Työskentelevät usein myöhään saattaakseen tehtävän loppuun 	<ul style="list-style-type: none"> Iltyö ei ole mieltymyksenä Pystyvät työskentelemään ongelmitta illalla, kun tehtävä on mielenkiintoinen 	<ol style="list-style-type: none"> Jos mahdollista anna näiden työntekijöiden jatkaa töitä illalla kotona. Korvaa tämä antamalla lupa tulla myöhemmin töihin tai pitää pidempi lounastauko



2. TULKINTAOHJEET

2.3. Fyysiset tarpeet




Huomioi seuraavat

Jos työntekijä ei saa tehdä vaikeita työtehtäviä niinä vuorokauden aikoina, jotka ovat hänen mieltymyksiään, hän voi turhautua ja stressaantua paljon. Lisäksi tällainen tilanne voi johtaa siihen, että työntekijä tulkitsee väärin ihmisten käyttäytymistä ja kannanottoja.

OMAT MUISTIINPANOT JA HUOMIOT:





2. TULKINTAOHJEET

2.4. Ympäristö

YMPÄRISTÖ	Mielitymyksenä:	Joustavuutena:	Suosituksset johtajille ja esihenkilöille:
Äänet (hiljaisuus) 	<ul style="list-style-type: none"> Tarvitsevat yleensä hyvin hiljaisen ympäristön keskittyäkseen Äänet ja melu aiheuttaa hämmennystä ja häiritsee Työskentelevät parhaiten hiljaisissa nurkkauksissa 	<ul style="list-style-type: none"> Hiljaisuuden tarve riippuu siitä, mitä he tekevät Kykenevät sietämään sekä ääniä että hiljaisuutta keskittyessään 	<ol style="list-style-type: none"> Esittele uudet konseptit hiljaisessa ympäristössä Anna näiden työntekijöiden käyttää korvatulppia meluisassa työympäristössä, kun heiltä vaaditaan keskittymistä (tehtävissä, jotka eivät vaadi panosta muilta)
Äänet (äänet/melu/ musiikki) 	<ul style="list-style-type: none"> Keskittyvät paremmin, kun taustalla kuuluu ääniä, musiikkia tai vaikka liikenteen melua Tuottavat ääntä itse, jos joutuvat keskittymään hiljaisessa huoneessa Saattavat näyttää häiritseviltä työskennellessään hiljaisessa toimistoympäristössä Pitävät usein radiota päällä 	<ul style="list-style-type: none"> Haluavat usein ääniä tai musiikkia keskittyessään Toisinaan tarvitsevat hiljaisuutta Kykenee sopeutumaan hyvin sekä meluisiin että hiljaisiin ympäristöihin 	<ol style="list-style-type: none"> Anna näiden työntekijöiden kuunnella klassista musiikkia (tavalla, joka ei häiritse muita) Huomioi seuraava: musiikki, jossa on laulun sanoja ja raskas rock-musiikki eivät auta keskittymään. Klassinen musiikki auttaa rutiininomaisessa työskentelyssä kun taas romanttinen musiikki erityisesti Mozartin romanttisen musiikin sävellykset stimuloivat luovuutta
Valaistus (kirkas valaistus) 	<ul style="list-style-type: none"> Pitävät mieluiten kaikki valot päällä huoneessa Keskittyvät parhaiten kirkkaassa valaistuksessa Laittavat yleensä kaikki valot päälle toimistossa (useimmiten ottamatta huomioon kollegoita, jotka tarvitsevat vähemmän valaistusta) 	<ul style="list-style-type: none"> Näyttää valaistuksen tarpeensa riippuen tehtävästä Kykenee sopeutumaan hyvin niin kirkkaaseen kuin himmeään valaistukseen 	<ol style="list-style-type: none"> Jos mahdollista, luo työskentelyalue, jossa on kirkas, pirstävä valaistus Kirkas valo stimuloi näiden henkilöiden aivotoimintaa Luonnon valo tai kohdistettu kirkasvalolamppu on paras kaikkiin työolosuhteisiin


