



PPSS

Uzvedības stila profils

Personalizēts apraksts un veiksmes stratēģijas

- Vispārējs raksturojums
- Veiksmīgu attiecību veidošanas stratēģijas
- Attiecības ar cilvēkiem un vidi
- Vadības stratēģijas
- Kā vadīt citus
- Stratēģijas, kā organizēt pārdošanas procesu
- Pārdošanas pieejas

JARDI 
PERSONĪBU UN BIZNESA ATTĪSTĪBA

Jānis Bērziņš

26.07.2010

Šo profilu izveidoja:

SIA "JARDI. Partneri"

Kalnciema iela 33, Rīga, Latvija, LV 1046

Tel.+371 26529311

info@jardi.lv

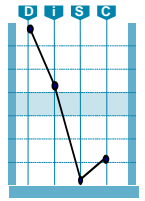
www.jardi.lv



Uzvedības stila apraksts

Šajā sadaļā ir aprakstītas jūsu uzvedības stila potenciālās priekšrocības. Lai šī informācija pilnīgi atbilstu jums, rīkojieties šādi:

- <1> ar ķeksīti atzīmējiet tās frāzes, kas, jūsuprāt, raksturo jūsu uzvedības stilu;
- <2> ar krustiņu atzīmējiet tās frāzes, kas, jūsuprāt, neraksturo jūsu uzvedības stilu;
- <3> rakstiet komentārus.



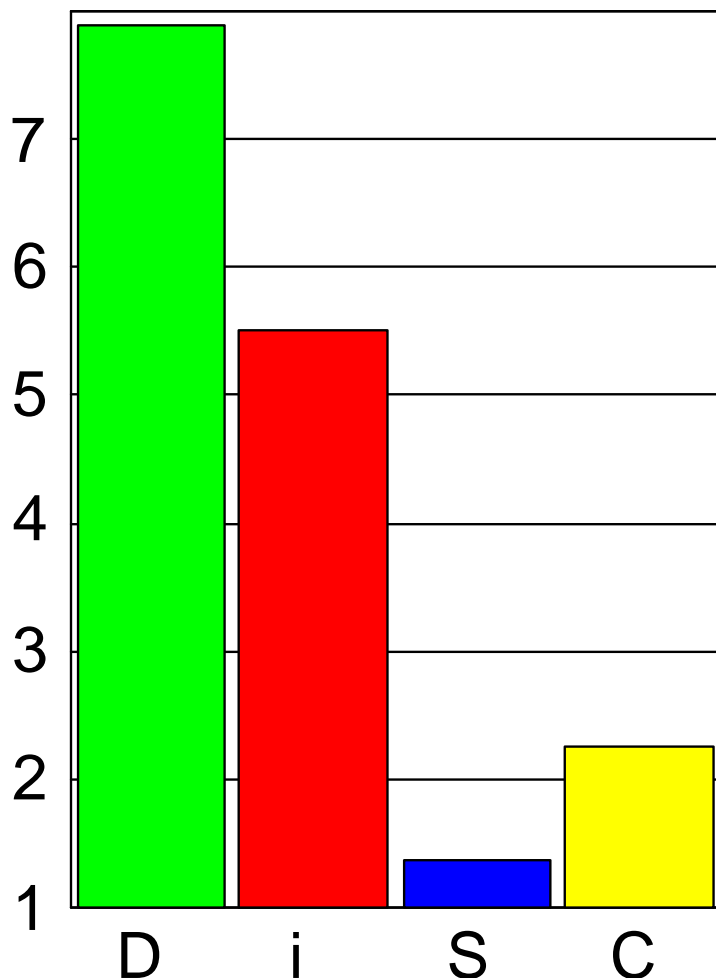
Uz rezultātu orientēta

Zemāk aprakstītas jūsu uzvedības iespējamās priekšrocības.

- Jums patīk ātrs temps, nebijuši uzdevumi, pārmaiņas un dažādība.
- Strādājat ātri un radāt steidzamības sajūtu arī kolēģos.
- Jums patīk izaicinājumi un konkurence.
- Varat rīkoties ļoti apņēmīgi, lai sasniegtu rezultātus.
- Risinot problēmas, rīkojaties tieši un koncentrējaties uz darbību.
- Jums patīk sadarboties ar dažādu tipu cilvēkiem.
- Izsakāt savas domas un izrādāt izjūtas.
- Jums raksturīgs rosīgums un entuziasms.
- Ātri pielāgojaties jauniem pavērsieniem un pārmaiņām.
- Sarežģītās situācijās cenšaties atrast veidus, kā sadarboties pozitīvā veidā nevis draudēt.



Personiskā profila sistēmas® grafiks



DiSC® uzvedības modeļi veidoti, ņemot vērā četras tendences uzvedībā. Zemāk sniegts īss šo tendenču apraksts:

D - DOMINANTE: cilvēkiem ar augstu "D" piemīt tendence veidot savu apkārtējo vidi, pārvarot citu pretestību, lai gūtu rezultātus.

I - IETEKME: cilvēkiem ar izteiktu "i" uzvedības tendenci var būt raksturīga apkārtējās vides veidošana, ietekmējot vai pārliecinot citus, gūstot apkārtējo atzinību.

S - STABILITĀTE: cilvēkiem ar izteiktu "S" uzvedības tendenci var būt raksturīga sadarbība ar citiem savu darbu izpildes procesā.

C - CENTĪBA, RŪPĪGUMS: cilvēkiem ar izteiktu "C" uzvedības tendenci var būt raksturīga strādāšana saskaņā ar esošajiem apstākļiem, lai nodrošinātu darba kvalitāti, rūpīgumu un akurātumu.

Katram cilvēkam piemīt visas četras uzvedības tendences, bet tās ir izteiktas dažādā intensitātē. Šo tendenču mijiedarbība ir attēlota uzvedības modelī, kas informē par personas iespējamo uzvedību dažādos apstākļos un situācijās.

Vārds, uzvārds: Jānis Bērziņš

Datums: 12.06.2007

Klasiskais uzvedības modelis: Uz rezultātu orientētā

Profila anketu aizpildīja: pats respondents

Vides fokuss: darbs

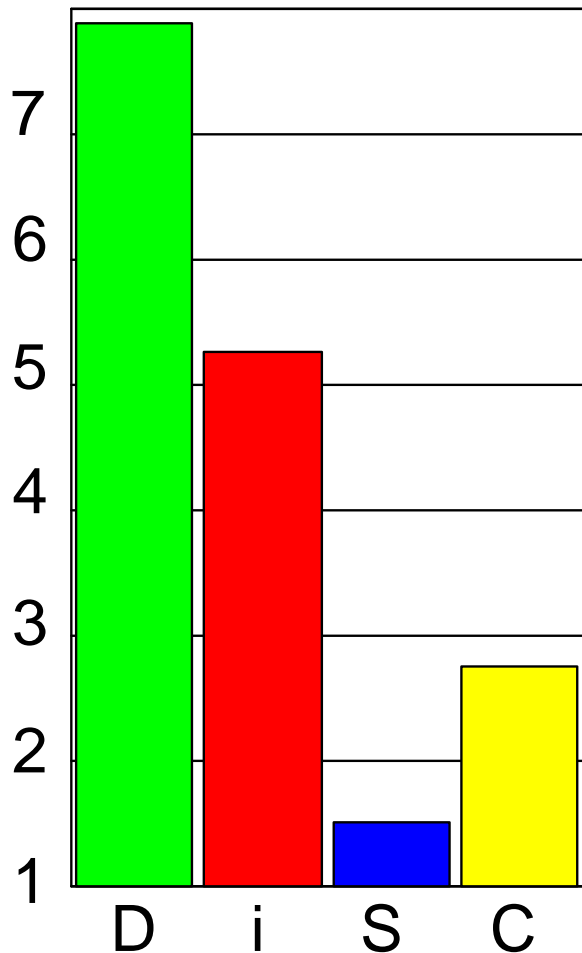
Šis grafiks atspoguļo četru uzvedības tendenču attieksmes jūsu uzvedības stilā. Apraksti, kas sniegti nākamajās lappusēs, veidoti, ņemot vērā šo profilu.

Atcerieties - *DiSC PPSS* nav tests. Uzvedības stils nevar būt labs vai slikts. Pētījumi liecina, ka visveiksmīgākie ir tie cilvēki, kas pazīst sevi un izstrādā savas uzvedības pielāgošanas stratēģijas dažādām situācijām. Tālāk sniegtā informācija ir visnoderīgākā, ja to izskata, apspriež un izmanto, veidojot konkrētu darbības plānu, lai palielinātu savu efektivitāti dažādās jomās.

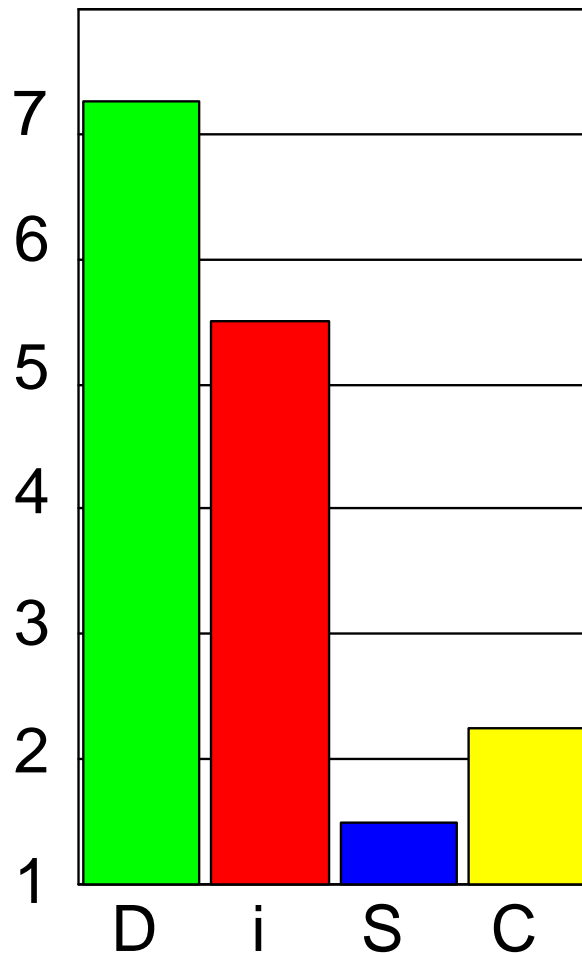


Personiskā profila sistēmas[®] grafiks

I grafiks



II grafiks



Vārds, uzvārds: Jānis Bērziņš

Datums: 12.06.2007

Klasiskais uzvedības modelis: Uz rezultātu orientētā

Profila anketu aizpildīja: pats respondents

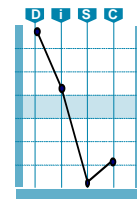
Vides fokuss: darbs

Daži cilvēki sevi izprot labāk, ja pēta atšķirības savās atbildēs - kādas īpašības viņi ir izvēlējušies kā sev VISVAIRĀK vai VISMAZĀK raksturīgās. Nav būtiski, kādas atbildes jūs izvēlējāties anketā - informācija, ko tās sniedz, ir nemainīga. Jūs atbildējāt uz jautājumu: "Kādu es sevi redzu? Kā man šķiet, kāds es esmu?" Ja starp I un II grafiku ir būtiska atšķirība, tad, iespējams, jūs vēlēsit noskaidrot tos faktorus, kas ir ietekmējuši jūsu atbildes anketā. Saliktais grafiks (III grafiks) ir jūsu VISVAIRĀK un VISMAZĀK atbilžu kombinācija, un tas parasti ir visaptverošākais jūsu uzvedības stila attēlojums. Saliktais profils atspoguļo visu informāciju, kas ietverta jūsu atbildēs.



Pārskats par uzvedības stilu

Šeit sniegts vispārējs jūsu uzvedības stila apraksts. Šajā sadaļā gūsiat informāciju par sev ērtāko un pierastāko uzvedību. Nemiet vērā, ka jūsu uzvedības stils var mainīties atbilstoši situācijai, citu cilvēku vēlmēm un personiskajām morāles vērtībām. Pārskatiet un apspriediet ar kādu šo aprakstu, izsvītrojiet neatbilstošos aspektus un atzīmējiet svarīgākos un nodēriņgākos.



Uz rezultātu orientēta

Jūs varat būt uzstājīgs, tiešs, konkurētspējīgs, līdzsvarots un pārliecinošs. Jūs esat individuālists ar diezgan izteiktu patmīlību. Jūs varat būt pašpaļāvīgs, aktīvi meklējot tādus uzdevumus un atrisinājuma variantus, kuru īstenošanā ir iespējams attīstīt spēju sasniegt rezultātus. Jums patīk sarežģīti uzdevumi, konkurence, unikāli pasākumi un "svarīgi" amati. Jūs ar prieku un pārliecinoši uzņematies jaunus uzdevumus. Jūs ļoti labi pārzināt savas spējas; tomēr ne visai atzīstat jebkādus ierobežojumus. Jūs baudāt jauna uzdevuma izaicinājumu, neņemot vērā, vai jums ir nepieciešamās prasmes, zināšanas un pieredze, kas varētu būt nepieciešamas, šo uzdevumu pildot.

