



Myers-Briggs Type Indicator®

Verklarend rapport voor organisaties

Ontwikkeld door Sandra Krebs Hirsh en Jean M. Kummerow

Europese editie

Rapport opgesteld voor
EUROSTEPONE ESFJ

Geïnterpreteerd door
Interpreter X
Alpha Beta Gamma

Inleiding

Dit rapport is ontworpen om u te helpen uw resultaat te begrijpen van het *Myers-Briggs Type Indicator®* (MBTI®)-instrument en hoe dit in de organisatieomgeving kan worden gebruikt. De MBTI persoonlijkheidsvragenlijst biedt een bruikbare methode voor het begrijpen van mensen, door te kijken naar acht persoonlijkheidsvoorkeuren die iedereen op verschillende momenten inzet. Deze acht voorkeuren worden ondergebracht in vier dichotomieën, die elk bestaan uit een paar tegenovergestelde voorkeuren. Wanneer u de persoonlijkheidsvragenlijst invult, worden de vier voorkeuren waarvan u vaststelt dat zij het beste bij u passen gecombineerd in een zogenoemd *type*. De vier dichotomieën worden in onderstaande tabel getoond.

| | | | | | |
|--|------------------------|----|-----------|----|------------------------|
| Waar u uw aandacht op richt | Extraversie (E) | ◀◀ | of | ▶▶ | Introversie (I) |
| De manier waarop u informatie opneemt | Sensing (S) | ◀◀ | of | ▶▶ | Intuition (N) |
| De manier waarop u beslissingen neemt | Thinking (T) | ◀◀ | of | ▶▶ | Feeling (F) |
| Hoe u met de wereld om u heen omgaat | Judging (J) | ◀◀ | of | ▶▶ | Perceiving (P) |

Het MBTI-instrument is ontwikkeld door Katherine Briggs en Isabel Briggs Myers en is gebaseerd op het werk van Carl Jung en zijn theorie over psychologisch type. Bedenk bij het begrijpen van uw MBTI-resultaat dat het MBTI-instrument

- beschrijft en niet voorschrijft, en daarom wordt gebruikt om mogelijkheden te creëren en niet om deze te beperken
- voorkeuren vaststelt, geen vaardigheden, talent of deskundigheid
- veronderstelt dat alle voorkeuren van gelijk belang zijn en door elk persoon gebruikt kunnen worden
- goed is gedocumenteerd met duizenden wetenschappelijke onderzoeken die in een periode van zeventig jaar zijn uitgevoerd
- door recent onderzoek ondersteund wordt

Hoe uw MBTI® verklarend rapport voor organisaties is ingedeeld

- **Samenvatting van uw MBTI® resultaat**
- **Uw werkstijl**
 - Momentopname**
 - Werkstijlgrafiek**
 - Voorkeuren op het werkgrafiek**
 - Communicatiestijlgrafiek**
- **Volgorde van uw voorkeuren**
- **Uw aanpak bij het oplossen van problemen**
 - Grafiek voor aanpak probleemoplossing**
- **Conclusie**

Samenvatting van uw MBTI® resultaat

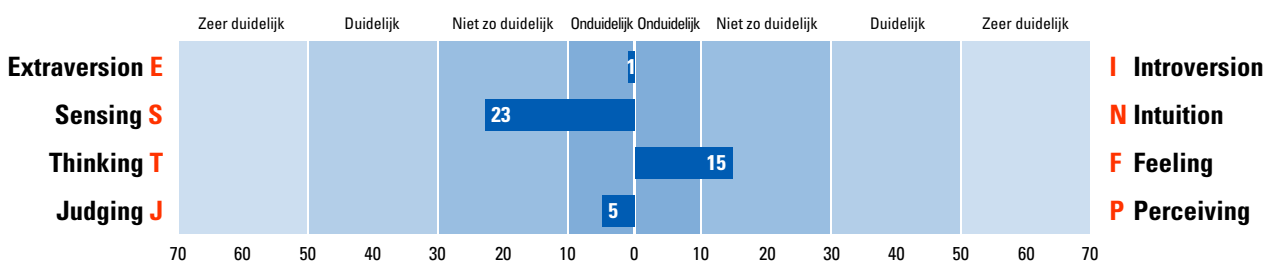
Uw gerapporteerde MBTI-type wordt bepaald door uw beslissing hoe u op elke vraag van de MBTI-persoonlijkheidsvragenlijst antwoordt. Aangezien elk van de voorkeuren kan worden vertegenwoordigd door een letter, wordt een code van vier letters gebruikt als afkorting om het type aan te geven. Wanneer de vier dichotomieën op alle mogelijke manieren worden gecombineerd, ontstaan zestien verschillende types. Uw gerapporteerde MBTI-type wordt hieronder weergegeven.