2. TULKINTAOHJEET

2.4. Ympäristö

YMPÄRISTÖ	Mielitymyksenä:	Joustavuutena:	Suosituksset johtajille ja esihenkilöille:
Valaistus (himmeä valaistus) 	<ul style="list-style-type: none"> Työskentelevät paremmin himmeällä valaistuksella Kirkas valaistus aiheuttaa usein päänsärkyä Saattavat muuttua yliaktiivisiksi tai hermostuneiksi paikoissa, joissa on liikaa valoa, etenkin loisteputkivalaistus 	<ul style="list-style-type: none"> Toisinaan pitävät kirkaasta, toisinaan himmeästä valaistuksesta Ovat melko joustavia valaistuksen suhteen Valaistuksen tarpeeseen vaikuttaa usein tehtävä 	<ol style="list-style-type: none"> Jos mahdollista, luo työalue, jossa on himmeä valaistus Kirkas valaistus stimuloi liikaa näitä ihmisiä
Lämpötila (viileä) 	<ul style="list-style-type: none"> Suosivat melko viileää lämpötilaa Eivät kykene keskittymään ja saattavat tulla levottomiksi, jos on liian kuuma <p>HUOM! Miehet yleensä suosivat viileitä työympäristöjä</p>	<ul style="list-style-type: none"> Viileyden tarpeeseen vaikuttaa vuodenaika ja työtehtävän luonne Pitävät viileästä enemmän kuin lämpimästä 	<ol style="list-style-type: none"> Pidä huoneiden lämpötila alhaisina Salli kesäisin arkinen vaatetus sen sijaan, että täytyisi pukeutua pukuun ja kravattiin Jos henkilöstösi pukeutuu virkapukuihin, huolehdi, että he tuntevat olonsa mukavan viileiksi lämpimissä olosuhteissa
Lämpötila (lämmin) 	<ul style="list-style-type: none"> Pitävät lämpimästä Eivät kykene ajattelemaan, jos heillä on kylmä Heidän keskittymiskyky alenee ja heistä tulee levottomia, jos heitä palelee <p>HUOM! Naiset yleensä suosivat lämpimämpiä ympäristöjä ja he paleltuvat helposti</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ovat joustavia lämpötilan suhteen Pitävät lämpimästä enemmän kuin viileästä 	<ol style="list-style-type: none"> Jos mahdollista, älä määrää sitä, kuinka paljon tai vähän vaatetusta toimistolla pitää olla päällä Anna heidän tuoda työpisteelle lämmityslaitteita, kuumia vesipulloja, vilttejä jne Suunnittele lämpimät työasut tai anna henkilöstöllesi lupa pukea lämpimämmät vaatteet työasun päälle tai alle
Työympäristö (muodollinen) 	<ul style="list-style-type: none"> Työskentelevät parhaiten työpöydän ääressä, istuen tuolilla, jossa on suora selkänoja Eivät pysty keskittymään hyvin vapaassa työympäristössä pehmeillä huonekaluilla 	<ul style="list-style-type: none"> Pystyvät sopeutumaan erilaisiin ympäristöihin riippuen tehtävästä Suuntautuvat luontaisesti muodollisempaan ympäristöön 	<ol style="list-style-type: none"> Jos kyseessä ei ole toimistoympäristö, huolehdi, että työpaikalla on melko muodollisia työpisteitä (työpöytiä, tuoleja)

2. TULKINTAOHJEET

2.4. Ympäristö

YMPÄRISTÖ	Mielitymyksenä:	Joustavuutena:	Suositukset johtajille ja esihenkilöille:
<p>Työympäristö (vapaa/rento)</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Keskittyvät parhaiten vapaassa työympäristössä rennossa asennossa• Pitävät enemmän pehmeistä huonekaluista kuin tavallisista työtuoleista ja -pöydistä	<ul style="list-style-type: none">• Pystyvät sopeutumaan erilaisiin ympäristöihin riippuen tehtävästä• Suuntautuvat luontaisesti vapaaseen työympäristöön	<ol style="list-style-type: none">1. Luo työpaikalle mukavia alueita, joissa on nojatuoleja, sohvia ja säkkituoleja2. Anna työntekijöille lupa istua rennosti (esim. lupa retkottaa tai pitää jalat pöydän päällä)3. Anna lupa pehmustaa tuolia tyynyllä