Tā kā jūs augstu vērtējat savu neatkarību, jūs varat kļūt nepacietīgs, strādājot grupā. Jūs varat piekrist strādāt komandā tad, ja pats esat izvēlēties veicamo uzdevumu un saglabājat kontroli par situāciju. Parasti jūs dodat priekšroku strādāšanai vienatnē, taču jūs varat pārliecināt citus, lai atbalsta jūsu centienus un palīdz, it īpaši veikt rutīnas darbus, kuri jums var šķist garlaicīgi.

Jūs, iespējams, strādājat tikai tāpēc, lai realizētu savas vajadzības, un varat ignorēt tos uzdevumus, kuru dēļ no tām būtu jāatsakās. Ja jādara kas tāds, kas nav jūsu interesēs, jūs, pilnīgi iespējams, atklāti izteiksiet savu neapmierinātību. Dažiem var šķist, ka jūsu egoisms ir pārmērīgs un jūs izturaties vēsi un atturīgi.

Tā kā jūs domājat un rīkojaties ātri, jūs esat nepacietīgs un kritisks pret tiem, kas darbojas lēni. Jūs vērtējat cilvēkus pēc viņu spējām ātri sasniegt rezultātus. Rezultāti jums ir ļoti svarīgi. Darba ritms, centieni un teorijas ir mazsvarīgas, ja tās nedod konkrētus rezultātus. Jūs varat rīkoties ļoti apņēmīgi un neatlaidīgi pat tad, ja ietekmīgāki darbinieki uzņēmumā tam nepiekrīt. Jūs varat uzņemties jebkuras situācijas vadīšanu, neņemot vērā, vai oficiāli esat vai neesat atbildīgā persona.

Ja viss nenotiek, kā plānots, jūs varat kļūt nerunīgs. Jūsu žesti, skatieni skaidri izsaka nepacietību un kritiku. To var uzskatīt par īslaicīgu klusumu pirms vētras. Vētra var sākties ar spēcīgu apgalvojumu, ka kaut kas nav kārtībā, iespējams, nenosaucot iemeslus, kāpēc radusies konkrētā situācija. Pēc tam tiks kritizēta situācija un iesaistītie cilvēki. Viss, ko jūs šādā situācijā sakāt, var būt kritizējošs un aizvainojošs. Beigās jūs varat uzņemties individuāli glābt situāciju, iespējams, pārkāpjot jebkuras robežas un cenšoties sasniegt rezultātus.

Lai arī jums pašpārliecinātības netrūkst, jūs uztrauc, ka citi var jūs izmantot savās interesēs. Ja šāda sajūta rodas, jūs, iespējams, veicat dažādus pasākumus, lai uzveiktu potenciālo oponentu. Jūs var uztraukt arī tas, ka citi jūs varētu pārspēt, ja jūs savus mērķus sasniegsiet pārāk lēni. Jūs varat nemitīgi steigties, lai mērķi sasniegtu. Iespējams, jūs baidāties būt pārāk bezrūpīgs, jo tas var traucēt saglabāt darba ritmu un koncentrēties mērķa sasniegšanai.



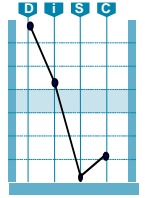
Pārskats par uzvedības stilu

Ja jāatrisina problēma vai jāpieņem lēmums, jūs ātri iegūstat pieejamo informāciju un papildus faktus meklējot tikai tad, ja tiešām ir acīm redzams informācijas trūkums, un pēc tam pieņemat pagaidu lēmumu. Jūs pārbaudāt rezultātus un veicat izmaiņas, ja rezultāti nav apmierinoši. Lai arī jūs iedrošināt cilvēkus izteikt priekšlikumus, tādā veidā iesaistot viņus savā projektā, jūs nepievēršat tiem lielu uzmanību. Jums patīk uzņemties risku un izmēģināt jaunas, nepārbaudītas idejas, jo tas ir personisks izaicinājums.



Motivējošie faktori

Cilvēkiem ir dažādi motivējošie faktori un atšķirīgi mērķi, un tas diezgan lielā mērā atkarīgs no viņu uzvedības stila. Šajā iedaļā minēti tie motivējošie faktori, kas varētu būt raksturīgi jums un cilvēkiem ar līdzīgu uzvedības stilu kā jums. Daži no šiem faktoriem var nebūt jums raksturīgi, jo jūs, iespējams, apzināti est mainījis/-usi savu uzvedības stilu dzīves pieredzes vai vērtību sistēmas dēļ. Daži no šeit minētajiem faktoriem var būt pretrunīgi tāpēc, ka tendences, kas raksturīgas jūsu uzvedības stilam, ir atšķirīgas.



Uz rezultātu orientētā

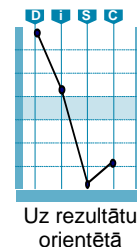
Zemāk minēti jūsu motivējošie faktori esošajā darba vidē.

- Jums patīk kontrolēt darba vidi.
- Jums ir svarīga iespēja vadīt citu cilvēku aktivitātes.
- Jums patīk jaunas iespējas un izaicinājumi.
- Jūs dodat priekšroku situācijām, kurās tiek vērtēts rezultāts, nevis veids, kā tas tika sasniegts.
- Jums ir nepieciešama iespēja gūt sasniegumus.
- Jūs motivē atbildība par sasniegtajiem mērķiem.
- Jūs spēj motivēt situācijas, kurās ir iespējams pozitīvi sadarboties ar citiem.
- Jums ir nepieciešama iespēja izteikt savas izjūtas un domas.
- Jūs dodat priekšroku videi, kurā tiek atzīts dialogs.
- Jums ir būtiska publiska atzinība.
- Jums ir svarīga mutiska atgriezeniskā saite.
- Jums ir būtiski, lai jūsu izjūtas tiktu atzītas.



Vēlamākā vide

Cilvēku uzskati atšķiras par to, kāda ir vēlamākā vide, kurā viņi vēlētos strādāt un dzīvot. Kas vienam cilvēkam patīk, citam var nepatikt. Šajā iedaļā sniegta informācija par jums vēlamāko vidi, ņemot vērā jūsu uzvedības tendences. Daži no šiem faktoriem var jums neatbilst vai likties pretrunīgi atšķirību dēļ, kuras raksturīgas jūsu uzvedības stilam. Pārskatiet un atzīmējiet raksturīgāko, ja nepieciešams.



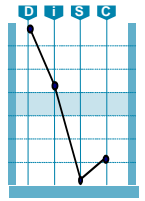
Visticamāk, jūs vēlaties strādāt tādā darba vidē, kurā ir iespējams realizēt zemāk minēto.

- Jūs vēlaties pilnīgu brīvību savā darba izpildē.
- Jūs strādājat ātri un koncentrējaties uz rezultātu - tam būtu jābūt iespējamam jūsu darba vidē.
- Jūs par saviem sasniegumiem un rezultātiem vēlaties saņemt atbilstošu atlīdzību.
- Jums ir vajadzīga iespēja kontrolēt notikumus.
- Jums ir nepieciešams ātrs temps un iespēja pozitīvi sadarboties ar citiem.
- Arī atzinība un pozitīva atgriezeniskā saite ir svarīga.
- Darba vidē būtu jābūt iespējai sarīkot radošu, izdomas bagātu "prātavētru".



Ceņšas izvairīties

Visiem cilvēkiem ir dažādas situācijas un darbības, no kurām viņi ceņšas izvairīties nepatikas vai baiļu dēļ, kas ir saistītas ar uzdevuma izpildi. Zinot mums visraksturīgākās uzvedības tendences, mēs varam izvēlēties stratēģijas, lai pārvarētu šīs tendences un izvairītos no negatīviem rezultātiem. Šajā sadaļā sniegta informācija par dažādām darbībām un situācijām, no kurām respondents ceņšas izvairīties. Daži no šiem apgalvojumiem var būt šai personai natbilstoši, jo viņš var būt mainījis/-usi savu uzvedību gūtās pieredzes vai vērtību sistēmas dēļ. Pārskatiet un atzīmējiet raksturīgāko, ja nepieciešams.



Uz rezultātu orientētā

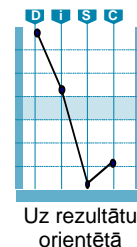
Viņš/-a ceņšas izvairīties:

- No situācijām, kurās viņš/-a nespēj kontrolēt apkārt notiekošo.
- Radīt par sevi iespaidu, ka ir piekāpīgs/-a vai bezspēcīgs/-a.
- No ikdienas rutīnas darbiem, no vides, kurā katru dienu ir nepieciešama prognozējama uzvedība.
- No situācijām, kurās citi vada un kontrolē viņu.
- No situācijām, kurās viņam/-ai pastāvīgi jāziņo par savu darbību.
- No situācijām, kurās viņam/-ai jāziņo vadībai par darba procesu.
- No situācijām, kurās citi pret viņu var izturēties naidīgi.
- No situācijām, kuru dēļ viņš/-a var zaudēt savu labo slavu.
- No situācijām, kurās viņam/-ai ir jāizvēlas - lai viņš/-a citiem patiktu vai arī lai būtu respekts pret viņu.
- No detalizēta darba vai to kontroles.
- No rutīnas darbiem un uzdevumiem, kas pastāvīgi atkārtojas.
- No vides, kurās nav iespējami sakari ar citiem cilvēkiem.
- No stingri noteiktiem termiņiem.



Stratēģijas efektivitātes palielināšanai

Šajā sadaļā aprakstīts, ko jūs varētu darīt, lai palielinātu savu efektivitāti esošajā darba vidē. Iespējams, dažus no šeit sniegtajiem ieteikumiem jūs jau izmantojat, bet citus varat likt lietā, lai attīstītu jaunas iemaņas. Var būt noderīgi noteikt, kura stratēģija būtu svarīgāka jūsu darba vidē.



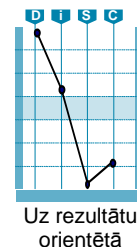
Šeit sniegti daži ieteikumi, kā jūs varētu uzlabot savu efektivitāti darbā.

- Par ļaunu nenāktu seku pārdomāšana pirms darbības uzsākšanas.
- Vairāk uzklausiet un pārdomājiet citu cilvēku domas, izjūtas un pieredzi.
- Radiet pēc iespējas vairākus abām pusēm pieņemamus risinājumus.
- Stāstiet vairāk par procesu, kā nonācāt pie konkrētiem secinājumiem, nevis tikai iepazīstiniet citus ar tiem.
- Centieties vairāk pielāgoties darbam grupā.
- Attīstiet tādas īpašības kā taktiskums un diplomātija komunikācijā.
- Biežāk izsakiet atzinību citiem par viņu centieniem.
- Jums varētu būt nepieciešams objektīvāk novērtēt cilvēku sasniegumus un dažādas situācijas - ne tikai ņemt vērā pozitīvo, bet ievērot arī negatīvo.
- Vairāk plānojiet savu darbalaiku, lai pietiekami labā līmenī un laicīgi spētu pabeigt uzdevumus.
- Jūs varētu rīkoties tiešāk personisku konfliktu gadījumos.
- Jūs varētu vairāk ieklausīties kolēģu paustajās negatīvajās izjūtās un emocijās, ne tikai pozitīvajās.
- Jūs varētu lielāku uzmanību pievērst būtiskiem sākumiem un vairāk kontrolēt to darbu veikšanu, par kuriem esat atbildīgs/-a.
- Uzlabojiet savu laika menedžmenta stilu.
- Centieties kontrolēt to laiku, ko pavadāt plāpājot un apspriežoties.



Demotivējošie faktori

Ir dažādi faktori un apstākļi, kas var pozitīvi vai negatīvi ietekmēt cilvēka motivāciju. Izprotot tos, ir iespējams vairāk laika un pūliņu veltīt motivējošo faktoru nodrošināšanai un negatīvo apstākļu samazināšanai darba vidē. Zemāk esošo informāciju varat izmantot, lai veidotu motivējošu vidi, kontrolējot vai novēršot demotivējošos faktoros.



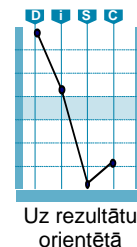
Jūsu motivāciju darbā, iespējams, mazina zemāk minētie faktori:

- Ja jūsu autoritāte un pilnvaras ir ierobežotas.
- Ja jūsu atbildības sfēra tiek samazināta.
- Ja jums pieejamie resursi ir ierobežoti.
- Ja jums jāveic rutīnas darbi un gandrīz nav nekādu pārmaiņu.
- Ja tiek stingri kontrolēts/-a.
- Ja jums vairāk ir jāvērtē process nevis rezultāts.
- Ja nav iespēju virzīties uz priekšu.
- Ja jāstrādā kopā ar ļoti atturīgiem vai noslēgtiem cilvēkiem.
- Ja jāstrādā, stingri ievērojot grafiku un laika ierobežojumus.
- Ja jāstrādā vidē, kurā kolēģi ir pesimistiski, negatīvi vai naidīgi noskaņoti.
- Ja nepieciešams auksts racionālisms, kas nepieļauj vadīšanos pēc izjūtām.
- Ja jāveic rutīnas darbi un jāpievērš uzmanība sīkumiem.