Gerapportiseerd type: ESFJ

| | | |
|---|--|---|
| <p>Waar u uw aandacht op richt</p> | <p>E Extraversion Put bij voorkeur energie uit de wereld van mensen, activiteiten en dingen om u heen</p> | <p>I Introversion Put bij voorkeur energie uit uw innerlijke wereld van ideeën, emoties en indrukken</p> |
| <p>De manier waarop u informatie opneemt</p> | <p>S Sensing Neemt bij voorkeur informatie op via de vijf zintuigen en merkt op wat reëel is</p> | <p>N Intuition Neemt bij voorkeur informatie op via een 'zesde zintuig' en merkt op wat zou kunnen zijn</p> |
| <p>De manier waarop u beslissingen neemt</p> | <p>T Thinking Voorkeur voor het ordenen en structureren van informatie om op een logische, objectieve wijze te beslissen</p> | <p>F Feeling Voorkeur voor het ordenen en structureren van informatie om op basis van persoonlijke waarden te beslissen</p> |
| <p>Hoe u met de wereld om u heen omgaat</p> | <p>J Judging Leidt bij voorkeur een georganiseerd leven</p> | <p>P Perceiving Leidt bij voorkeur een spontaan en flexibel leven</p> |

De *voorkeurduidelijkheidsindex* (vdi) geeft aan hoe duidelijk u een voorkeur boven zijn tegenpool prefereert. De onderstaande staafgrafiek brengt uw resultaat in kaart. Hoe langer de staaf, des te zekerder u over uw voorkeur kunt zijn.

Duidelijkheid van de gerapporteerde voorkeuren: ESFJ



VDI-resultaat **Extraversion 1 Sensing 23 Feeling 15 Judging 5**

Omdat MBTI-resultaten onderhevig zijn aan talrijke invloeden zoals werktaken, gezinseisen en andere factoren, moeten zij individueel worden geverifieerd. Als uw gerapporteerde type niet lijkt te passen, moet u het type vaststellen dat u het beste beschrijft. Uw MBTI-deskundige kan u bij dit proces helpen.

Uw werkstijl: ESFJ

Er wordt een reeks beschrijvingen voor uw type gegeven met betrekking tot uw voorkeuren en gedrag op het werk. Bedenk, wanneer u de resultaten bekijkt, dat de MBTI-vragenlijst voorkeuren identificeert en geen talenten of vaardigheden, zodat er geen 'goede' of 'slechte' types zijn voor een bepaalde rol in een organisatie. Elk persoon heeft iets te bieden en iets te leren dat zijn of haar aandeel aan de organisatie kan verbeteren. De momentopname van uw type wordt hieronder getoond, op de volgende pagina's gevolgd door drie grafieken die samenvatten hoe uw type van invloed is op uw werkstijl, uw voorkeuren op het werk en uw communicatiestijl.

| | | | |
|------|-------------|------|------|
| ISTJ | ISFJ | INFJ | INTJ |
| ISTP | ISFP | INFP | INTP |
| ESTP | ESFP | ENFP | ENTP |
| ESTJ | ESFJ | ENFJ | ENTJ |

ESFJ Momentopname

ESFJ's zijn hulpvaardig, tactvol, meelevend en ordelijk. Zij hechten veel waarde aan harmonieuze relaties en houden ervan mensen en projecten te organiseren om te helpen de voor handen zijnde taken uit te voeren. Hoewel de onderstaande aanduidingen een algemene beschrijving geven van ESFJ's, is het mogelijk dat sommige niet precies bij u passen vanwege individuele verschillen binnen elk type.

| | | |
|----------------------|-------------------|-------------------------|
| Aardig | Eensgezind | Openstaand |
| Behulpzaam | Gezellig | Tactvol |
| Consciëntieus | Loyaal | Traditioneel |
| Doelgericht | Meevoelend | Verantwoordelijk |