2. TULKINTAOHJEET

2.4. Ympäristö





Huomioi seuraavat

Tavallisesti on hyvä idea pyytää koko henkilöstö mukaan luomaan heille mieluista työympäristöä. Selitä heille, miksi kutsut heidät mukaan suunnitteluun. Selitä, että kaikki eivät pysty työskentelemään muodollisissa työpisteissä. Anna työntekijöidesi auttaa sinua hahmottelemaan työympäristöä ja toteuttamaan hiljaiset nurkkaukset, himeään valaistuksen alueet, rentouttavat kokoushuoneet vapaamuotoisten huonekalujen kera jne

OMAT MUISTIINPANOT JA HUOMIOT:



2. TULKINTAOHJEET

2.5. Sosiaalisuus

SOSIAALISUUS	Mielityksenä:	Joustavuutena:	Suosituksset johtajille ja esihenkilöille:
Yksin 	<ul style="list-style-type: none"> Saavat enemmän aikaiseksi, kun työskentelevät yksin Kokevat ympärillä olevat ihmiset häiritseviksi Eivät pidä keskusteluista, kun he yrittävät keskittyä Suosivat tilanjakajia, kun heidän täytyy työskennellä avokonttorissa 	<ul style="list-style-type: none"> Työolosuhteet vaikuttavat siihen, haluavatko työskennellä yksin Muiden kanssa työskentely ei haittaa Taipumus yksin työskentelyyn 	<ol style="list-style-type: none"> Vältä pakottamasta näitä henkilöitä osallistumaan tiimiprojekteihin tai keskusteluihin, kun käsitellään vaikeita asioita Varmista, että heillä on työpiste, jossa he voivat olla itsekseen Avokonttorit eivät ole suotuisia henkilöille, jotka työskentelevät parhaiten yksin
Pari 	<ul style="list-style-type: none"> Suosivat kollegan kanssa työskentelyä Työskentelevät paremmin yhdessä toisen ihmisen kanssa 	<ul style="list-style-type: none"> Joustavia parityöskentelyn suhteen Kiinnostuessaan kykenevät työskentelemään hyvin toisen ihmisen kanssa 	<ol style="list-style-type: none"> Anna näiden ihmisten työskennellä kollegan kanssa, kun työtehtävä tai projekti on haastava Yleistäen voidaan todeta, että naiset ovat miehiä alttiimpia mieltymykselle työskennellä parin kanssa
Vertainen 	<ul style="list-style-type: none"> Suoriutuvat parhaiten jakaessaan ideoitaan ja työskennellessään samanhenkisten vertaisten kanssa Työskentelevät hyvin samanlaisia kiinnostuksen kohteita omaavien kollegoiden kanssa 	<ul style="list-style-type: none"> Joustavia vertaisen kanssa työskentelyn suhteen Pystyvät työskentelemään vertaisryhmässä riippuen ryhmän jäsenistä ja käsillä olevasta tehtävästä 	<ol style="list-style-type: none"> Kun nämä henkilöt kohtaavat vaikean ongelman, anna heidän työskennellä ryhmissä ratkaistakseen ongelman Vertaisryhmät toimivat parhaiten, kun ryhmällä ei ole johtajaa ja jokainen on tasavertainen
Tiimi 	<ul style="list-style-type: none"> Rakastavat tiimin jäsenenä olemista Vuorovaikuttavat ja onnistuvat parhaiten yhdessä muiden kanssa Pitävät siitä, että ryhmällä on hyvä johtaja 	<ul style="list-style-type: none"> Ovat joustavia tiimityöskentelyn suhteen Kiinnostuessaan heillä ei ole mitään ongelmaa tiimiin sopeutumisessa 	<ol style="list-style-type: none"> Muodosta näistä henkilöistä tiimi vaikeiden työtehtävien ajaksi Varmista, että tiimin jäsenet hyväksyvät tiimin johtajan Avusta mahdollisissa auktoriteetti-ongelmissa