Uzvedība saspringtās situācijās

Daudzu cilvēku uzvedību saspringtās situācijās varētu dēvēt par atbildes "uzbrukumu" vai "uzlidojumu". Konflikta situācijā cilvēks parasti izmanto savas dabiskās (nevis pielāgotās) uzvedības tendences. Cilvēka reakcija ir atkarīga arī no tā, cik konkrētā situācija ir draudīga. Dažas šeit aprakstītās tendences jūs, iespējams, esat mainījis/-usi vai neizmantojat nemaz gūtās pieredzes un/ vai savas vērtību sistēmas dēļ. Var būt noderīgi šeit sniegto informāciju apspriest ar kādu, lai gūtu arī objektīvāku viedokli.



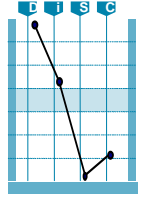
Saspringtās situācijās jūs:

- Iespējams, kļūstat ļoti tiešs/-a un varbūt pat agresīvs/-a.
- Iespējams, ar savu izturēšanos konflikta situāciju padarāt vēl saspringtāku.
- Varat radīt tikai "es uzvaru/ tu zaudē" risinājumus.
- Iespējams, cenšaties visādos veidos pārspēt citus. Šāda rīcība var izraisīt kolēģu netiešu atriebšanos vai nīgrumu.
- Varat kļūt piesardzīgs/-a.
- Varat kļūt valdonīgs/-a un izmantot savu ietekmi un autoritāti, lai konfliktu izbeigtu.
- Cenšaties izvairīties no atklāta un tieša konflikta.
- Jums piemīt tendence paust savas izjūtas.
- Varat personiski vērsties pret kādu.
- Cenšaties pēc iespējas mazināt negatīvas informācijas plūsmu.
- Mēģināt nomierināt satrauktus cilvēkus, nevienu nevainojot.
- Varat piekāpties, lai nezaudētu savu labo slavu.
- Varat kļūt impulsīvs/-a.



Uzvedības tendences - turpinājums

Šajā sadaļā parādīta katras uzvedības tendences intensitātes amplitūda. Šī tabula veidota, ņemot vērā jūsu PPSS uzvedības profilu nevis reālu, dzīvē novērotu uzvedību. Šī informācija ir vislietderīgākā, kad tiek apspriesta un novērtēta.



Uz rezultātu orientēta

Vārds, uzvārds: **Jānis Bērziņš**

Datums: 12.06.2007

Klasiskais uzvedības modelis: Uz rezultātu orientēta

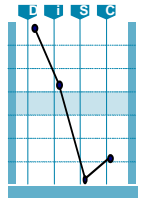
Vides fokuss: darbs

	Z	VZ	V	VA	A
AKCEPTĒ - ir atvērts, pieņem labprāt			◆		
IEVĒRO - ievēro noteikumus		◆			
ROSINA - veicina, pieprasa darboties					◆
IZRAISA - "sašūpo kuģi, jauca gaisu"					◆
IZVĒRŠ - paskaidro, izvērš tēmu			◆		
PILNVARO - pilnvaro citus					◆
PIEŅEM - uzskata kā pašu par sevi saprotamu					◆
DIŽOJAS - lielās ar savām spējām				◆	
VALDZINA - apbur citus				◆	
KOMANDĒ - vada citus					◆
IZPROT - pieņem, pārdomā			◆		
NOSKAIDRO - stabilizē, "būvē" līdz pēdējam		◆			
ATDARINA - ņem vērā līdera piemēru			◆		
IZGUDRO - rada jaunus risinājumus, idejas					◆
IZPĒTA - izskata, pārbauda			◆		
ATTAISNO - aizstāv, paskaidro iemeslus		◆			



Uzvedības tendences - turpinājums

Šajā sadaļā parādīta katras uzvedības tendences intensitātes amplitūda. Šī tabula veidota, ņemot vērā jūsu PPSS uzvedības profilu nevis reālu, dzīvē novērotu uzvedību. Šī informācija ir vislietderīgākā, kad tiek apspriesta un novērtēta.



Uz rezultātu orientētā

Vārds, uzvārds: **Jānis Bērziņš**

Datums: 12.06.2007

Klasiskais uzvedības modelis: Uz rezultātu orientētā

Vides fokuss: darbs

	Z	VZ	V	VA	A
SAGLABĀ - turpina, aizstāv		♦			
VEIDO STRATĒGIJU - prasmīgi plāno					♦
IZMAINA - pielāgo, sakārto, izlabo		♦			
RŪPĒJAS - rūpējas par citiem		♦			
IEBILST - protestē, strīdas, diskutē			♦		
NOVĒRO - uzmanīgi vēro			♦		
PLĀNO - sagatavo, plāno uzdevumus		♦			
SLAVĒ - izsaka komplimentus, atzinību				♦	
NOVĒRŠ - uzmana, novērš risku			♦		
NEVĒLAS ZAUDĒT - ierasto kārtību, stabilitāti		♦			
SAMIERINA - nomierina, saskaņo atšķirības		♦			
PĀRSKATA - detalizēti pārbauda			♦		
PĀRDOMĀ - iespējamo risku					♦
IZMĒĢINA - izmēģina, pārbauda			♦		
UZTICAS - tic un ļauj uz citiem				♦	
IR ATVĒRTS - izrunā visu				♦	



Darba izpildes vadība. Darba lapa

Kad esat iepazinies ar informāciju galvenajā šī profila sadaļā, izvēlieties tās stratēģijas, ar kuru palīdzību jūs varētu uzlabot vai saglabāt savu darba izpildi esošajā līmenī. Iespējams, kaut kas no šeit sniegtās informācijas var būt būtiskāks un/ vai piemērotāks, bet kaut kas arī mazāk noderīgs. Izmantojiet savas zināšanas par jūsu īpašo darba vidi, kā arī savu pieredzi, lai konstatētu, kuras no darbības stratēģijām būs vispiemērotākās.

1. Ko jūs varētu darīt, lai savu darba vidi padarītu sev motivējošāku?
2. Kā jūs varētu rīkoties, lai spētu vieglāk tikt galā vai arī mazināt tās darbības vai uzdevumus, no kurām tiecaties izvairīties savā darbā?
3. Kādas stratēģijas jūsu efektivitātes uzlabošanai esošajā darba vidē būtu vispiemērotākās?
4. Ko varētu darīt, lai mazinātu vai novērstu jūsu demotivējošos faktorus esošajā darba vidē?



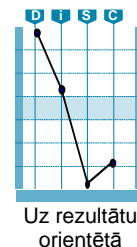
Darba izpildes vadība. Darba lapa

5. Kādas stratēģijas būtu izmantojamas, lai uzlabotu vai padarītu piemērotāku jūsu rīcību konfliktu situācijās esošajā darba vidē?



Veiksmīgu attiecību veidošanas stratēģijas

Cilvēki ir dažādi un tāpēc stratēģija, kas var būt veiksmīga sadarbībā ar vienu personu, var būt pilnīgi nederīga, sadarbojoties ar citu. Lai izpētītu, kura stratēģija attiecībās ar cilvēku būs visefektīvākā, var būt nepieciešams ilgs laika periods. Šajā sadaļā sniegta informācija par jums piemērotāko attiecību veidošanas stratēģiju, kas var būt noderīga gan jums, gan jūsu kolēģiem un vadībai.



Lai veidotu jums labvēlīgu atmosfēru darbavietā, būt vēlams ņemt vērā zemāk minēto:

- Jums patīk, ja jums pašam/-ai ir tiesības pieņemt lēmumus par veicamajiem darbiem - gan ko, gan kā veikt.
- Jūs labprāt vadāt citu cilvēku darbu.
- Jums patīk konkurēt un uzvarēt.
- Jums ir svarīgi, lai jūsu interesēm vadība pievērstu nedalītu uzmanību.
- Jūs lielāku uzmanību pievēršat rezultātu sasniegšanai nekā emocijām.
- Jums patīk dažādība un pārmaiņas.
- Jums ir būtiski pašam noteikt savas darbības tempu.
- Jums ir būtiski, lai vadība un/ vai kolēģi izrāda ieinteresētību, aprunājoties ar jums ne tikai par darbu, bet arī par personisko dzīvi.
- Jums ir nepieciešama iespēja sadarboties ar citiem pozitīvi un entuziastiski.
- Parasti jūs vēlaties paust savas domas, izjūtas un idejas citiem.
- Jāņem vērā, ka jūs, visdrīzāk, nepievēršat uzmanību detaļām un sīkumiem.
- Jums var būt nepieciešams atbalsts no citiem sīkumu un detalizētas informācijas kontrolēšanā.
- Jums ir nepieciešams dialogs ar kolēģiem un/ vai vadību.
- Jāņem vērā, ka parasti jūs cenšaties izvairīties no negatīvām vai nepatīkamām diskusijām.
- Parasti jums patīk komunicēties ar daudziem un dažādiem cilvēkiem.



Veiksmīgu attiecību veidošanas stratēģijas

Šai sadalā sniegta informācija par jums raksturīgām tendencēm saskarsmē.

- Jūs dodat priekšroku tiešai komunikācijai, velti netērējot laiku pļāpām.
- Jums patīk, ja jūsu idejas uzklausa pirms pāriet pie nākamās apspriežmās tēmas.
- Jums var piemist tā saucamā selektīvā uztvere - jūs dzirdat un atceraties tikai to, kam piekrītat.
- Jūsu sarunu partnerim būtu jāpārlicinās, ka teikto esat uztvēris un tam piekrītat.
- Jūs dodat priekšroku neformālām, atvērtām diskusijām neoficiālā gaisotnē, piemēram, pusdienojot.
- Jums ir nepieciešama iespēja apmainīties ar pieredzi, izklāstīt savas idejas un domas kādam tikpat entuziastiski noskaņotam cilvēkam kā jūs.
- Jums var būt raksturīga novirzīšanās no tēmas diskusijas laikā, tādejādi neievērojot laika limitu.
- Jums grūtības sagādā negatīvas informācijas uzklausišana.

Zemāk minēti faktori, kas būtu jāņem vērā, izsakot jums atzinību.

- Lai izteiktu jums atzinību, sarunu partnerim būtu jālieto īsi, tieši un uz faktiem balstīti izteicieni.
- Sarunu partnerim būtu jākoncentrējas uz jūsu sasniegumiem un līdera spējām.
- Būtu jāņem vērā arī jūsu spēja uzņemties iniciatīvu sarežģītā situācijā.
- Būtu jāizsaka atzinība par jūsu spēju uzņemties risku.
- Būtu jāizsaka atzinība par jūsu unikālajām un novatoriskajām domām, idejām un darbībām.
- Uzslavas vērtā ir jūsu spēja sasniegt maksimālu rezultātu minimālā laikā un ar minimālu ieguldījumu.
- Atzinība jums būtu jāizsaka par jūsu oratora un sadarbības prasmēm, turklāt tas būtu jā dara publiski.
- Atzinība būtu jāizsaka arī par pozitīvām pārmaiņām jūsu darba izpildē, izskatā uzvedībā.
- Uzslavas vērtā ir jūsu pozitīvā attieksme situācijās, kurās citiem, iespējams, jau ir zudusi drosmē.
- Būtu jāizsaka atzinība par jūsu prasmi iesaistīt citus diskusijās un aktivitātēs.



Veiksmīgu attiecību veidošanas stratēģijas

Zemāk minēti faktori, kas būtu jāņem vērā, izsakot jums atzinību. (Turpinājums)

- Vajadzētu izteikt uzslavu par jūsu spējām organizēt dažādus sabiedriskus pasākumus.
- Būtu atzinīgi jānovērtē jūsu prasme radīt entuziasmu citos.

Šajā sadaļā sniegta informācija par to, kāds varētu būt piemērotākais veids, kā jums sniegt atgriezenisko saiti.

- Jākoncentrē diskusija uz apstākļiem, kas ietekmē jūsu mērķa sasniegšanu, un kā varētu mazināt šo apstākļu ietekmi.
- Būtu ar jums jāapspiež, kādas izmaiņas ir nepieciešamas jūsu uzvedībā, paskaidrojot, kā tas pozitīvi ietekmēs darba rezultātu.
- Jāraksturo jūsu tagadējās uzvedības vai rīcības radītās sekas un jālūdz jūsu risinājums šai situācijā.
- Atgriezeniskā saite būtu jābalsta uz faktiem, tai būtu jābūt neitrālai un nevienu nevērtējošai.
- Jūsu aizsargreakciju iespējams mazināt, koncentrējoties tikai un rīcību un tās radītajām sekām.
- Būtu jāizvairās no diskusijām par tēmu: tas ir pareizi/ nepareizi.
- Būtu jārunā par konkrētām darbībām nevis motīviem un iecerēm.
- Pēc atgriezeniskās saites sniegšanas būtu jādod jums iespēja izteikt savas domas un izjūtas par to.
- Personai, kas sniedz jums atgriezenisko saiti, būtu jāuzklausā un jāatzīst jūsu izjūtas un pēc tam jāvirza diskusija, balstoties uz faktiem un rezultātiem.
- Būtu jācenšas mazināt jums raksturīgo tendenci novirzīties no diskusijas galvenā temata, vērsot uzmanību uz faktiem.
- Lai koncentrētos diskusijas galvenajam tematam, būt jāuzdod atvērtie jautājumi (kas? kurš? kad? kur? kā?).
- Būtu jāapspiež konkrēts darbības plāns nevis vispārējus jautājumus par nepieciešamajām izmaiņām attieksmē.
- Personai, kas sniedz jums atgriezenisko saiti, būtu jāapstiprina, ka joprojām augstu vērtē jūs kā personu, neskatoties uz nepieciešamajām pārmaiņām rīcībā.
- Jācenšas izvairīties no jūsu emocionālajām eksplozijām, diskusiju balstot uz vajadzīgajām darbībām un uzvedību.



