

MANAGEMENT AUDIT



Thomasine Thomsen

13-10-2008
Privat & fortroligt

LEDELSE OG MOTIVERING

Thomasine Thomsen er formodentlig en selvhævdende og dominerende leder, som påtager sig både ansvar og autoritet. Hun har et stort ønske om at se resultater og presser både sig selv og andre. Hun stiller store krav til målsætningerne og er formodentlig forberedt på at afprøve nye veje. Dette kan til tider frustrere andre, især dem, som ikke er vant til det tempo, som denne person lægger for dagen.

Generelt disciplinerer hun andre ret håndfast og fraviger ikke sit ansvar, når der skal træffes barske, personrelaterede beslutninger.

Hun er dog ikke så god til at øve indflydelse på eller motivere andre. Visse ting peger på, at denne person kan være tilbøjelig til at virke for truende, ikke være særlig god til at uddelegere arbejdet og måske mister hun af og til tålmodigheden. Dette kan føre til en manglende forståelse og demotivering hos underordnede.

BESLUTNINGSDYGTIGHED

Idet hun er meget målrettet, er hun også altid klar til at træffe beslutninger, som kan få processen igang. Hun stiller gerne spørgsmålstejn ved den aktuelle situation og skaber gerne forandring for at opnå succes.

PLANLÆGNING OG PROBLEMLØSNING

Problemløsning er uden tvivl en af denne persons store styrker. Hun er opfindsom, positiv og udforskende, når hun håndterer problemer eller besværlige situationer. Forudsat at denne person har den fornødne autoritet til at træffe beslutninger, udviser hun både en innovativ og opfindsom holdning.

Detaljeret planlægning udgør en svaghed i denne persons profil. Selvom hun er i stand til at håndtere detaljer, hvis resultatet er vigtigt nok, peger alting på, at til trods for at hun har ideerne, bruger hun ikke tilstrækkelig lang tid på at formulere dem skriftligt eller i det hele taget på at kommunikere dem ud til andre.

KOMMUNIKATION

Thomasine Thomsen har tendens til at kommunikere via sin stærke personlighed og ikke sine naturlige kommunikationsevner. De fleste ting peger på, at hun ikke altid hører andres meninger og muligvis holder tingene tæt til kroppen, fremfor at involvere andre. Thomasine Thomsen lytter ikke specielt meget til andre og ofte har hun svært ved at finde tid til både at afsløre sine egne planer og forklare detaljerne, hvilket kan frustrere andre.

ADMINISTRATION

Generelt er denne person ikke god til administration, hovedsageligt da hun ikke formår at finde tiden til det. Thomasine Thomsen vil sandsynligvis gerne have mange projekter i gang ad gangen og formår derfor ikke altid at samle de løse ender og afslutte papirarbejdet.

Thomasine Thomsen kan derfor blive frustreret over papirarbejde og hun yder formodentlig kun sit bedste, hvis hun har en solid, administrativ støtte.

UDVIKLING AF ANDRE

Idet hun ofte tænker sig grundigt om, tænker hun formodentlig også meget over, hvordan man bedst kan udvikle andre, altid med de fremtidige ønskede resultater i bevidstheden.

Thomasine Thomsen kan være tilbøjelig til at presse andre til at gøre tingene hurtigere, end de ellers ville gøre og derfor er hendes udviklingsplaner oftere af kortere karakter.

Denne rapport relaterer kun til adfærdsmæssige karakteristika i en arbejdssituation og bør altid anvendes sammen med et struktureret interview. Succes i den pågældende arbejdsrolle afhænger også af en videre vurdering, som sikrer, at personen har den fornødne intelligens (flydende), uddannelse, erfaring, viden og kompetence.

Rapporten "Styrker og Begrænsninger", som også kan udarbejdes for denne person, kan bidrage med yderligere oplysninger.

GRAFER & TALSCORE

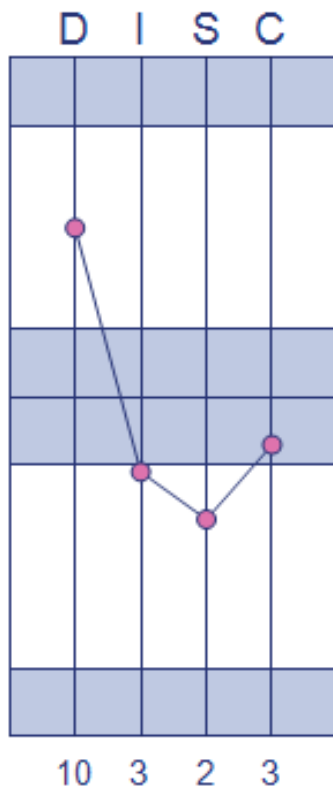


Thomasine Thomsen

13-10-2008
Privat & fortroligt

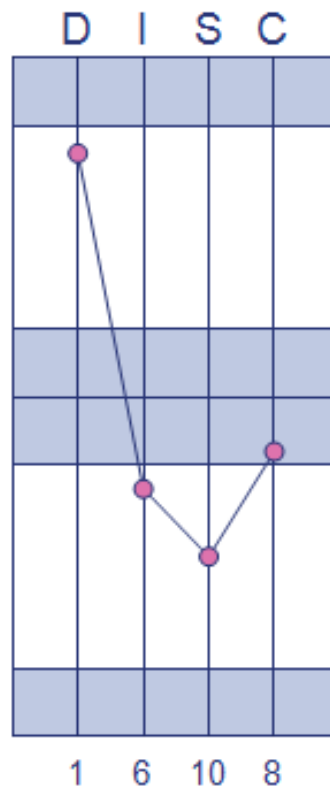
I

Adfærd i arbejdssituationen



II

Profil - adfærd under pres



III

Selvbillede