2. TULKINTAOHJEET

2.5. Sosiaalisuus

SOSIAALISUUS	Mielityksenä:	Joustavuutena:	Suositukset johtajille ja esihenkilöille:
Auktoriteetti (valvottuna) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tekevät aina halukkaasti sen, mitä esihenkilö vaatii • Hyväksyvät auktoriteetin usein kyseenalaistamatta • Voivat muuttua levottomiksi, jos ovat eri mieltä jostain asiasta esihenkilön kanssa • Tarvitsevat hyvin säännöllistä palautetta • Suosivat ohjausta vaikeiden tehtävien parissa 	<ul style="list-style-type: none"> • Haluavat yleensä tehdä sen, mitä esihenkilö vaatii • Tuntevat olonsa itsevarmemmiksi seuratussaan ohjeita • Pitävät säännöllisestä palautteesta • Pystyvät työskentelemään myös ilman kokoaikaista valvontaa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anna palautetta säännöllisesti 2. Älä koskaan horjuta omaa auktoriteettiasi esimerkiksi unohtamalla toteuttaa lupauksesi 3. Tiedosta, että vaatimuksesi suoritetaan loppuun niitä kyseenalaistamatta
Auktoriteetti (ilman valvontaa) 	<ul style="list-style-type: none"> • Hyväksyvät esihenkilön päätäntävällän • Voivat turhautua ja stressaantua tiukan valvonnan alaisena, mikä voi vaikuttaa heidän suoritukseensa 	<ul style="list-style-type: none"> • Hyväksyvät yleensä esihenkilön päätäntävällän • Pystyvät työskentelemään ilman valvontaa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ihmiset, jotka eivät halua, että heidän työskentelyään valvotaan tarkasti, reagoivat yleensä hyvin tehtävän suorittamisen jälkeen saatuun palautteeseen 2. Luota työntekijöihisi, joiden mieltymyksenä on työskentely ilman valvontaa. Suurin osa heistä on rehellisiä työntekijöitä.



2. TULKINTAOHJEET

2.5. Sosiaalisuus




Huomioi seuraavat

On ymmärrettävää, ettet välttämättä aina pysty huomioimaan jokaisen henkilön sosiaalisia tarpeita. Yksin työskentelyä suosivat henkilöt saattavat ajoittain joutua työskentelemään tiimissä ja päinvastoin vertaisen tai tiimin kanssa mieluiten työskentelevät saattavat saada toimeksiantoja, jotka pitää suorittaa yksin. Vaikka tämä saattaa auttaa työntekijöitäsi mukautumaan paremmin, sinun on tärkeää olla tietoinen siitä, että työskentely omien mieltymysten vastaisesti voi johtaa tuottavuuden romahtamiseen.

OMAT MUISTIINPANOT JA HUOMIOT:




2. TULKINTAOHJEET

2.6. Asenteet

ASENTEET	Mielityksenä:	Joustavuutena:	Suosituksset johtajille ja esihenkilöille:
Motivaatio (sisäinen motivaatio) 	<ul style="list-style-type: none"> Nauttivat työstä ja kokevat sen palkitsevaksi Ovat sisäisesti motivoituneita tekemään työnsä hyvin Suoriutuvat menestyksekkäästi Aloittavat usein oma-aloitteisesti Eivät reagoi ulkoisiin palkkioihin (bonukset, lisäansiot) 	<ul style="list-style-type: none"> Heihin vaikuttaa se, mitä he haluavat saavuttaa Ovat suhteellisen motivoituneita, kun kyseessä on heidän omat mielenkiinnon kohteensa 	<ol style="list-style-type: none"> Anna tunnustusta oma-aloitteisuudesta Tue näitä henkilöitä tarjoamalla ympäristö, jossa he voivat kukoistaa Älä yritä tehostaa näiden henkilöiden suorituksia ulkoisilla kannustimilla: he työskentelevät ahkerasti ylpeytensä ja sisäisen palkitsevuuden vuoksi
Motivaatio (ulkoinen motivaatio) 	<ul style="list-style-type: none"> Eivät koe työtään palkitsevaksi Lisäansiot ja palkinnot saavat motivoitumaan suhteellisen helposti Parantavat usein suoritustaan saadessaan rahallista korvausta tai mainetta Kaikki mieltymykset täytyy olla huomioituna, jotta sisäinen motivaatio voi kehittyä 	<ul style="list-style-type: none"> Tarvitsevat selkeät tavoitteet ja kannustusta Suoritusten taso vaihtelee motivaatiotason mukaan 	<ol style="list-style-type: none"> Nämä henkilöt tarvitsevat tiimin johtajaa työkaverikseen motivoimaan heitä On tärkeää palkita jo pienestä edistymisestä Rohkaise usein Tarjota selväpiirteiset, kannustavat tavoitteet ja erityisiä etuoikeuksia, jos se on sopivaa
Pitkäjänteisyys (pitkäjänteinen/järjestelmällinen) 	<ul style="list-style-type: none"> Saattavat aina loppuun sen, minkä aloittavat Järjestelmällisiä ja hyvin pitkäjänteisiä Ovat loogisia, analyttisiä tehtävän suorittamisessa Työskentelevät hamaan tappiin saakka, vaikka projekti ei etenisi hyvin 	<ul style="list-style-type: none"> Suorittavat yleensä loppuun asti aloittamansa asiat, etenkin silloin, kun heiltä löytyy mielenkiintoa 	<ol style="list-style-type: none"> On tärkeää palkita nämä ahkerat työntekijät tunnustamalla heidän ahkera työnsä Näytä heille, että arvostat heidän panostaan