Veiksmīgu attiecību veidošanas stratēģijas

Šajā sadaļā sniegta informācija par to, kāds varētu būt piemērotākais veids, kā jums sniegt atgriezenisko saiti. (Turpinājums)

- Lai pārliecinātos, ka visu esat dzirdējis/-usi un uztvēris/-usi, jūsu sarunu partnerim būtu lietderīgi jūs palūgt atkārtot saviem vārdiem galveno pārrunās dzirdēto.
- Diskusijas beigās būtu jāpārliecinās, ko un kā tieši jūs plānojat uzlabot.

Šeit minēti tie faktori, kas būtu jāņem vērā, lai veiksmīgi atrisinātu konfliktu, kas radies ar jums vai kurā jūs esat iesaistīts.

- Jums piemīt tendence būt tiešam/-ai, dažkārt agresīvam/-ai, bieži virzāties uz rezultātu "Es uzvaru - tu zaudē".
- Jūsu sarunu partnerim būtu jāapzinās jūsu loģiskā domāšana, sakot apmēram šādus vārdus: "Es saprotu jūsu viedokli" vai "Redzu jūsu loģisko domu gaitu" u.tml.
- Kad jūsu sarunu partneris ir uzklāstījis jūsu domas, viņš var vēlreiz sākt izklāstīt savu viedokli.
- Būtu jāizvairās no debatēm par to, kas ir pareizi un kas - nepareizi, apzinoties, ka cilvēki ir dažādi.
- Būtu jāapzinās, ka vienīgais veids, kā iegūt abām pusēm vēlamu rezultātu, ir apzināties, ka jums var būt dažādi uzskati, ka jūs varat arī nepieņemt otras puses viedokli.
- Izvairieties no vainīgā meklēšanas. Tā vietā koncentrējieties uz darbībām, kas tiks veiktas, lai situāciju uzlabotu.
- Centieties sevi savaldīt un uz apvainojošiem, uzbrūkošiem vai sarkastiskiem izteicieniem neatbildēt ar to pašu.
- Samaziniet savu aizsargreakciju, ja jums jāuzklausa uzbrūkoši izteicieni, un apzinieties un atzīstiet savas kļūdas.
- Izmantojiet atvērtos jautājumus (kā?, kas?, kur?, kad?, kas?), lai noskaidrotu patiesos iemeslus un situāciju.
- Jūsu sarunu partnerim būtu jānoskaidro, kādu īsti galarezultātu jūs vēlaties sasniegt.
- Būtu jāpārtrauc diskusija, ja tā izraisa pārāk daudz negatīvu emociju, un jānorunā cits laiks, kad sarunu turpināt.
- Diskusijas noslēgumā būtu īsi jāapkopo, ko un kurš ir apņēmis darīt, lai konfliktu atrisinātu.
- Jāņem vērā, ka jums piemīt tendence izvairīties no atklāta un tieša konflikta.



Veiksmīgu attiecību veidošanas stratēģijas

Šeit minēti tie faktori, kas būtu jāņem vērā, lai veiksmīgi atrisinātu konfliktu, kas radies ar jums vai kurā jūs esat iesaistīts. (Turpinājums)

- Jūsu sarunu partneris varētu mazināt jūsu diskomforta sajūtu, sakot: "Es saprotu, ka šīs situācijas dēļ jūs izjūtat diskomfortu..."
- Sarunu partnerim būtu konkrēti jāpaskaidro problēma, nevērtējot jūs kā personu.
- Būtu jānodrošina iespēja paust savas izjūtas.
- Jūsu sarunu partnerim būtu jāpauž jums atbalsts, sakot apmēram tā: "Es saprotu, jūs esat dusmīgs/ apbēdināts/ nobijies/ priecīgs, bet...."
- Ja jūs sākat personiski vainot kādu, tad jūsu sarunu partnerim būtu jāatzīst jūsu izjūtas, sakot: "Es saprotu, ka esat apbēdināts", un jāmēģina atgriezties pie sarunas pamattēmas.
- Jūsu sarunu partnerim būtu jāierobežo iespēja novirzīties no diskusijas tēmas, apstiprinot, ka par citiem tematiem noteikti runāsiet kādā no nākamajām tikšanās reizēm, un nekavējoties atgriežoties pie apspriežamās problēmas.
- Būtu jābūt skaidram, ka konflikts ir radies kāda jautājuma un nevis jūsu personības dēļ. Jums kā personai ar augstu i-tas ir nozīmīgi, jo nevēlaties zaudēt citu cilvēku atzinību.
- Jūsu sarunu partnerim būtu jāapstiprina, cik jūs viņam kā persona esat nozīmīgs/-a, un jākonstatē radusies problēma, sakot apmēram tā: "Man nav pretenziju pret tevi, bet gan pret konkrētu tavu rīcību, darbu."
- Jūsu sarunu partnerim būtu jāmazina jums raksturīgā problēmas neuztveršana pietiekami nopietni, koncentrējot uzmanību jūsu darbībai un tās radītajām sekām.
- Jūsu sarunu partnerim būtu jāmazina jūsu tendence nomierināt cilvēkus, bet problēmu tā arī neatrisināt, pieprasot konkrētu vienošanos par konkrētu rīcību.
- Būtu jārunā par konkrētiem faktiem un rīcību nevis par vispārējiem apgalvojumiem vai emocijām.
- Diskusijas nobeigumā būtu jānosaka, kas, ko un kad darīs, un jāapstiprina, ka šī diskusija noteikti ir uzlabojusi jūsu savstarpējās pozitīvās attiecības.



Veiksmīgu attiecību veidošanas stratēģijas

Šeit sniegta informācija par jums raksturīgāko problēmu risināšanas veidu.

- Risinot problēmas, jūs orientējaties uz rezultātu, priekšroku dodot vienkāršiem, praktiskiem, viegli un ātri realizējamiem risinājumiem.
- Jūs varētu vairāk apdomāt, kādas ilgermiņa sekas varētu izraisīt jūsu lēmums.
- Tā kā jums piemīt tendence problēmu vienkāršot, un jūs vēlaties gūt tūlītējus rezultātus, tad jums var būt nepieciešama citu palīdzība (koučings) sarežģītu problēmu izvērtēšanā un risināšanā.
- Jums piemīt tendence izvairīties no kompleksu, detalizētu problēmu risināšanas, kurām ir nepieciešama kontrole un līdzī sekošana arī pēc tam.
- Jums ir raksturīga problēmu risināšana, ņemot vērā intuīciju vai "sajūtu, ka tā būs pareizi", tāpēc jums var būt nepieciešama citu palīdzība (koučings), lai problēmas risinātu loģiski un ņemot vērā faktus.
- Jūsu optimistiskās pasaules uztveres dēļ jūs dažkārt neatzīstat, ka problēma tiešām eksistē.
- Jums var būt nepieciešams uzzināt un apdomāt, kādas būs problēmas reālās un potenciālās sekas, lai spētu novērtēt, cik būtisks ir labi pārdomāts risinājums.

Šajā sadaļā aprakstīts jūsu lēmumu pieņemšanas stils.

- Parasti jūs esat ātrs lēmumu pieņēmējs.
- Iespējams, pirms lēmuma pieņemšanas jums vajadzētu vairāk laika veltīt informācijas izpētīšanai un seku izvērtēšanai.
- Ja veltīsiet vairāk laika jautājuma izpētei pirms lēmuma pieņemšanas, visticamāk, sasniegsiet labākus rezultātus.
- Jums piemīt tendence izvairīties no tādu lēmumu pieņemšanas, kas varētu radīt negatīvas sekas un/vai konfliktus.
- Diskutējiet, kā lēmuma pieņemšana uzlabos rezultātu ilgtermiņā.
- Jūsu neizlēmība var mulsināt citus un radīt sliktu iespaidu par jums.
- Jums piemīt tendence pieņemt uz emocijām balstītus lēmumus, reizēm impulsīvi, ņemot vērā "sajūtu", ka šis lēmums ir pareizais.
- Jums varētu būt nepieciešams iemācīties izmantot loģiskāku un uz faktiem balstītu pieeju lēmumu pieņemšanā.



Veiksmīgu attiecību veidošanas stratēģijas. Darba lapa

Pēc sadaļas "Veiksmīgu attiecību veidošanas stratēģijas" izskatīšanas, izstrādājiet efektīvākas stratēģijas, ņemot vērā esošo darba vidi. Izmantojiet savas zināšanas par konkrētām darba vides vajadzībām un jūsu pieredzi darbā ar konkrēto personu, lai attīstītu piemērotākās un mazinātu neefektīvākās uzvedības tendences. Varētu būt lietderīgi izmantot SĀKT, BEIGT, TURPINĀT formulu. Nosakiet, kādas uzvedības tendences būtu JĀSĀK lietot, kādas - JĀBEIDZ un kādas - JĀTURPINA lietot.

1. Kas būtu jādara, lai vide darbā būtu jums piemērotāka un labvēlīgāka?
2. Kādas komunikācijas stratēģijas jums patiktu vislabāk un būtu piemērotākas videi?
3. Kāds būtu jums piemērotākais atzinības izteikšanas veids?
4. Kāda veida atgriezenisko saiti jums vislabāk patiktu saņemt?



Veiksmīgu attiecību veidošanas stratēģijas. Darba lapa

5. Kādas pieejas būtu vispiemērotāk lietot, sadarbojoties ar jums konfliktu situācijā?

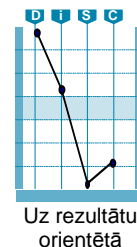
6. Kādas pieejas būtu jālieto citiem, strādājot kopā ar jums kādas problēmas risināšanā?

7. Kāds lēmumu pieņemšanas stils jūsu esošajā darba vidē būtu vispiemērotākais?



Attiecības ar cilvēkiem un vidi

Dažādiem cilvēkiem nav piemērota viena un tā pati darba un dzīves vide. Kas vienam var būt piemērots, otram - absolūti neatbilstošs. Šajā iedaļā sniegta informācija par jums vēlamāko vidi, ņemot vērā jūsu uzvedības stilu. Iespējams, visas šeit minētās tendences nav jums raksturīgas, jo varbūt esat tās mainījis/-usi vai pilnīgi izskaudis/-usi no savas uzvedības gūtās pieredzes vai vērtību sistēmas dēļ. Pārskatiet, diskutējiet un atzīmējiet jums raksturīgāko, ja nepieciešams.



Zemāk aprakstīti jums raksturīgākie komunikēšanās veidi esošajā darba vidē.

- Parasti jūs koncentrējaties faktiem, esat tiešs/-a.
- Jūs cenšaties izvairīties no laika izšķiešanas, piemēram, plāpājot.
- Jums piemīt tendence norādīt citiem, kas jādara, ja arī jums neviens to nevaicā.
- Dažkārt jūs esat tik tiešs/-a un stingrs/-a, ka kolēģiem var būt grūti jums uzdot jautājumus, noskaidrot, vai sapratuši pareizi vai arī norādīt uz problēmām.
- Citi jūs var uzskatīt par skarbu, atturīgu un vienaldzīgu personu jūsu komunikācijas veida dēļ.
- Grūtības var sagādāt pozitīvu emociju paušana.
- Jums piemīt tendence uzskatīt, ka citi zina, kā jūs jūtaties, ja vienreiz jau senāk to esat viņiem pateicis/-usi.
- Jums ērtāka var šķist izjūtu paušana savās darbībās, pieņemot, ka citi spēj uztvert netieši pateikto.
- Jums problēmas nesagādā dusmu izrādīšana. Dažkārt jūs dusmas izrādāt tad, kad esat apbēdināts/-a vai sāpināts/-a, kaut gan tādos gadījumos lietderīgāk būtu paust savas patiesās izjūtas.
- Jums piemīt tendence būt nepacietīgam/-ai, kā arī jums nepatīk klausīties garas runas. Kāpēc gan cilvēki nevarētu runāt tieši?
- Jums piemīt tendence dzirdēt tikai to, ko vēlaties dzirdēt (selektīvā uztvere).
- Jūs nejūtaties īpaši ērti, ja jāpiedzīvo citu cilvēku emociju uzplūdi, jo jūs problēmu vai situāciju vēlaties risināt racionāli.
- Iespējams, jūs par zemu novērtējat veiksmīgas un abām pusēm pieņemamas komunikācijas nozīmību labu attiecību saglabāšanā.
- Jums patīk sarunāties ar cilvēkiem neformālā un draudzīgā manierē un apspriest daudz un dažādas tēmas.