Uw werkstijl

BIJDRAGE AAN DE ORGANISATIE

- Dragen bij aan een servicegerichte houding
- Besteden veel aandacht aan de behoeften van elk persoon, aangezien ze het mensen naar de zin willen maken
- Voltooien taken op tijd en nauwkeurig
- Respecteren regels en autoriteit
- Gaan efficiënt met dagelijkse werkzaamheden om

LEIDERSCHAPSTIJL

- Leiden door middel van persoonlijke aandacht voor anderen
- Verwerven samenwerking door goede relaties
- Houden anderen goed op de hoogte
- Geven een voorbeeld van hard werken en voltooiing
- Handhaven de tradities van de organisatie

VOORKEURSWERKOMGEVINGEN

- Geven plaats aan consciëntieuze, coöperatieve mensen die zich richten op het helpen van anderen
- Zijn doelgericht, met gevestigde, hulpvaardige procedures
- Belonen ordelijkheid en efficiëntie
- Stimuleren vriendschappen
- Zijn waarderend en sociaal
- Bevorderen meevoelendheid en zorg tussen mensen
- Zetten zowel feiten als waarden in

VOORKEURSLERSTIJL

- Gestructureerd, participierend en vriendelijk, met ruime tijd om nieuwe informatie te bespreken
- Praktisch materiaal met bekende toepassingen

MOGELIJKE VALKUILEN

- Vermijden conflicten en moffelen problemen weg
- Negeren wellicht hun eigen prioriteiten omdat zij het anderen naar de zin willen maken
- Schrijven wellicht voor wat volgens hen het beste voor anderen en de organisatie is
- Nemen wellicht niet altijd de tijd om een stapje terug te doen, objectief te zijn en het grote geheel te zien

SUGGESTIES VOOR ONTWIKKELING

- Leren om aandacht aan verschillen te besteden en met conflicten om te gaan
- Rekening houden met hun persoonlijke behoeften en wensen
- Objectiever luisteren naar wat werkelijk nodig is
- De logische, globale implicaties van hun beslissingen in overweging nemen

Uw voorkeuren op het werk

EXTRAVERSION (EXTRAVERSIE)

- Houden ervan actief te participeren in talrijke taken
- Zijn vaak ongeduldig bij langdurige, trage klussen
- Zijn geïnteresseerd in de activiteiten van hun werk en hoe anderen mensen deze uitvoeren
- Handelen snel, soms zonder erbij na te denken
- Vinden telefoongesprekken een welkome afleiding wanneer zij aan een taak werken
- Ontwikkelen ideeën door ze met anderen te bespreken
- Houden ervan mensen om zich heen te hebben en in teams te werken

SENSING (OBSERVEREN)

- Houden ervan ervaring en standaardmanieren te gebruiken om problemen op te lossen
- Houden ervan vaardigheden toe te passen die al zijn geperfectioneerd
- Maken zelden feitelijke fouten, maar negeren wellicht hun inspiratie
- Houden ervan praktische dingen te doen
- Houden ervan eerst de details van hun werk te presenteren
- Geven de voorkeur aan doorgaan met wat er is en dat af te stemmen
- Gaan stap voor stap door en schatten daarbij accuraat de benodigde tijd in

FEELING (VOELEN)

- Gebruiken waarden om tot conclusies te komen
- Werken het beste in harmonie met anderen, terwijl zij zich op mensen concentreren
- Houden ervan aan de behoeften van anderen te voldoen, zelfs bij onbeduidende zaken
- Laten zich bij beslissingen beïnvloeden door sympathieën en antipathieën
- Zijn meevoelend en vermijden het om mensen onplezierige dingen te vertellen
- Kijken naar de onderliggende waarden in de situatie
- Willen waardering gedurende het gehele proces van werken aan een taak

JUDGING (OORDELEN)

- Werken het beste wanneer zij hun werk kunnen plannen en volgens plan kunnen werken
- Houden ervan taken te ordenen en voltooien
- Richten zich op wat moet worden voltooid en negeren andere dingen
- Voelen zich meer op hun gemak zodra een beslissing is genomen over een ding, situatie of persoon
- Beslissen snel vanuit de wens om iets af te ronden
- Streven naar structuur en schema's
- Gebruiken lijstjes om actie voor speciale taken teweeg te brengen