2. TULKINTAOHJEET

2.6. Asenteet

ASENTEET	Mielitymyksenä:	Joustavuutena:	Suosituksset johtajille ja esihenkilöille:
Pitkäjänteisyys (spontaani/vaihteleva) 	<ul style="list-style-type: none"> Aloittavat mielellään monia asioita, mutta eivät välttämättä vie niitä kaikkia loppuun asti Ovat spontaaneja ja tekevät työn puuskissa mielenkiintonsa mukaan 	<ul style="list-style-type: none"> Silloin tällöin jättävät aloittamansa tehtävän tekemättä loppuun asti Tekevät tehtävät alusta loppuun asti riippuen siitä, onko heillä tarpeeksi mielenkiintoa 	<ol style="list-style-type: none"> Järjestä näille työntekijöille prosessi muistuttaaksesi heitä työtehtävien loppuun viemisestä Motivoi ja rohkaise pitkäjänteisyyteen Ota huomioon näiden työntekijöiden mielenkiinnon taso etenkin, kun he työstävät jotain uutta tai vaikeaa Palkitse työtehtävien valmistumisesta
Pitkäjänteisyys (lyhytjänteisyys) 	<ul style="list-style-type: none"> Eivät yleensä saata loppuun sitä, minkä ovat aloittaneet Menettävät kiinnostuksensa erittäin nopeasti Tarvitsevat aina tukea ja muistutuksia tehtävien suorittamiseksi 	<ul style="list-style-type: none"> Monesti jättävät tekemättä loppuun asti sen, minkä ovat aloittaneet Suorittavat työtehtävän loppuun asti riippuen siitä, onko heillä mielenkiintoa ja itsevarmuutta 	<ol style="list-style-type: none"> Tarjota näille henkilöille lyhyempiä, helppohoitoisempia tehtäviä Salli tiheät taut Tarjota palkintoja ja rohkaisua <p>HUOM! Lyhytjänteisyys voi johtua tämänhetkisestä motivaation tasosta ja aiemmista negatiivisista kokemuksista, eikä niinkään persoonallisuudesta</p>
Sopeutuvuus (sopeutuva) 	<ul style="list-style-type: none"> Noudattavat mielellään sääntöjä Kyseenalaistavat harvoin vallitsevan tilanteen Tekevät yleensä sen, mitä heiltä odotetaan Haluavat tehdä tehtävät "oikein" 	<ul style="list-style-type: none"> Ovat usein kahden vaiheilla sen suhteen, ajatellako ja toimiako annettujen sääntöjen mukaan vai niitä vastaan Useimmiten sopeutuvat tilanteeseen 	<ol style="list-style-type: none"> Rohkaise näitä työntekijöitä kysymään kysymyksiä Palkitse sopeutumisesta Jos on sopivaa, käytä näitä henkilöitä esimerkkeinä yrityksen käytäntöjen seuraamisesta - se tekee heidät ylpeiksi