Attiecības ar cilvēkiem un vidi

Zemāk aprakstīti jums raksturīgākie komunikēšanās veidi esošajā darba vidē. (Turpinājums)

- Jums piemīt tendence būt spontānam/-ai, emocionāli izteiksmīgam/-ai un strādāt ātrā tempā.
- Jūs, iespējams, atbrīvotāk jūtaties tādu cilvēku kompānijā, kas reaģē uz jūsu emocionālajām izpausmēm.
- Jums patīk paust tieši pozitīvās emocijas, lietojot dažādus izsauceņus. Piemēram: "Brīnišķīgi! Fantastiski!"
- Jums patīk runāt par saviem plāniem un sapņiem ļoti aizraujošā un pozitīvā manierē.
- Jūs, iespējams, jūtaties atstumts/-a vai neērti to cilvēku sabiedrībā, kas savas izjūtas un emocijas tik atklāti nepauž.
- Jums grūtības var sagādāt negatīvas informācijas tieša paušana.
- Tā kā dažkārt jūs nepaužat lietas būtību tieši, tad cilvēki var īsti nesaprast, ko vēlējāties pateikt.
- Jums var rasties grūtības situācijās, kurās nepieciešama tieša un noteikta rīcība.
- Jums var piemist tendence nomierināt vai pieglaimoties tiem, kas dedzīgi argumentē.
- Jūs, iespējams, daudz diskutējat, bet pēcāk nekontrolējat procesu, par ko esat vienojušies.
- Galvenais visās dzīves jomās jums ir komunikācija.
- Iespējams, jūs neņemāt vērā citu cilvēku nevēlēšanos ar jums runāt. Jums šķiet, ka visiem patīk papļāpāt.
- Jūsu uzvedība cilvēkiem, kuri ir noslēgtāki, var šķist uzbāzīga un nogurdinoša.
- Jūs izmantojat visus komunikācijas veidus- zīmītes, vēstules, sarunas aci pret aci un, protams, arī sarunas pa telefonu.

Zemāk sniegta informācija par jūsu iespējamo lēmumu pieņemšanas stilu.

- Parasti jūs lēmumu pieņemšanā esat ātrs/-a, neatkarīgs/-a un tiešs/-a.
- Parasti jūs koncentrējaties pašam svarīgākajam un aprēķināt lēmuma īstermiņa ietekmi.
- Jums var piemist tendence riskēt vairāk nekā citiem var šķist nepieciešams, ticot, ka risks attaisnos rezultātu
- Jums var piemist tendence neapdomāt ilgtermiņa sekas un sīki neanalizēt visus faktorus sarežģītās situācijās.



Attiecības ar cilvēkiem un vidi

Zemāk sniegta informācija par jūsu iespējamo lēmumu pieņemšanas stilu. (Turpinājums)

- Parasti izlemjat, ņemot vērā savas emocijas nevis faktus.
- Parasti jūs optimistiski uztverat gan cilvēkus, gan situācijas.
- Jūs varat rīkoties impulsīvi, pietiekami daudz laika neveltot informācijas ieguvei un izpētei.
- Dažkārt jūs nepamatoti prognozējat labāko rezultātu, neņemot vērā iespējamās negatīvās sekas.
- Iespējams, jūs izvairāties no tādu lēmumu pieņemšanas, kas var izraisīt konfliktu vai kā dēļ varat radīt sliktu iespaidu par sevi.

Šajā sadaļā aprakstīts, kā jūs spējat kontrolēt un cik lietderīgi izmantot savu laiku.

- Jūs radāt steidzamības sajūtu un cenšaties iet īsāko ceļu, kur vien iespējams.
- Parasti jūs lepojaties ar sevi, ja dienas laikā esat spējis/-usi daudz paveikt, izmantojot efektīvus risinājumus.
- Jums var piemist tendence pārāk zemu novērtēt to laiku, kas ieguldīts kāda darba veikšanā, jo vēlaties visu padarīt pēc iespējas ātrāk.
- Iespējams, jūs izturaties kritiski pret kolēģiem, kas nestrādā tikpat ātrā tempā kā jūs.
- Jums var piemist tendence izturēties nepacietīgi pret tiem, kas vēlas strādāt nesteidzīgākā tempā.
- Jūs priekšroku dodat atvērtām struktūrām un elastīgiem grafikiem.
- Jūs, iespējams, vairāk laika veltāt cilvēkiem un procesam nevis pašam uzdevumam un rezultātam.
- Jums var būt grūtības ierobežot savas sabiedriskās aktivitātes, tādejādi neievērojot uzdevumu pabeigšanas termiņus.
- Iespējams, jau par ieradumu jums ir kļuvusi regulāra kavēšana.
- Citi cilvēki var būt neapmierināti, strādājot kopā ar jums, jūsu sliktās laika plānošanas dēļ.
- Iespējams, jūs savā darbā esat tik haotisks/-a un neparedzams/-a, ka tas kolēģiem ir apgrūtināsi.
- Jums, visticamāk, nepatīk stingri plānot savu laiku, bet tas var radīt konfliktus ar tiem, kas to dara un uz jums paļaujas.



Attiecības ar cilvēkiem un vidi

Zemāk sniegta informācija par jūsu problēmu risināšanas stilu.

- Visbiežāk jūs priekšroku dodat vienkāršiem, praktiskiem un viegli ieviešamiem risinājumiem.
- Grūtības jums var sagādāt kolēģu iesaistīšana problēmas risināšanā, jo jums raksturīgs nepacietīgums un vēlēšanās gūt tūlītējus rezultātus.
- Jums, visticamāk, patīk problēmu risināšanā iesaistīt arī citus. Īpaši svarīga jums ir "prāta vētra".
- Jums piemīt tendence problēmas risināt, ņemot vērā savas emocijas un personisko viedokli, un jūs varat kļūt nepacietīgs/-a, ja jāizmanto metodiska pieeja.

Zemāk sniegta informācija par jums raksturīgāko rīcību saspringtās situācijās.

- Jūs parasti meklējat izaicinājumu, jums patīk apdraudošas situācijas un ātri mainīgi vide, bet jūs neapdomājat, kā tas ietekmē jūsu veselību un attiecības.
- Parasti jūs vidi uztverat kā sev naidīgu, tāpēc rīkojaties agresīvi vai aizstāvaties.
- Jūs, iespējams, pārāk koncentrējat uz rezultātu sasniegšanu un neievērojat ierobežojumus.
- Lai mazinātu stresu darbā, jums būtu jācenšas mazāk kontrolēt savu vidi un kolēģu rīcību.
- Jums grūtības var sagādāt nemitīgā steidzamības sajūta, ko pats/-i sev radāt.
- Jums, visticamāk, šķiet, ka rutīnas darbi sagādā vairāk stresa nekā izmaiņas.
- Jūs meklējat iespējas, lai kārtējo reizi par dzīvi priecātos.
- Jūs esat guvis/-usi lielu pozitīvu pieredzi pagātnē.
- Jums piemīt tendence aizmirst negatīvo, kas piedzīvots, un koncentrēties uz pozitīvo, kas gaidāms nākotnē.
- Jums piemīt tendence mazināt saspringumu, paužot savas emocijas un "nolaižot tvaiku".
- Iegstošs naidīgums un pesimisms darba vidē var jums radīt stresu.
- Jūs mazināt saspringumu, esot sabiedrisks/-a: plāpājot, smeļoties, piedaloties dažādos pasākumos.
- Stresu jums palīdz samazināt arī citu cilvēku apbrīna un atzinība.
- Jūs, iespējams, nogurstat no pārāk aktīvas sabiedriskās dzīves, īpaši ja ar to jānodarbojas brīvdienās.



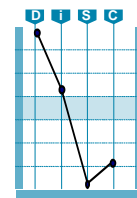
Attiecības ar cilvēkiem un vidi. Darba lapa

5. Kāds stresa pārvarēšanas veids būtu jums piemērotāks esošajā darba vidē? (SĀKT, BEIGT, TURPINĀT)



Vadības stratēģijas

Mēs katrs esam unikāla personība, un arī vadības stratēģija, kas var būt veiksmīga darbā ar vienu cilvēku, var būt pilnīgi nederīga ar citu. Pētot, kāda stratēģija ir piemērotāka katram cilvēkam, var zaudēt daudz gan materiālā, gan emocionālā ziņā. Šajā sadaļā aprakstītas jums vēlāmākās vadības stratēģijas. Var būt noderīgi šīs stratēģijas apspriest kopā ar jūsu vadītāju.



Uz rezultātu orientētā

Attīstīšana

- Jums patīk ātri sasniegt rezultātu.
- Jūs vēlaties izmantot vienkāršāko, ātrāko un praktiskāko veidu, kā sasniegt rezultātu.
- Jums vajadzētu vairāk uzmanības pievērst būtiskiem sīkumiem.
- Jūsu direktoram būtu skaidri jānosaka jūsu autoritātes robežas.
- Jūs dodat priekšroku informācijas izklāstam ātrā un entuziastiskā manierē.
- Jums patīk būt iesaistītam/-ai jaunās un nebijušās situācijās, lai dibinātu jaunus sakarus.
- Jums būtu nepieciešams atbalsts detalizētu darbu veikšanā.
- Vadītājam būtu jums jāpārjautā, vai esat nopietni uztvēris/-usi norādījumus, kā darbs veicams.
- Jums būtu nepieciešama citu cilvēku palīdzība detalizēta plāna veidošanā, ja jārisina sarežģīta problēma.

Motivācija

- Jums ir vajadzīga iespēja strādāt neatkarīgi.
- Jums ir nepieciešama iespēja vadīt kolēģu centienus.
- Jums svarīgi ir sasniegt savus mērķus.
- Jums svarīgi ir arī izaicinājumi un iespēja uzvarēt.
- Jums svarīga ir iespēja veidot pozitīvu sadarbību ar citiem.
- Jums būtiska ir iespēja paust savas domas, izjūtas un idejas.



Vadības stratēģijas

Motivācija (Turpinājums)

- Jums var būt nepieciešama palīdzība detalizētu darbu veikšanā.
- Jums svarīga ir iespēja būt pamanāmam/-ai un gūt atzinību.

Atzinības izteikšana

- Jums, visticamāk, patīk, ja atzinību izsaka par jūsu koncentrēšanos rezultātam, sasniegumiem un līdera spējām.
- Jums, visticamāk, patīk saņemt atzinību par savu pozitīvo tēlu, runas spējām un saskarsmes prasmēm.

Konsultēšana

- Konsultējot jūs, būtu jākoncentrējas uz rezultātu sasniegšanas negatīvajiem apstākļiem un to novēršanu.
- Konsultējot jūs, būtu jākoncentrē uzmanība tam, kā ieteiktās izmaiņas ietekmēs rezultātu un kādas var būt sekas, ja izmaiņas ieviestas netiks.
- Jums, visticamāk, patīk, ja risinājumus pieprasa no jums.
- Jums ir nepieciešama iespēja paust savas izjūtas.
- Jūsu vadītājam būt jāuzsver uzmanības pievēršanas rezultātam un faktiem nozīmīgums.
- Runājot ar jums, būt jāuzdod atvērtie jautājumi (kas, kur, kad,kā), lai izveidotu konkrētu darbības plānu.

Problēmu risināšana

- Jums piemīt tendence problēmas risināt, orientējoties tikai uz rezultātu, dodot priekšroku vienkāršiem, viegli un ātri realizējamiem risinājumiem.
- Dažkārt jums varētu būt lietderīgi apdomāt, kādas varētu būt ilgtermiņa sekas.
- Jums varētu būt nepieciešams koučings sarežģītu problēmu risināšanā. Ne vienmēr ir lietderīgi risinājumu vienkāršot un gūt tūlītēju rezultātu.



Vadības stratēģijas

Problēmu risināšana (Turpinājums)

- Jums piemīt tendence izvairīties no sarežģītām problēmām, kuru risināšanai ir nepieciešams pievērst uzmanību detaļām un kontrolēt risināšanas procesu.
- Jums var būt nepieciešams koučings, lai apgūtu racionālāku problēmas risināšanas veidu. Ne vienmēr ir lietderīgi izvēlēties problēmas risinājumu, balstoties tikai uz izjūtām.
- Iespējams, jums ir grūti atzīt, ka problēma radusies jūsu pārāk optimistiskās uztveres dēļ.
- Iespējams, jums būtu vairāk jāinteresējas par iespējamām problēmas risinājuma sekām.

Deleģēšana

- Ja jums kāds deleģē uzdevumu, tad jums vajadzīgā informācija ir: kam un kad jābūt gatavam. Jums patīk, ja pats/-i varat izlemt, kā sasniegt vajadzīgo rezultātu.
- Vēlams, lai jums būtu noteiktas autoritātes robežas un pieejamie resursi, bet lai būtu atļauta pilnīga autonomija šais robežās.
- Ja kāds jums deleģē uzdevumu, viņam būt jāpārliecinās, ka esat nopietni uztvēris/-usi darba izpildes prasības un laika limitu.
- Ja deleģē uzdevumu cilvēkam ar augstu i, tad ir skaidri jānosaka, kam un kad jābūt padarītam.
- Cilvēkam ar augstu i var būt nepieciešams atbalsts darba strukturizēšanā, it īpaši ja darba veiksmīgai paveikšanai ir nepieciešama metodiska pieeja.