Uw communicatiestijl

EXTRAVERSION (EXTRAVERSIE)

- Communiceren energiek en met enthousiasme
- Reageren snel zonder lange pauzes om na te denken
- Praten over mensen, dingen en ideeën in de buitenwereld
- Moeten uitingen wellicht matigen
- Zoeken gelegenheden om met groepen te communiceren
- Geven de voorkeur aan persoonlijke boven schriftelijke communicatie, voicemail boven e-mail
- Houden er in vergaderingen van hardop te praten om hun ideeën te ontwikkelen

SENSING (OBSERVEREN)

- Houden ervan dat bewijs (feiten, details en voorbeelden) eerst wordt gepresenteerd
- Willen dat de praktische en realistische toepassingen worden getoond met een duidelijke verklaring van het verband tussen de feiten
- Gebruiken directe ervaring als ze informatie en anekdotes geven
- Gebruiken een ordelijke, stapsgewijze benadering in gesprekken
- Houden ervan dat suggesties duidelijk en uitvoerbaar zijn
- Verwijzen naar specifieke voorbeelden
- Volgen in vergaderingen de agenda

FEELING (VOELEN)

- Geven de voorkeur aan vriendelijk zijn en het met de ander eens zijn
- Willen weten wat het effect van een alternatief is op mensen en waarden
- Kunnen op interpersoonlijk gebied waarderen en accepteren zijn
- Worden overtuigd door persoonlijke oprechtheid
- Presenteren punten van overeenstemming eerst
- Beschouwen logica en objectiviteit als secundaire informatie
- Zoeken in vergaderingen eerst betrokkenheid bij anderen

JUDGING (OORDELEN)

- Willen overeenstemming over programma's, tijdschema's en redelijke deadlines
- Houden niet van verrassingen en willen vooraf worden gewaarschuwd
- Verwachten dat anderen taken zullen voltooien en rekenen hierop
- Brengen hun positie en beslissingen als definitief
- Willen op de hoogte worden gebracht van resultaten en prestaties
- Richten zich op doel en richting
- Concentreren zich in vergaderingen op de afronding van taken

Volgorde van uw voorkeuren

Uw vierletterige typecode vertegenwoordigt een complex aan dynamische relaties. Iedereen geeft aan sommige voorkeuren meer prioriteit dan aan andere. Het is in feite mogelijk om de volgorde te voorspellen waarin een persoon prioriteit geeft aan zijn of haar voorkeuren, deze ontwikkelt en inzet.

Als ESFJ is uw volgorde

- Nr. 1** Feeling
- Nr. 2** Sensing
- Nr. 3** Intuition
- Nr. 4** Thinking

Feeling is uw eerste of dominante functie. De sterke kanten van dominant Feeling zijn

- De situatie van anderen kunnen invoelen
- Betrokken zijn bij hoe anderen zich voelen
- Rekening houden met verzachtende omstandigheden
- Weten wat echt van belang is
- Waardering hebben voor ieders aandeel

Onder druk kunt u

- Stoppen met luisteren naar en meegaand zijn met anderen
- Zo gevoelig voor conflicten worden dat u ze negeert of vermijdt
- Superkritisch zijn en op een onlogische manier op de meeste dingen iets aan te merken hebben
- Dominant handelen en de leiding nemen zonder naar anderen te luisteren

Over het algemeen wilt u, wanneer u wordt geconfronteerd met een kwestie, waarschijnlijk rekening houden met waarden en het effect op mensen (nr. 1 Feeling), evenals pertinente feiten en nuttige details (nr. 2 Sensing). Voor optimale resultaten moet u echter wellicht andere interpretaties en betekenissen vaststellen (nr. 3 Intuition) en ze daarna logisch en objectief analyseren (nr. 4 Thinking).

De mogelijke valkuilen en suggesties voor ontwikkeling die zijn opgenomen in de tabel Uw werkstijl hebben ook betrekking op uw volgorde van voorkeuren, in die zin dat de valkuilen het gevolg kunnen zijn van een onontwikkelde inzet van voorkeuren.