2. TULKINTAOHJEET

2.6. Asenteet

ASENTEET	Mielitymyksenä:	Joustavuutena:	Suosituksset johtajille ja esihenkilöille:
<p>Sopeutuus (sopeutumaton)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tekevät usein epäsovinnaisia asioita • Haluavat aiheuttaa hankaluuksia • Haastavat vallitsevaa tilannetta • Voivat ryhtyä toisinajattelijoiksi • Toimivat usein vastoin yrityksen käytäntöjä ja saattavat rohkaista muita tekemään samoin 	<ul style="list-style-type: none"> • Omaavat kyvyn sopeutua • Nauttivat toisinaan asioiden tekemisestä tarkoituksella "väärällä" tavalla • Voivat kokea ristiriitaa sen suhteen, mitä heiltä odotetaan ja mitä he haluaisivat tehdä 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valvo heidän käyttäytymistään ja huomauta tarvittaessa 2. Selitä, miksi säännöt ovat tarpeellisia 3. Luovissa ammateissa haluat ehkä rohkaista tällaista asennetta, jos se johtaa omaperäisyyteen
<p>Vastuuntuntoisuus (vastuuntuntoinen)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tekevät, mitä heiltä odotetaan • Rehkivät pysyä määrärajoissa • Harkitsevat huolellisesti seuraukset ennen kuin ryhtyvät toimeen • Luotettavia, velvollisuudentuntoisia työntekijöitä 	<ul style="list-style-type: none"> • Tekevät yleensä sen, mitä he uskovat muiden heiltä odottavan • Ottavat yleensä vastuun omista teoistaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Palkitse aikaansaannoksista 2. Anna tunnustusta heidän uskollisuudestaan - he ansaitsevat sen
<p>Vastuuntuntoisuus (alhainen vastuuntunto)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Jättävät usein tekemättä sen, mitä heiltä odotetaan • Vaikeuksia pysyä määrärajoissa • Paljon työn ulkopuolisia kiinnostuksen kohteita, joita pitävät työtä tärkeämpinä • Lojaaliuden taso vaihtelee usein ja urapolku on katkonainen 	<ul style="list-style-type: none"> • Tekevät työtehtävän vastuuntuntoisesti vain, jos se käy heille järkeen ja jos heillä on mielenkiintoa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Järjestä systeemi, joka pitää nämä henkilöt keskittyneinä heidän velvollisuuksiinsa ja lupauksiinsa 2. Anna ohjeet toverillisesti kuin olisit näiden henkilöiden kollega sen sijaan, että annat suorita käskyjä 3. Varmista, että he ymmärtävät, miksi työtehtävä on tärkeä