Padomu sniegšana

- Jums, visticamāk, patīk, ja jums padomus sniedz tieši un konkrēti, paskaidrojot, kāds ir vēlamais rezultāts un kāds ir darba līmenis šobrīd.
- Cilvēkam, kas jūsu rīcību mēģina koriģēt, būtu jāpasaka, kas tieši jums jādara, lai uzlabotu darba izpildi.
- Parasti ir nepieciešams jums skaidri noteikt laika limitus uzlabojumu veikšanai un paskaidrot iespējamās sekas.
- Jums piemīt tendence izvairīties no problēmas risināšanas, skaidri nedefinējot kļūdas darba izpildē un neņemot vērā iespējamās sekas.



Vadības stratēģijas

Padomu sniegšana (Turpinājums)

- Jūsu vadītājam ir jāvada diskusija par jūsu darba izpildi, nenovirzoties no tēmas - nesākot runāt par citiem un citādākām situācijām.
- Noslēdzot sarunu, būtu jāvienojas, kad un kādi rezultāti ir sasniedzami, koncentrējoties uz pozitīvo rezultātu, kas tiks iegūts, uzlabojot darba izpildi un saglabājot savu labo tēlu.

Jūsu lēmumu pieņemšanas stils

- Parasti jūs esat ātrs/-a lēmumu pieņēmējs/-a.
- Jums var būt nepieciešams koučings nepieciešamās informācijas vākšanā un seku prognozēšanā pirms lēmumu pieņemšanas.
- Jums par ļaunu nenāktu vairāk laika veltīt lēmumu apsvēršanai, lai gūtu labākus rezultātus.
- Jums var piemist tendence izvairīties no tādu lēmumu pieņemšanas, kas var radīt negatīvas sekas un/vai konfliktus.
- Jums, iespējams, derētu apsvērt, ka izlēmīgāka rīcība samazina negatīva rezultāta iespējamību, bet lēmuma atlikšana un/ vai nepieņemšana apgrūtina citus un sabojā iespaidu par jums.
- Jums piemīt tendence lēmumus pieņemt impulsīvi, balstoties uz emocijām.
- Jums var būt nepieciešams iemācīties pieņemt lēmumus, vairāk ņemot vērā faktus.

Komunikācija

- Jūs parasti vēlaties uzreiz ņerties pie lietas, daudz laika neveltot liekām sarunām.
- Jums patīk, ja vispirms uzklausa jūsu viedokli un tikai pēc tam virzās pie nākamās tēmas.
- Parasti jūs tikšanās laikā sākat runāt par jomām, kurās izdodas panākt kaut daļēju piekrišanu, bet pēc tam pārejat pie strīdīgākiem jautājumiem.
- Jums, visticamāk, piemīt selektīvā uztvere - jūs dzirdat un/ vai atceraties tikai to informāciju, kam pats/-i piekrītat.
- Tam, kas ar jums ir sarunājies, būtu nepieciešams jums pārjautāt un pārliecināties, vai esat visu dzirdējis/-usi un sapratis/-usi jūsu selektīvās uztveres dēļ.



Vadības stratēģijas

Komunikācija (Turpinājums)

- Jūs dodat priekšroku neformālām un atvērtām diskusijām brīvā gaisotnē.
- Jūs vēlaties apmainīties ar pieredzi un aizrautīgi paust savas idejas citiem.
- Jums varētu būt nepieciešams vairāk ievērot laika limitu, cenšoties nenovirzīties no pārrunu temata.
- Jums var būt grūti uz klausīt negatīvu informāciju.
- Jūsu pārrunu partnerim vajadzētu pārbaudīt, vai diskusiju tiešām esat uztvēris/-usi nopietni.



Vadības stratēģijas izveides lapa

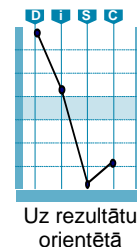
Pēc sadaļas "Vadības stratēģijas" izskatīšanas, novērtējiet sava dabiskā vadīšanas stila efektivitāti, ņemot vērā esošo darba vidi. Izmantojiet savas zināšanas par konkrētām darba vides vajadzībām un jūsu pieredzi darbā, lai attīstītu piemērotākās un mazinātu neefektīvākās uzvedības tendences. Varētu būt lietderīgi izmantot SĀKT, BEIGT, TURPINĀT formulu. Katrā vadības tendenču kategorijā nosakiet, kādas uzvedības tendences jums būtu JĀSĀK lietot, kādas - JĀBEIDZ un kādas - JĀTURPINA lietot, lai būtu lielisks vadītājs esošajā darba vidē.

1. Kādas ATTĪSTĪBAS stratēģijas būtu jums vispiemērotākās, ņemot vērā jūsu esošās prasmes un iemaņas un esošo situāciju?
2. Kādas stratēģijas būtu jums vispiemērotākās, lai palielinātu jūsu MOTIVĀCIJU esošajā vidē?
3. Kāds būtu piemērotākais veids, kā jums izteikt ATZINĪBU?
4. Kāds būtu piemērotākais veids, kā sniegt jums KONSULTĀCIJU par darba uzlabošanu?



Kā vadīt citus

Šajā sadaļā aprakstīts, kāds ir viņa/-as vadības stils, ņemot vērā viņa/-as dabīgās uzvedības tendences. Dažas no šeit minētajām uzvedības tendencēm, iespējams, viņš/-a ir mainījis/-usi dzīves pieredzes vai vērtību sistēmas dēļ. Tādējādi šeit prezentēts tikai potenciālais uzvedības stils. Dažas no šeit minētajām uzvedības tendencēm var būt pretrunīgas, jo arī viņa/-as dabīgajam uzvedības stilam ir raksturīga pretrunība un dažādība. Iepazīstieties ar šeit sniegto informāciju un pārrunājiet, kuras tendences būtu piemērotākas esošajā vidē.



Komunikācija

- Parasti ir tiešs/-a, koncentrējas uz rezultātiem un faktiem.
- Cenšas izvairīties no laika izšķiešanas plūpājot vai piedaloties "nenozīmīgās" sociālās aktivitātēs.
- Citi cilvēki viņu, iespējams, uzskata par aukstu, vienaldzīgu un paskarbu personu.
- Parasti sarunājas neformāli un draudzīgi, neatdalot personiskas sarunas no biznesa pārrunām - tās var notikt vienas tikšanās ietvaros.
- Viņam/-ai ir raksturīga spontanitāte un emocionalitāte, kura netiek slēpta.
- Viņam/-ai var būt grūti negatīvu informāciju paust tieši, bet citiem cilvēkiem tas var radīt sajukumu, kas tad ir tas, par ko jāuztraucas, un cik problēma ir nopietna.
- Viņam/-ai var būt raksturīga daudzu diskusiju rīkošana, bet viņš/-a var nepabeigt rakstisko dokumentāciju.

Deleģēšana

- Viņš/-a parasti deleģē atbildību par detaļām un sīkumiem.
- Viņš/-a var tik ļoti koncentrēties tikai uz rezultātu, ka citiem var nebūt īsti skaidrs, kā pie šī rezultāta nonākt.
- Viņam/-ai grūtības var sagādāt pilnvaru piešķiršana, jo viņš/-a vēlas saglabāt kontroli.
- Patīk deleģēt uzdevumus, kuru veikšanai ir jāpievērš uzmanība sīkumiem un jākontrolē progress.
- Viņam/-ai var būt raksturīga vispārēju norādījumu sniegšana, kas var radīt neizpratni par to, kas un par ko ir atbildīgs.



Kā vadīt citus

Deleģēšana (Turpinājums)

- Viņš/-a parasti nepārbauda deleģētā darba veikšanas procesu.
- Viņš/-a pārāk optimistiski uztver apkārtējos un pārāk maz laika velta tam, lai konstatētu cilvēku patiesās spējas un prasmes.

Citu vadība

- Tieši un konkrēti pasaka citiem, kas jā dara.
- Patīk kontrolēt rezultātus.
- Viņš/-a var būt tik tiešs/-a un pārliecināts/-a, ka citiem var sagādāt grūtības jautājumu uzdošana, lai noskaidrotu, vai viņi visu sapratuši pareizi, un lai iezīmētu potenciālās problēmas.
- Parasti cenšas verbāli ietekmēt, uzsverot pozitīvo.
- Parasti ir draudzīgs/-a un iekļaujas kolektīvā.
- Viņam/-ai grūtības var sagādāt tiešas un noteiktas pieejas izmantošana, ja tas kādā situācijā ir nepieciešams.
- Viņš/-a cenšas nomierināt dusmīgus vai neapmierinātus cilvēkus.

Prasmju un iemaņu attīstīšana

- Viņam/-ai var būt raksturīgi "iemest cilvēkus procesā", uzskatot, ka tikai darot var kaut ko iemācīties.
- Viņam/-ai patīk iniciatīvi un pašvadoši cilvēki, un var kļūt nepacietīgs/-a, ja viņam/-ai kādam ir jāsniedz norādījumi.
- Ļoti augstu vērtē praktisku pieredzi.
- Viņš/-a entuziastiski prezentē kopainu.
- Viņš/-a var pārvērtēt kādas personas spējas, kā arī var nedot konkrētus norādījumus.
- Toties viņš/-a ļoti daudz mutiski iedrošina.



Kā vadīt citus

Lēmumu pieņemšana

- Viņš/-a lēmumus parasti pieņem ātri, tieši, noteikti un neatkarīgi.
- Pievērš uzmanību lēmuma īstermiņa ietekmei.
- Viņš/-a, iespējams, neapdomā, kādas ilgtermiņa sekas var radīt lēmums, vai arī arī neņem vērā visus sarežģītas situācijas aspektus un ietekmējošos faktoros.
- Viņš/-a lēmumus pieņem emocionāli, ņemot vērā "labu sajūtu" - ka tā būs pareizi.
- Viņš/-a cilvēkus un situācijas uztver optimistiski.
- Viņš/-a var izvairīties no tādu lēmumu pieņemšanas, kas var izraisīt konfliktus vai arī ja lēmuma dēļ viņš/-a var zaudēt citu cilvēku atzinību, vai arī radīt sliktu iespaidu par sevi.

Laika vadība

- Parasti viņš/-a rada steidzamības sajūtu un cenšas iet īsāko ceļu, lai sasniegtu rezultātu.
- Viņš/-a cenšas izmantot tādas risinājumus, kuru dēļ vienas dienas laikā ir iespējams padarīt pēc iespējas vairāk.
- Var nepietiekami novērtēt, cik ilgs laiks būs nepieciešams kāda darba veikšanai, tāpēc laika trūkuma dēļ var meklēt īsākos ceļus vai neievērot termiņu.
- Var kritizēt tos, kuri nav tā pārņemti ar steigu kā viņš/-a vai kuri nestrādā tikpat ātrā tempā.
- Dod priekšroku atvērtām struktūrām un ne tik konkrētiem grafikiem.
- Vairāk laika var veltīt iesaistītajiem cilvēkiem un procesam nevis pašam uzdevumam.
- Viņam/-ai grūtības var sagādāt tā laika ierobežošana, kas tiek pavadīts, tiekoties ar cilvēkiem un pļāpājot.
- Citiem var būt nepieciešama izteiktāka struktūra un prognozējamība, lai paveiktu darbu.



Kā vadīt citus

Problēmu risināšana

- Dod priekšroku vienkāršiem, praktiskiem un viegli realizējamiem risinājumiem.
- Viņš/-a ir nepacietīgs/-a un vēlas atrast risinājumu nekavējoties, tādēļ problēmas risināšanā var būt sarežģīti iesaistīt arī citus.
- Patīk iesaistīt arī citus problēmu risināšanā, jautājot viņu idejas un rīkojot prāta vētras.
- Problēmu risināšanas stils ir subjektīvs un emocionāls, un var kļūt nepacietīgs/-a, ja jālieto metodiskāka pieeja.

Citu motivēšana

- Piemīt tendence radīt konkurējošus izaicinājumus.
- Nosprauž īstermiņa mērķus un atzīst sasniegtos rezultātus.
- Parasti runājas dzīvespriecīgā un pozitīvā manierē.
- Nodrošina publisku atzinību, uzsverot pozitīvo un notušējot negatīvo.



Vadības stils. Darba lapa

Pēc sadaļas par respondenta dabīgo uzvedības stilu pārdošanas procesā izskatīšanas, novērtējiet viņa/-as dabīgo uzvedības stilu, ņemot vērā esošo darba vidi un tās vajadzības. Lieciet lietā savas zināšanas par jūsu darba vidi un pieredzi darbā ar respondentu, lai attīstītu tās uzvedības tendences, kas ir efektīvas, un izvairītos no tām, kuras konkrētajai videi nav tik piemērotas. Informācijas izvērtēšanā var būt noderīgi izmantot vienkāršu formulu: SĀKT, BEIGT, TURPINĀT: SĀKT- kuras uzvedības tendences būtu vairāk jāizmanto esošajā darba vidē? TURPINĀT - kuras uzvedības tendences būtu jāturpina izmantot esošajā darba vidē? BEIGT- no kuru uzvedības tendenču izmantošanas būtu jācenšas izvairīties vai arī tās jālieto mazāk?

