

## LEADERSHIP SKILLS: Mr. Thomas Sample

Liderzy posiadają WIZJĘ: długofalowe spojrzenie na kształt organizacji, markę, produkty, usługi lub projekty. Kształtuje ona działania i decyzje jakie są w organizacji podejmowane. Liderzy zachęcają i motywują innych poprzez sposób w jaki tę wizję komunikują. Formują skuteczne zespoły, których członkowie nierzadko mają większą wiedzę specjalistyczną niż oni sami. Poprzez wizję nadają zespołom właściwy kierunek, ustalają zasady - ale tworzą również warunki, by ich pracownicy mogli osiągać maksimum swojego potencjału. Pozwalają ludziom popełniać błędy, w rozsądnej ilości. Nagradzają i korygują.

Liderzy szybko rozwiązują problemy. W wystarczającym stopniu znają organizację lub jej wytyczne które muszą być akceptowane, lecz nie zagłębiają się nadmiernie w detale. Działają w sposób spójny z tym co mówią, budując w ten sposób zaufanie, konsekwencję i reputację.

### STYL LIDERSKI

Profil wskazuje, iż omawiana osoba najlepiej sprawdzi się w roli lidera w obszarach operacyjnym, usługowym i wszystkich tych, gdzie istotne są umiejętności organizacyjne. Prawdopodobnie podchodzi do realizacji projektów z determinacją i wytrwałością, czym zasługuje na zaufanie otoczenia. Jednak, trudność może sprawiać mu/jej podejmowanie decyzji i może z oporem podchodzić do zmian. Najlepiej działa w organizacjach o demokratycznej, konsultacyjnej kulturze.

Potencjał liderei omawianej osoby będzie również zależał od jej/jego inteligencji emocjonalnej i inteligencji płynnej.

### Prawdopodobne mocne strony

- Osiąga wyniki w sposób dokładny i zorganizowany
- Buduje relacje powoli, w oparciu o zaufanie
- Chętnie przejmuje odpowiedzialność i uprawnienia
- Poszukuje wyzwań
- Posiada umiejętność uspakajania innych osób i sytuacji
- Słucha innych i działa adekwatnie do ich punktu widzenia

### Potencjalne ograniczenia

- Może nie zawsze szybko osiągać wyniki
- Może nie podchodzić do zadań w sposób innowacyjny
- Może z nadmierną pobłażliwością odnosić się do osób, które nie osiągają wyników
- Może nie zawsze reagować na potrzebę zmian
- Może okazywać brak elastyczności w obliczu presji na zmianę kierunku działania

### Styl komunikowania się

Profil sugeruje, iż jest to osoba o przyjaznym i pozytywnym podejściu do innych. Komunikuje się w sposób dokładny, lubi koncentrować się na celu spotkania i może baczny uwagę zwracać na proces wykonania zadania. Jest to cenne na etapie planowania, ale może czasami być zniechęcające dla współpracowników, szczególnie w sytuacjach omawiania strategii.

## Styl prezentacji

Prezentacje omawianej osoby będą generalnie postrzegane jako efektywne. Jej/jego styl prezentacji jest dokładny, przyjazny, konwersacyjny i informatywny; proceduralny i wyczerpujący w kontekście omówienia wszystkich pozytywnych aspektów zagadnienia. Z równą pieczołowitością osoba będzie informować słuchaczy o możliwych ograniczeniach, dzięki czemu będzie zdobywać ich zaufanie. Może z oporem podchodzić do sugestii przyspieszenia tempa, co może powodować iż niektórzy słuchacze będą tracić zainteresowanie.

## Styl podejmowania decyzji

Omawiana osoba będzie czuć się komfortowo podejmując decyzje w obszarach gdzie posiada specjalistyczną wiedzę i wcześniejsze doświadczenie. Przeważnie będzie wprowadzać podjęte decyzje w życie, dzięki czemu będzie postrzegany/a jako odpowiedzialny/a i godny/a zaufania. Jednak, inni mogą mieć poczucie, że zdecydowanie się na działanie poza obszarem własnej specjalizacji może zajmować osobie zbyt długo. Może także preferować utrzymywanie wypróbowanych metod, co może być demotywuujące dla osób lubiących wypróbowywać nowe kierunki i wprowadzać zmiany.

## Dotrzymywanie terminów i zarządzanie czasem

Omawiana osoba jest niezwykle dokładna i skrupulatnie realizuje plany, aż do wykonania zadania w całości. Może opierać się próbom przyspieszenia tempa, jeśli założone terminy będą się zmieniać. Może także potrzebować wskazówek, jak ustawić priorytety w taki sposób, aby zrealizować pracę w krótkim czasie. Analiza inteligencji płynnej tej osoby może pokazać, jak szybko będzie on/ona w stanie przyswajać nowe informacje i w jakim tempie będzie z nimi pracować.

Ze względu na swoją przyjazną naturę osoba może brać na siebie więcej obowiązków niż jest w stanie wykonać, a w konsekwencji pracować „po godzinach” aby wypełnić zobowiązania zgodnie z założonym terminem i osiągnąć oczekiwany rezultat końcowy. Jednak, jeśli jej/jego poziom asertywności jest wysoki, będzie w stanie efektywnie odmawiać innym.