2. TULKINTAOHJEET

2.6. Asenteet

ASENTEET	Mielityksenä:	Joustavuutena:	Suosituksset johtajille ja esihenkilöille:
Rakenne (muut ohjaavat) 	<ul style="list-style-type: none"> Tarvitsevat tarkan tiedon siitä, miten edetä, ennen kuin voivat aloittaa työn Tarvitsevat selkeät suuntaviivat ja ohjeet Pitävät vahvoista johtajista, joita seurata 	<ul style="list-style-type: none"> Yleensä olosuhteet ja tehtävän luonne vaikuttavat siihen, tarvitsevatko nämä henkilöt ohjeistusta vai eivät Taipumus turvautua useammin muiden ohjeistukseen kuin itseohjautuvuuteen 	<ol style="list-style-type: none"> Anna selkeä rakenne tavoitteiden, työtapojen ja sisällön muodossa. Rohkaise itsenäiseen ajatteluun Opasta heitä kohti itseohjautuvampaa työtapaa, jos sellaista vaaditaan
Rakenne (itseohjautuva) 	<ul style="list-style-type: none"> Suosivat vahvasti itsenäistä työskentelyä mahdollisimman vähäisten suuntaviivojen ohjaamana Ovat todella hyviä asettamaan tavoitteita ja organisoimaan työtehtäviään 	<ul style="list-style-type: none"> Yleensä olosuhteet ja tehtävän luonne vaikuttavat siihen, toimivatko itseohjautuvasti vai eivät Useimmiten työskentelevät ilman ohjeistusta 	<ol style="list-style-type: none"> Tarjota valintoja ja mahdollisuuksia itsenäiseen työskentelyyn Aseta selvät määrääjat ja vaatimukset, mutta salli työn tekeminen omalla tavalla
Vaihtelu (pitää rutiineista) 	<ul style="list-style-type: none"> Pitävät kaavamaisesta työstä Tarvitsevat päivittäisiä rutiineja sekä ennustettavissa olevia työympäristöjä Muutos aiheuttaa stressiä 	<ul style="list-style-type: none"> Joustavia rutiinien tarpeen suhteen Yleensä pitävät siitä, ettei muutosta ole liikaa 	<ol style="list-style-type: none"> Tarjota vakautta työpaikalla Vakiinnuta työpaikan rutiinit Anna työntekijöille aikaa tutustua suunniteltuihin muutoksiin
Vaihtelu (muutoshaluinen) 	<ul style="list-style-type: none"> Vahva vaihtelun tarve Rutiinit ja toisto tylsistyttävät Rakastavat muutosta, usein nimenomaan vaihtelun vuoksi 	<ul style="list-style-type: none"> Tarve vaihtelun ja rutiinien välillä vaihtelevat riippuen tehtävästä tai siitä, millä tuulella nämä henkilöt ovat Osaavat käsitellä muutoksen todella hyvin, etenkin kiinnostuneina 	<ol style="list-style-type: none"> Tarjota uusia asioita niin usein kuin mahdollista Luo mahdollisuus muutokselle Tiedosta kokouksissa, että näiden henkilöiden keskittymiskyky saattaa kestää vain hetken aikaa ja he tylsistyvät helposti



2. TULKINTAOHJEET

2.6. Asenteet

Huomioi seuraavat

Edellisen osion mieltymykset ovat opittuja mieltymyksiä, minkä vuoksi ne voivatkin muuttua ajan myötä. Jos annat näiden elementtien kehittyä, ihmiset voivat oppia vastuuntuntoisemmiksi, itseohjautuvemmiksi ja sisäisesti motivoituneemmiksi.

OMAT MUISTIINPANOT JA HUOMIOT:



3. VAROITUKSEN SANA

Jos olet perinteisesti ajatteleva johtaja tai työnantaja, osa näistä ehdotuksista saattaa tuntua melko haasteellisilta, jopa provosoivilta. Ennen kuin kuitenkaan hylkää nämä hyvin tutkitut menetelmät, seuraa työntekijöitäsi tarkkaan: miten he työskentelevät, miten motivoituneita he ovat ja miten he käsittelevät muutoksia ja vaikeita uusia asioita.

Toivomme, että pystyt hyväksymään sen, että on olemassa monia tapoja työskennellä hyvin. Erilaisuus voi rikastaa työpaikkaasi huomattavasti, ja kun annat työntekijöidesi työskennellä heidän omien vahvuksiensa mukaisesti, heidän tuottavuutensa kasvaa.

Sinun ei tarvitse tehdä kaikkea kerralla. Päätä, mikä menettelytapa on sinulle miellyttävin sekä mitä et aio vielä tehdä. Minkä tahansa innovaation sinä esittelet työpaikallasi, 6-8 viikossa tuloksena pitäisi aina olla aiempaa suurempi tuottavuus sekä edistys työmoraalessa. Jos näin ei ole käynyt, kokeile muita tapoja ja ota selvää, miten työntekijöidesi tarpeet voitaisiin ymmärtää ja sovittaa yhteen paremmin.

Jos sinun ei tarvitse muuttaa mitään - onnittelut! Jos muutoksia kuitenkin tarvitaan, tiedosta, etteivät kaikki työntekijät koe muutoksia miellyttävänä. Älä koskaan pakota ketään kokeilemaan kaikkea. Jotkut ihmiset tarvitsevat aikaa sopeutumiseen, ennen kun he ovat valmiita kokemaan ja tekemään asioita eri tavalla.