1. Kādas uzvedības tendences viņam/-ai būtu visefektīvāk izmantot KOMUNIKĀCIJĀ ar citiem esošajā darba vidē? (Sākt, beigt, turpināt)

2. Kādas uzvedības tendences viņam/-ai būtu visefektīvāk izmantot, DELEĢĒJOT darba uzdevumus esošajā darba vidē? (Sākt, beigt, turpināt)

3. Kādas uzvedības tendences viņam/-ai būtu visefektīvāk izmantot, VADOT citu cilvēku centienus esošajā darba vidē? (Sākt, beigt, turpināt)

4. Kādas uzvedības tendences viņam/-ai būtu visefektīvāk izmantot, ATTĪSTOT citu cilvēku prasmes un iemaņas esošajā darba vidē? (Sākt, beigt, turpināt)



Vadības stils. Darba lapa

5. Kāds LĒMUMU PIENĒMŠANAS stils būtu piemērotāks esošajā darba vidē? (Sākt, beigt, turpināt)

6. Kāds LAIKA VADĪBAS stils būtu viņam/-ai piemērotāks esošajā darba vidē? (Sākt, beigt, turpināt)

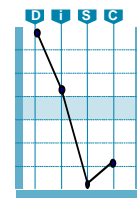
7. Kādu PROBLĒMU RISINĀŠANAS stilu būtu viņam/-ai efektīvāk izmantot esošajā darba vidē? (Sākt, beigt, turpināt)

8. Kā viņam/-ai būtu efektīvāk MOTIVĒT citus esošajā darba vidē? (Sākt, beigt, turpināt)



Stratēģijas, kā organizēt pārdošanas procesu

Cilvēki ir dažādi. Vadības stratēģija, kas ir efektīva darbā ar vienu personu, var būt pilnīgi nederīga, sadarbojoties ar citu cilvēku. Pētot, kāda stratēģija ir piemērota katram cilvēkam, varat zaudēt daudz laika un arī pārdošanas darījumu. Šajā sadaļā sniegto informāciju varat izmantot kā "starta punktu", no kura sākt veidot respondenta uzvedības stilam atbilstošu pārdošanas vadības stratēģiju. Apskatot un apspriežot šeit sniegto informāciju, jūs varat veidot precīzu un efektīvu plānu, kā vadīt respondentu konkrētajā pārdošanas situācijā.



Uz rezultātu orientētā

Attīstīšana

- Palīdziet viņam/-ai kļūt rezultatīvākam/-ai pēc iespējas ātrāk.
- Parādiet viņam/-ai vienkāršāko, ātrāko un praktiskāko veidu, kā gūt rezultātus un sasniegt pārdošanas mērķus.
- Noteikti uzsveriet tās detaļas, kas ir būtiskas augstu pārdošanas rezultātu sasniegšanā.
- Skaidri nosakiet viņa/viņas autoritātes un resursu robežas, kas ir pieejami, lai sasniegtu pārdošanas rezultātus.
- Ātrā tempā un entuziastiski stāstiet par pārdošanas procesu un klientu apkalpošanu.
- Iesaistiet viņu jaunās situācijās, lai viņš/ viņa varētu sākt veidot attiecības ar klientiem.
- Nenoslogojiet viņu ar pārāk detalizētu informāciju.
- Pārbaudiet, vai viņš/ viņa ir nopietni izpratis/-usi un uzvērī/-usi informāciju, jautājot, kā viņš/ viņa plāno darbu veikt.
- Personai ar augstu i varētu būt nepieciešama palīdzība to uzdevumu veikšanā, kur nepieciešams organizēt informāciju un pievērst uzmanību detaļām.

Motivēšana

- Dodiet iespēju viņam/-ai strādāt neatkarīgi.
- Dodiet iespēju viņam/-ai vadīt citu cilvēku darbu, lai sasniegtu labu rezultātu.
- Piedāvājiet viņam "elastīgus" risinājumus, kā sasniegt rezultātu.
- Atcerieties, ka viņam/-ai patīk izaicinājumi un iespējas uzvarēt.
- Dodiet viņam/-ai iespēju entuziastiski un pozitīvi sadarboties ar citiem.



Stratēģijas, kā organizēt pārdošanas procesu

Motivēšana (Turpinājums)

- Dodiet viņam/-ai iespēju izteikt savas domas, izjūtas un idejas.
- Sniedziet viņam palīdzību detalizēta darba veikšanā.
- Viņam/-ai būtu nepieciešama iespēja būt sabiedrības centrā un gūt atzinību.

Atzinības izteikšana

- Lietojiet īsus un tiešus apgalvojumus, koncentrējoties uz sasniegtajiem rezultātiem un pārādīto spēju būt līderim konkrētajā jomā.
- Izsakiet atzinību par prasmi atrisināt sarežģītas situācijas ar klientiem.
- Izsakiet atzinību par viņa/-as novatoriskajām idejām, domām un/ vai darbībām.
- Atzinību izsakiat publiski - par viņa/-as attiecību veidošanas un komunikācijas prasmēm, kas ir ļoti noderīgas pārdošanā.
- Atzinības vērtā ir viņa/ -as spēja saglabāt optimismu pat tādās pārdošanas situācijās, kurās citiem būt nolaidušās rokas.
- Paslavējiet viņu par citu cilvēku iesaistīšanu procesā.

Koučings/ padomu sniegšana

- Diskusija būtu jākoncentrē uz apstākļiem, kas negatīvi ietekmē pārdošanas rezultātu, un kā respondents varētu ierobežot šo apstākļu ietekmi.
- Būtu jāilustrē, cik pozitīvi vēlamās izmaiņas respondenta uzvedībā ietekmēs pārdošanas rezultātu.
- Respondenta aizsargreakciju iespējams mazināt, palūdzot viņam izteikt savus risinājumus.
- Pārrunās būtu jāizturas tieši un noteikti, konkrēti pasakot, kādi rezultāti ir jāsasniedz, kā arī raksturojot esošo darba izpildes līmeni.
- Apspriediet, ko tieši respondents gatavojas darīt, lai izvairītos no pātraukuma darba izpildē.
- Skaidri būtu jādefinē termiņš, kurā uzlabojumi jāveic, un arī sekas, ja tie netikts realizēti.



Stratēģijas, kā organizēt pārdošanas procesu

Koučings/ padomu sniegšana (Turpinājums)

- Dodiet iespēju respondentam pēc jūsu atgriezeniskās saites uzklauššanas paust savas domas un izjūtas.
- Esiet saprotošs pret respondenta paustajām izjūtām, un pēc tam pievērsiet viņa uzmanību faktiem un rezultātiem.
- Būtu jācenšas mazināt respondentam raksturīgo tendenci novirzīties no temata, pievēršot viņa uzmanību faktiem.
- Būtu jāuzdod atvērtie jautājumi (kas? kur? kad? kā?), lai diskusijā tiktu izmantoti konkrēti fakti nevis izjūtas un emocijas.
- Jautājiet pašam respondentam, kā viņš/ viņa varētu uzlabot savu pārdošanas stilu, izvairoties no plašām diskusijām par citiem cilvēkiem un citām situācijām.
- Apspriediet konkrētas darbības, kā respondents varētu uzlabot savu pārdošanas stilu, nevis vispārējus jautājumus par attieksmes maiņu u.tml.
- Diskusijas beigās vienojieties, kas un kad tiks sasniegts, vajadzīgās izmaiņas pamatojot ar labākiem pārdošanas rezultātiem un citu cilvēku atzinību.

Komunikācija

- Jūs dodat priekšroku tiešai komunikācijai, netērējot laiku nevajadzīgām plāpām.
- Pirms virzīšanās pie nākamās diskusijas tēmas, būtu jāuzklausa jūsu idejas.
- Jums piemīt selektīvā uzvere - dzirdat un atceraties tikai to, kam piekrītat.
- Jūsu diskusijas partnerim sarunas beigās būtu jālūdz jūs saviem vārdiem īsi atstāstīt, kas ir bijis galvenais šai sarunā, lai pārliecinātos, ka teikts un saprasts ir viens un tas pats.
- Jūs dodat priekšroku neformālām, atvērtām diskusijām nenaspringtā atmosfērā, piemēram, pie pusdienu galda.
- Jums ir nepieciešama iespēja apmainīties ar pieredzi, izklāstīt savas idejas un domas kādam tikpat entuziastiski noskaņotam cilvēkam kā jūs.
- Jums var būt raksturīga novirzīšanās no tēmas diskusijas laikā, tādejādi neievērojot laika limitu.
- Jūs bieži vien palaižat garām detalizētu informāciju, un tāpēc pēc tam jums var rasties neskaidrības par faktiem.



Stratēģijas, kā organizēt pārdošanas procesu

Komunikācija (Turpinājums)

- Jums grūtības sagādā negatīvas informācijas uzklauššana.
- Jūsu sarunu partnerim būtu jāpārliecinās, ka jūs sarunu uztverat nopietni.

Problēmu risināšana

- Risinot problēmas, orientējies uz rezultātu, priekšroku dodot vienkāršiem, praktiskiem, viegli un ātri realizējamiem risinājumiem.
- Jūs varētu vairāk apdomāt, kādas ilgermiņa sekas varētu izraisīt jūsu lēmums.
- Tā kā jums piemīt tendence problēmu vienkāršot, un jūs vēlaties gūt tūlītējus rezultātus, tad jums var būt nepieciešama citu palīdzība (koučings) sarežģītu problēmu izvērtēšanā un risināšanā.
- Jums būtu jāapsver, ka steiga, lai gūtu tūlītējus rezultātus, var negatīvi ietekmēt pārdošanu kopumā.
- Jums piemīt tendence izvairīties no kompleksu, detalizētu problēmu risināšanas, kurām ir nepieciešama kontrole un līdzī sekošana arī pēc tam.
- Jums ir raksturīga problēmu risināšana, ņemot vērā intuīciju vai "sajūtu, ka tā būs pareizi", tāpēc jums var būt nepieciešama citu palīdzība (koučings), lai problēmas risinātu loģiski un ņemot vērā faktus.
- Jūsu optimistiskās pasaules uztveres dēļ jūs dažkārt neatzīstat, ka problēma tiešām eksistē.
- Jums var būt nepieciešams uzzināt un apdomāt, kādas būs problēmas reālās un potenciālās sekas, lai spētu novērtēt, cik būtisks ir labi pārdomāts risinājums.

Deleģēšana

- Skaidri pasakiet, kādi rezultāti un kad ir nepieciešami - lai pats izlemj, kā tos sasniegt.
- Nosakiet skaidrus respondenta autoritātes un pieejamo resursu ierobežojumus, ļaujot viņam/ viņai pastāvīgi rīkoties šais robežās.
- Noskaidrojiet, vai viņš/-a piekrīt jūsu teiktajam par sasniedzamo pārdošanā un noteiktajam termiņam.



Stratēģijas, kā organizēt pārdošanas procesu

Deleģēšana (Turpinājums)

- Nosakiet konkrētus datumus, kad pārliecināties par paveikto, un nosakiet, kam un kad jābūt pabeigtam.
- Palīdziet izveidot darba veikšanas plānu, it sevišķi tad, ja jārisina sarežģīta problēma un nepieciešams izmantot metodisku pieeju.

Lēmumu pieņemšana

- Ātrs lēmumu pieņēmējs.
- Iespējams, pirms lēmuma pieņemšanas vajadzētu vairāk laika veltīt informācijas izpētīšanai un seku izvērtēšanai.
- Ja veltīsiet vairāk laika jautājuma izpētei pirms lēmuma pieņemšanas, sasniegsiet labākus rezultātus.
- Piemīt tendence izvairīties no tādu lēmumu pieņemšanas, kas varētu radīt negatīvas sekas un/vai konfliktus.
- Diskutējiet, kā lēmuma pieņemšana uzlabos rezultātu ilgtermiņā.
- Jūsu neizlēmība var mulsināt citus un radīt sliktu iespaidu par jums.
- Jums piemīt tendence pieņemt uz emocijām balstītus lēmumus, reizēm impulsīvi, ņemot vērā "sajūtu", ka šis lēmums ir pareizais.
- Jums varētu būt nepieciešams iemācīties izmantot loģiskāku un uz faktiem balstītu pieeju lēmumu pieņemšanā.



Pārdošanas vadības stratēģijas izveides darba lapa

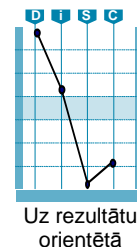
Pēc informācijas pārskatīšanas sadaļā "Respondenta vadīšanas stratēģijas" izvēlieties vadības stratēģiju, kas ir vispiemērotākā konkrētajai pārdošanas videi. Ņemot vērā savas zināšanas par pārdošanas vidi un jūsu pieredzi darbā ar respondentu, izvēlieties tādu vadības stratēģiju, kuru izmantojot, būtu iespējams sasniegt vēlamos rezultātus. Var būt lietderīgi likt lietā SĀKT, BEIGT, TURPINĀT formulu stratēģijas izveidē. SĀKT nozīmē, kādas uzvedības tendences būtu jāsāk izmantot vairāk, BEIGT - kuras vajadzētu censties izmantot mazāk, TURPINĀT - kuras no uzvedības tendencēm varētu turpināt izmantot darbā.

1. Kādas stratēģijas būtu piemērotas respondenta ATTĪSTĪŠANAI, ņemot vērā viņa/-as esošās prasmes un esošo situāciju?
2. Kādas MOTIVĒŠANAS stratēģijas būtu vislabāk izmantot darbā ar respondentu konkrētajā pārdošana vidē?
3. Kā vispiemērotāk būt izteikt viņam/-ai ATZINĪBU?
4. Kā vispiemērotāk būtu DOT viņam/-ai PADOMUS un KONSULTĒT?