Uw aanpak bij het oplossen van problemen: ESFJ

Wanneer u problemen oplost, kunt u uw typevoorkeuren inzetten als hulp bij de begeleiding van dit proces. Alhoewel het duidelijk lijkt, kan dit moeilijk zijn, omdat mensen geneigd zijn die delen van het probleemoplossingsproces over te slaan waarvoor de functies nodig zijn die minder hun voorkeur genieten. Beslissingen worden meestal genomen door te vertrouwen op de dominante functie (nr. 1) en de functie die het minst de voorkeur heeft, te negeren (nr. 4). Een betere beslissing is waarschijnlijk het resultaat als u al uw voorkeuren inzet. De onderstaande tabel alsmede de tips die op de volgende pagina worden benadrukt zullen u bij deze benadering begeleiden. U zou anderen met tegenovergestelde voorkeuren kunnen raadplegen wanneer u belangrijke beslissingen neemt of speciaal aandacht kunnen besteden aan het gebruik van de functies die minder uw voorkeur hebben.

Uw aanpak bij het oplossen van problemen

1. Wanneer u een probleem oplost of een beslissing neemt, begint u hoogstwaarschijnlijk met uw dominante functie, FEELING, door te vragen

- Welk effect heeft het resultaat op de mensen, het proces en/of de organisatie?
- Wat is mijn persoonlijke reactie op (mijn sympathieën/antipathieën betreffende) elk alternatief?
- Hoe zullen anderen op de opties reageren?
- Wat zijn de onderliggende waarden die bij elke keuze zijn betrokken?
- Wie zet zich in voor de uitvoering van de oplossing?

2. U gaat dan wellicht door naar uw tweede functie, SENSING, en vraagt

- Hoe zijn we in deze situatie verzeild geraakt?
- Wat zijn de controleerbare feiten?
- Hoe is de exacte situatie op dit moment?
- Wat is er gedaan en door wie?
- Wat bestaat en werkt al?

3. U zult minder waarschijnlijk vragen stellen met betrekking tot uw derde functie, INTUITION, zoals

- Hoe kunnen de feiten worden geïnterpreteerd?
- Welke inzichten en voorgevoelens worden u met betrekking tot deze situatie ingegeven?
- Wat zouden de mogelijkheden zijn als er geen beperkingen waren?
- Welke andere richtingen/gebieden kunnen worden onderzocht?
- Waarmee komt dit probleem overeen?

4. U bent het minst geneigd om vragen te stellen met betrekking tot de vierde functie, THINKING, zoals

- Wat zijn de voor- en nadelen van elk alternatief?
- Wat zijn de logische consequenties van de opties?
- Wat zijn de objectieve criteria waaraan moet worden voldaan?
- Wat zijn de kosten van elke keuze?
- Wat is de verstandigste handelswijze?

U kunt uw aanpak bij het oplossen van problemen verbeteren door ook de volgende vier voorkeuren toe te passen:

- Gebruik Introversion om tijd te nemen voor reflectie bij elke stap in het proces
- Gebruik Extraversion om elke stap te bespreken voordat u verder gaat
- Gebruik Perceiving bij elke stap om discussies en opties open te houden en dingen niet voortijdig af te knippen
- Gebruik Judging om een beslissing te nemen en een deadline en schema vast te stellen

Conclusie

Hoewel personen van elk type elke rol in een organisatie kunnen vervullen, voelt elk type zich meer aangetrokken tot bepaalde werk-, leer- en communicatiestijlen. U functioneert het best als u een stijl kunt aannemen waarmee u uw voorkeuren kunt uitdrukken. Wanneer u wordt gedwongen gedurende een lange tijd een stijl te gebruiken die uw voorkeuren niet weergeeft, kunnen ondoelmatigheid en opbranden het gevolg zijn. Hoewel u waar nodig een andere stijl kunt aannemen, is uw aandeel het grootst wanneer u uw voorkeuren inzet en gebruik maakt van uw sterke kanten.

Het MBTI-instrument heeft al 70 jaar miljoenen mensen over de hele wereld geholpen een groter begrip te verwerven van zichzelf en van hoe zij met anderen omgaan en heeft hen geholpen om de manier waarop zij communiceren, werken en leren te verbeteren. Bezoek www.opp.com/nl voor bronnen om uw kennis verder te ontwikkelen en ontdek praktische instrumenten voor een leven lang leren en ontwikkelen.