4. PÄÄTELMÄT

Hyödyntämällä WSA-tulkintakäsikirjaa, sinun pitäisi pystyä

- ymmärtämään ihmisten erilaisuutta
- olemaan parempi johtaja
- parantamaan sinun ja työntekijöidesi välistä kommunikaatiota
- parantamaan työsi tulosta
- edistämään työmoraalia työpaikallasi
- motivoimaan henkilöstöäsi
- kokemaan enemmän tyytyväisyyttä työtä kohtaan
- vähentämään stressitasoja: sekä sinun että työntekijöidesi



5. Liite A - Miten kommunikoida henkilön kanssa, jonka oikea aivolohko hallitsee?

Alta löydät muutaman ehdotuksen koskien kommunikoinnin avaamista sinun ja henkilön kanssa, jonka oikea aivolohko hallitsee:

- Kysy avoimia kysymyksiä
- Pyydä hänen mielipidettään ja henkilökohtaista näkökantaansa
- Kysy kysymyksiä, joihin ei ole oikeaa tai väärää vastausta
- Kysy asioita yleisellä tasolla, kokonaiskuvaan liittyen tai yleiskatsausta pääkohdista
- Kysy "Mitä, jos" -kysymyksiä
- Kysy kysymyksiä, jotka vaativat ideoimista
- Kysy kysymyksiä, jotka kannustavat mielikuvituksellisiin ja luoviin vastauksiin
- Anna informaation tulla ulos vapaassa muodossa (raportit, jäsentämättömät sähköpostit, suullinen viestintä)

Esimerkki 1.

Jos voisit suunnitella täysin uudenlaisen tiedonhallintajärjestelmän yrityksellemme, miten se eroaisi nykyisestä järjestelmästä?

Esimerkki 2.

Miten yrityksemme tulisi sinun omasta mielestäsi toimia etätyöhön liittyvän kysymyksen suhteen?

Esimerkki 3.

Kuvittele yrityksemme viiden vuoden päästä. Näet kolme palkintoa palkintokaapissamme. Mitä teimme voittaaksemme ne? Mitä meidän täytyy muuttaa nykyisissä toimintatavoissamme voittaaksemme nämä kolme palkintoa ja pitääksemme ne?

Esimerkki 4.

Miksi tuottomarginaalimme on sinun mielestäsi laskenut viimeisen kahden vuoden aikana?

Esimerkki 5.

Nettisivujemme etusivu tarvitsee pintaremontin. Olisitko ystävällinen, ja miettit värimaailmaa sekä otsikkosisältöjä. Palataan asiaan, kun olet laatinut luonnoksen.



6. Liite B - Miten kommunikoida henkilön kanssa, jonka vasen aivolohko hallitsee?

Alta löydät muutaman ehdotuksen koskien kommunikoinnin avaamista sinun ja henkilön kanssa, jonka vasen aivolohko hallitsee:

- Kysy faktoihin perustuvia kysymyksiä
- Kysy kysymyksiä, joihin on olemassa optimaalinen vastaus
- Kysy kysymyksiä, joihin on oikea ja väärä vastaus
- Kysy kysymyksiä, jotka vaativat yhteenvetoja, tapahtumaketjuja, yksityiskohtia, rakennetta
- Vaadi informaatio esimerkiksi listojen, laskentataulukoiden, luetteloiden tai raporttien muodossa

Esimerkki 1

Toimita lista kaikista asiakkaistamme, jotka asuvat maaseudulla ja joilla on vähintään kaksi lasta, mahdollisuus etätyöhön sekä asuntolaina.

Esimerkki 2

Raportoi tapahtumaketju, joka johti ABC Holdings -yhtiön menetykseen asiakkaanamme

Esimerkki 3

Luo laskentataulukko kaikista meidän paikallisista myynneistämme jokaiselta viime vuoden kvartaalilta ja vertaa taulukkoa alihankintamalleihimme.

Esimerkki 4

Mikä on paras toimintasuunnitelma taataksemme yrityksemme aseman IT-alan johtajana?

Esimerkki 5

Totta vai tarua: Arviolta 15 % luvuista, jotka olemme raportoineet uusina asiakkuuksina, ovat itse asiassa jo olemassa olevia asiakkaita, jotka ovat päivittäneet vanhat tuotteet uusiin tuotteisiimme?



Good luck with implementing the results of the
WSA Report!