Pārdošanas pieejas

Šajā sadaļā aprakstīta respondenta rīcība pārdošanas procesa dažādos posmos, ņemot vērā viņa/-as dabisko uzvedības stilu. Pārzinot viņa/-as uzvedības stilu, ir iespējams noteikt, kuras uzvedības tendences ir piemērotas esošajās pārdošanas situācijās ar konkrētiem klientiem. Tādā veidā jūs varat arī konstatēt, kādās jomās ir nepieciešami kursi vai koučings, lai uzlabotu respondenta efektivitāti pārdošanā. Tā kā dažas no uzvedības tendencēm respondents, iespējams, jau ir mainījis, jo atzinis tās par nepiemērotām, tad, lūdzu, atzīmējiet pašus atbilstošākos apgalvojumus.



Plānošana

- Vairāk laika velta rezultāta sasniegšanai nevis plānošanai.
- Vairāk koncentrējas uz "kopskatu", lietām kopumā, novārtā atstājot detaļas un it kā sīkumus.
- Tīcas koncentrēties uz mērķi, bet var neveidot pakāpenisku plānu, kā mērķi sasniegt.
- Viņam/-ai var būt raksturīga sarežģītu situāciju vienkāršošana vai apstākļu neptiekama novērtēšana. Pēc tam viņš/-a, iespējams, brīnās, kāpēc gan klients pretojas darījuma noslēgšanai.
- Viņa/-as dabīgā plānošanas pieeja ir piemērota nepacietīgiem, uz rezultātu orientētiem klientiem, kas ir vairāk ieinteresēti jautājumā "kas?" nevis "kā?".
- Viņa/-as dabīgo plānošanas pieeju būtu nepieciešams pielāgot darbā ar klientiem, kuriem pieņemamāka ir metodiska un pakāpeniska pieeja un kuri vēlas saņemt detalizētāku informāciju.
- Dod priekšroku vairāk laika veltīt sadarbībai un attiecību veidošanai nevis plānošanai.
- Parasti dzīvi uztver optimistiski, gaida to labāko, tāpēc, iespējams, nepārdomā visus iespējamus apstākļus.
- Plānojot pārdošanu, izmanto intuīciju un izjūtu, ka tā būs labi, un var nesagatavot detalizētu informāciju.
- Viņa/-as dabīgā plānošanas pieeja ir piemērota klientiem, kam patīk dzīvespriecīgi pasniegts pārskats un attiecību veidošana, komunikācija.
- Viņa/-as plānošanas stils būtu jāpielāgo darbā ar tiem klientiem, kas ir ieinteresēti ātrā rezultātu sasniegšanā vai arī kas pārdošanas pārrunās vēlas iegūt loģisku, saprotami dokumentētu informāciju.



Pārdošanas pieejas

Pārdošanas pārrunu uzsākšana

- Parasti orientējas uz rezultātiem un ir tiešs/-a, uzreiz uzsākot sarunu par ieplānoto.
- Tiecas izvairīties no sociālām aktivitātēm, jo uzskata, ka tā ir laika izšķiešana, tāpēc uzreiz ķeras pie biznesa apspriešanas.
- Viņa/-as dabīgā pieeja ir piemērotāka klientiem, kas ir nepacietīgi un orientēti uz rezultātu.
- Viņa/-as uzvedības stilu vajadzētu pielāgot tiem klientiem, kas vēlas vairāk laika veltīt sabiedriskumam un attiecību veidošanai pirms ķeršanās pie darījuma lietām.
- Parasti izturas dzīvespriecīgi un izmanto uz personu vērstu pieeju.
- Var piemist tendence aprunāties par vispārējiem tematiem pirms uzsākt sarunu par biznesu.
- Viņa/-as dabīgais uzvedības stils var būt piemērots tiem klientiem, kam patīk sabiedriskas aktivitātes, kuri vēlas izteikt savas izjūtas un domas un veidot personiskas attiecības.
- Viņa/-as dabīgais uzvedības stils var būt jāpielāgo tiem klientiem, kuri ir atturīgi un kuriem patīk biznesa atmosfēra, kuri koncentrējas faktiem un rezultātiem.

Pārrunu vadīšana

- Piemīt tendence būt tiešam/-ai, varbūt pat agresīvam/-ai un ātri noskaidro klienta mērķus.
- Koncentrējas uz jautājumu "kas?", lai noskaidrotu vēlamos rezultātus.
- Viņa/-as dabīgā pārrunu vadīšanas maniere ir piemērota tiem, kam patīk tiešums; tomēr klients var vēlēties lielāku kontroli pārrunu laikā.
- Viņa/-as uzvedības stils būtu jāpielāgo tiem, kam patīk netiešāka un lēnāka pieeja; turklāt klients var kļūt piesardzīgs, ja izmanto pārāk agresīvu pieeju.
- Parasti pārrunas vada dzīvespriecīgi un ātrā tempā, koncentrējoties uz izjūtām un attiecībām.
- Parasti uzdod jautājumu "Kurš?", koncentrējoties uz sadarbību un cilvēku iekļaušanu procesā.
- Viņa/-as dabīgā pārrunu vadīšanas pieeja ir piemērotāka tiem, kam patīk dzīvespriecīga un personiska pieeja, kā arī iespēja parunāties par cilvēkiem, attiecībām, izjūtām.
- Viņa/-as dabīgā pārrunu vadīšanas pieeja būtu jāpielāgo darbā ar tiem klientiem, kuri priekšroku dod faktiskai, lietišķai pieejai, kuras mērķis ir sniegt informāciju.



Pārdošanas pieejas

Prezentēšana

- Parasti sniedz Īsu, konkrētu informāciju, koncentrējoties rezultātam.
- Viņam/-ai var piemist tendence izklāstīt savus secinājumus, neizskaidrojot, kā viņš/-a pie tādiem nonācis/-usi.
- Viņa/-as dabīgais prezentēšanas stils var būt piemērotāks tiem klientiem, kas galvenokārt ir ieinteresēti rezultātā un kurus gandrīz nemaz vai minimāli interesē detaļas un sīkumi.
- Viņa/-as dabīgais uzvedības stils būtu jāpielāgo tiem klientiem, kas dod priekšroku metodiskākai pieejai un detalizētākiem paskaidrojumiem.
- Parasti viņš/-a prezentē ļoti dzīvespriecīgi, atklājot "kopējo skatu" un neiedziļinoties sīkumos.
- Viņš/-a var pārāk uzsvērt produkta/ pakalpojuma priekšrocības.
- Viņa/-as dabīgais prezentēšanas stils var būt piemērotāks tiem klientiem, kas koncentrējas prezentācijai kopumā nevis detalizētai informācijai.
- Viņa/-as dabīgais uzvedības stils būtu jāpielāgo tiem klientiem, kas dod priekšroku mierīgākai pieejai un faktiskai un dokumentētai informācijai.

Reakcija uz klienta sūdzību

- Parasti uz klienta bažām atbild tieši un konkrēti.
- Piemīt tendence koncentrēties uz mērķi vai rezultātu nevis uz bažām.
- Viņš/-a, iespējams, pilnībā nenoklausās klienta sūdzību vai arī pietiekami nenovērtē, cik problēma ir būtiska klientam.
- Viņa/-as dabīgais uzvedības stils ir piemērots tiem klientiem, kas dod priekšroku tiešai pieejai problēmu risināšanā.
- Viņa/-as dabīgais uzvedības stils būtu jāpielāgo tiem klientiem, kas vēlas saņemt emocionālu atbalstu vai arī detalizētu skaidrojumu.
- Viņš/-a uz klienta sūdzībām parasti atbild pozitīvā un dzīvespriecīgā manierē, izmantojot vispārējus apgalvojumus.
- Viņam/-ai var būt raksturīga skaidras atbildes nesniegšana: viņš/-a var sniegt emocionālu atbalstu, sakot, ka viss būs labi.



Pārdošanas pieejas

Reakcija uz klienta sūdzību (Turpinājums)

- Viņa/-as dabīgais uzvedības stils ir piemērots tiem klientiem, kas vēlas saņemt optimistisku, vispārēju apgalvojumu un reakciju uz izteiktajām bažām, nevis dzirdēt konkrētus faktus.
- Viņa/-as dabīgais uzvedības stils būtu jāpielāgo tiem klientiem, kas dod priekšroku detalizētiem, pakāpeniskiem skaidrojumiem par to, kā viņu problēmas tiks risinātas.

Vienošanās iegūšana

- Raksturīga ātra un tieša rīcība vienošanās iegūšanas procesā.
- Var piemist tendence uzstājīgi censties iegūt vienošanos, atbildi "nē" uzskatot par pārejošu apstākli.
- Viņa/-as dabīgā vienošanās iegūšanas pieeja ir piemērota tiem, kas ir orientēti uz rezultātu un kas lēmumus pieņem ātri. Jāuzmanās, lai klients neieņemtu aizsargpozīciju, baidoties zaudēt kontroli par lēmumu pieņemšanas procesu.
- Viņam/-ai būtu jāpielāgo savs uzvedības stils, strādājot ar klientiem, kuriem ir nepieciešams laiks informācijas vākšanai un pārskatīšanai un kuri izvairās no ātras lēmumu pieņemšanas.
- Darījuma sniegšanas procesā viņš/-a parasti izturas optimistiski un entuziastiski.
- Iespējams, viņš/-a turpina pārdot pat tad, kad klients jau ir izteicis vēlēšanos noslēgt darījumu.
- Viņa/-as dabīgais uzvedības stils var būt piemērotāks tiem, kam raksturīga ātra lēmumu pieņemšana, ņemot vērā intuīciju, ka šis lēmums būs pareizais, vai arī tiem, kam pieņemtais lēmums ir kā atbilde uz viņa/-as emocionālo un atraktīvo prezentāciju.
- Viņa/-as dabīgais uzvedības stils būtu jāpielāgo darbā ar tiem klientiem, kam ir nepieciešams laiks informācijas apdomāšanai un kas lēmumus pieņem analītiski, ņemot vērā piedāvāto produktu vai pakalpojumu nevis pārdevēja personību.



Pārdošanas pieejas

Apkalpošana

- Parasti viņš/-a pārlicinās par rezultātiem.
- Viņš/-a var būt vairāk ieinteresēts jaunu pārdošanas darījumu noslēgšanā nekā esošo klientu apkalpošanā.
- Viņa/-as dabīgais uzvedības stils var būt piemērots tiem klientiem, kam īpaša pārdošanas pārstāvja palīdzība nav vajadzīga, kuriem galvenais ir rezultāts.
- Viņa/-as dabīgo uzvedības stilu var būt nepieciešams pielāgot tiem klientiem, kuri vēlas dibināt regulārus sakarus ar pārdošanas speciālistu.
- Parasti viņš/-a cenšas veidot personiskas un draudzīgas attiecības ar klientu.
- Viņam/-ai vairāk patīk sarunāties un papļāpāt ar klientu nevis kontrolēt detaļas pārdošanas procesā.
- Viņa/-as dabīgais uzvedības stils varētu būt piemērotāks tiem klientiem, kam patīk sabiedriskums - piemēram, pusdienošana kopā ar pārdošanas speciālistu u.tml.
- Viņa/-as dabīgo uzvedības stilu varētu būt nepieciešams pielāgot tiem klientiem, kam patīk saņemt sistemātisku un detalizētu atgriezenisko saiti.



Pārdošanas procesa vadīšana. Darba lapa

Pēc sadaļas par respondenta dabīgo uzvedības stilu pārdošanas procesā izskatīšanas, novērtējiet viņa/-as dabīgo uzvedības stilu, ņemot vērā esošo pārdošanas vidi un tās vajadzības. Lieciet lietā savas zināšanas par jūsu produkta/ pakalpojuma pārdošanu un pieredzi darbā ar respondentu, lai attīstītu tās uzvedības tendences, kas ir efektīvas, un izvairītos no tām, kuras konkrētajai pārdošanas videi nav tik piemērotas. Informācijas izvērtēšanā var būt noderīgi izmantot vienkāršu formulu: SĀKT, BEIGT, TURPINĀT: SĀKT- kuras uzvedības tendences būtu vairāk jāizmanto esošajā darba vidē? TURPINĀT - kuras uzvedības tendences būtu jāturpina izmantot esošajā darba vidē? BEIGT- no kuru uzvedības tendenču izmantošanas būtu jācenšas izvairīties vai arī tās jālieto mazāk?

1. Kādas uzvedības tendences viņam/-ai būtu efektīvāk izmantot, plānojot pārdošanas procesu? (Sākt, beigt, turpināt)

2. Kādas uzvedības tendences viņam/-ai būtu efektīvāk izmantot, uzsākot pārdošanas pārrunas? (Sākt, beigt, turpināt)

3. Kādas uzvedības tendences viņam/-ai būtu efektīvāk izmantot, prezentējot produktu/ pakalpojumu? (Sākt, beigt, turpināt)

4. Kādas uzvedības tendences viņam/-ai būtu efektīvāk izmantot, reaģējot uz klienta izteiktajām bažām? (Sākt, beigt, turpināt)