## Ukierunkowanie na cel

Omawiana osoba stara się porządkować chaos i osiągać wcześniej założone, wymierne cele. Dąży do tego wykorzystując w sposób efektywny swoje umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, a także wytrwałość i chęć działania.

## Administracja

Omawiana osoba najprawdopodobniej jest dobrym organizatorem/ administratorem, ponieważ odznacza się dokładnością, wytrwałością i proceduralnością. O ile ma możliwość wpływania na ustalane terminy, nie będzie miała trudności z poświęcaniem czasu na działania administracyjne i wiązanie wszystkich rozproszonych elementów w całość.

Może mieć tendencję do zbytnej zależności od systemów administracyjnych, a nawet może opierać się próbom narzucenia presji czasowej w realizacji zadań i zastosowania drogi na skróty.

## Planowanie i rozwiązywanie problemów

Profil sugeruje, że planowanie i rozwiązywanie problemów są jednymi z najmocniejszych stron tej osoby. Ma cechy, które pozwalają sądzić, iż będzie badać informacje w sposób ustrukturyzowany i wytrwały, a także wykorzystywać te informacje zarówno w planowaniu krótko- jak i długoterminowym.

W kontekście rozwiązywania problemów, można spodziewać się iż będzie robić to w sposób dokładny i cierpliwy.

## Zapewnianie jakości i dokładności

Omawiana osoba najpewniej będzie pracować w stabilnym tempie, z dbałością o dokładność i wysoką jakość. Lubi działać według wcześniej ustalonych precedensów i samodzielnie realizować zadania, bez ingerencji z zewnątrz po tym jak struktura zostanie już ustalona.

Wytrwałość połączona z dążeniem do osiągnięć powodują, że osoba realizuje zadania dokładnie i z wysoką jakością. Może także dążyć do przejmowania kontroli nad jakością i dokładnością w pracy innych osób, i z pewnością będzie narzucać wysokie standardy.

### Radzenie sobie z krytyką i agresją

Ta uprzejma i wspierająca osoba będzie przede wszystkim unikać sytuacji antagonistycznych, a jeśli się w takich znajdzie - rozwiązywać je w sposób spokojny i przyjazny. Może czasami charakteryzować się uporem i niechęcią do zmiany opinii - szczególnie w obliczu agresji, jednak ogólnie będzie to osoba dyplomatyczna, wrażliwa na uczucia i wartości innych, których nie będzie chciała urazić.

---

## POTRZEBY ROZWOJOWE I SZKOLENIOWE

Jeżeli omawiana osoba pełni w organizacji funkcję lidera, a wymienione powyżej obszary do rozwoju są widoczne, rekomendowane są następujące szkolenia:

### Osiąganie wyników i szukanie innowacyjnych rozwiązań

Omawiana osoba jest pracowita i zdyscyplinowana, charakteryzuje go/ją też duża potrzeba poczucia bezpieczeństwa. Może mu/jej to czasem przeszkadzać w efektywnym osiągnięciu wyników.

Osoby, które osiągają najlepsze rezultaty są często asertywne, pewne siebie i okazują inicjatywę do działania. Posiadają naturalną umiejętność wywierania wpływu, są aktywne, mobilne, czujne i niezależne. Chociaż z natury nie czują się dobrymi organizatorami, wiedzą jak ważna jest dyscyplina do osiągnięcia rezultatów i realizacji celów w określonym terminie i w ramach zdefiniowanego budżetu.

Innowatorzy generują entuzjazm u innych i kwestionują zastane rozwiązania, zasoby i umiejętności. Regularnie dostarczają nowych, produktywnych pomysłów. Rzadko satysfakcjonuje ich zastany stan rzeczy, kwestionują status quo w poszukiwaniu ulepszeń.

Omawianej osobie korzyści mogą przynieść następujące szkolenia:

- Ustalanie celów;
- Korygowanie w miarę potrzeb;
- Stawianie wyzwań - kwestionowanie status quo;
- Innowacje - kreowanie w wdrażanie nowych pomysłów;
- Monitorowanie i kontrola osiągania postępów;
- Komunikacja - utrzymywanie kontaktu nad osobami, które kontrolują całość projektu, lub są jego częścią;
- Motywowanie - inspirowanie innych, nadawanie projektom rozmachu;

### Delegowanie

Osoby skutecznie delegujące zadania potrafią w pełni przekazać innym swoje wymagania, w początkowej fazie poświęcają czas na asystę - tak by nie tylko utrzymane zostały wysokie standardy wykonania zadania, ale także przygotować współpracowników na przejęcie kolejnych delegowanych zadań. Po ustaleniu celów i terminów, osoba delegująca regularnie monitoruje postępy, aby upewnić się, że praca przebiega zgodnie z terminem i jest zgodna ze standardami dotyczącymi jakości.

W profilu są przesłanki które wskazują na to, iż omawiana osoba będzie raczej starać się wykonywać zadania samodzielnie niż je delegować. Omawianej osobie korzyści mogą przynieść następujące szkolenia:

- Proces delegowania - jak ustalać i efektywnie realizować cele;
- Monitoring i kontrola - uświadomienie, że jeśli postępy nie są monitorowane, może mieć to negatywny wpływ na autorytet lidera;
- Unikanie błędów - konieczność wyjaśnienia, sprawdzenia zrozumienia;
- Szkolenie - uczenie się jak szkolić innych i ufać im tak, by nie cierpiało na tym efektywność.