



---

# Myers–Briggs Type Indicator® Tolkningsrapport for organisationer

Udviklet af Sandra Krebs Hirsh og Jean M. Kummerow

---

**Europæisk Udgave**

Rapport udarbejdet for

**Rita Hayworth**

27. juni 2007





## Introduktion

Denne rapport er beregnet som en hjælp til at forstå resultatet af *Myers–Briggs Type Indicator*® (MBTI®) værktøjet, og hvordan det bruges i arbejdsrelaterede situationer. MBTI rapporten er en nyttig metode til at forstå mennesker ved at se på otte personlighedspræferencer, som alle bruger på forskellige tidspunkter. Disse otte præferencer er opdelt i fire dikotomier, der hver består af et par modsatrettede præferencer. Når du besvarer spørgeskemaet, kombineres de fire præferencer, som du angiver som værende mest dig, til det, der kaldes en *type*. De fire dikotomier vises i diagrammet nedenfor.

Hvorhen du retter din opmærksomhed	Ekstroversion (E)	◀ eller ▶	Introversion (I)
Hvordan du tager informationer til dig	Sansning (S)	◀ eller ▶	Intuition (N)
Hvordan du træffer beslutninger	Tænkning (T)	◀ eller ▶	Følen (F)
Hvordan du forholder dig til den ydre verden	Vurdering (J)	◀ eller ▶	Opfattelse (P)

MBTI-værktøjet blev udviklet af Katharine Briggs og Isabel Briggs Myers og er baseret på Carl Jung og hans teori om psykologiske typer. For at forstå dine MBTI-resultater skal du huske, at MBTI-værktøjet:

- Beskriver, snarere end foreskriver, og derfor bruges til at åbne muligheder, ikke til at begrænse alternativer
- Identificerer præferencer, ikke færdigheder, evner eller kompetencer
- Forudsætter, at alle præferencer er lige vigtige og kan bruges af alle
- Er veldokumenteret med tusindvis af videnskabelige undersøgelser over en periode på 50 år
- Understøttes af vedvarende forskning

### Hvordan din MBTI tolkningsrapport er disponeret

- **Sammendrag af dine MBTI® resultater**
- **Din arbejdsstil**
  - Øjebliksbillede
  - Diagram over arbejdsstil
  - Præferencer i arbejdsdiagram
  - Diagram over kommunikationsstil
- **Rækkefølge af dine præferencer**
- **Din fremgangsmåde ved problemløsning**
  - Diagram over fremgangsmåde ved problemløsning
- **Konklusion**

## Sammendrag af dine MBTI® resultater

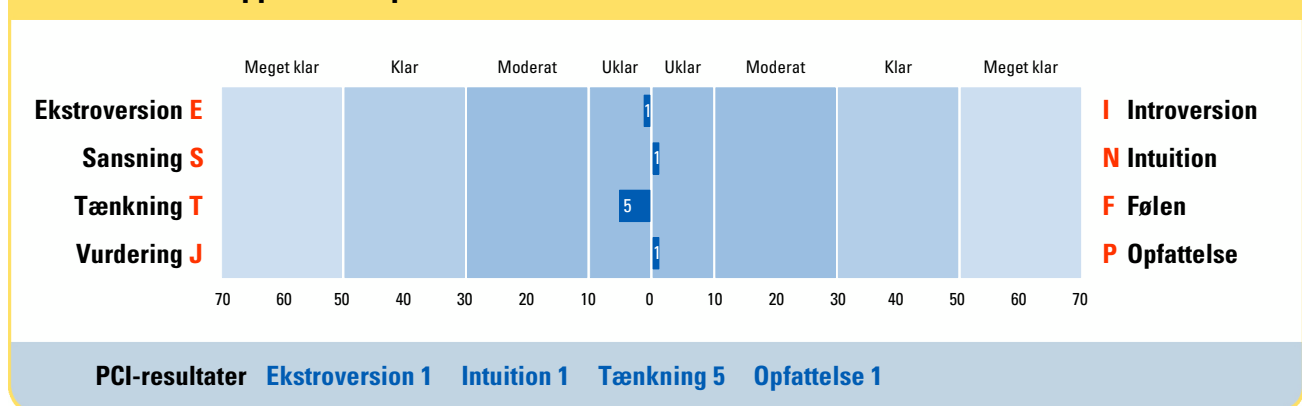
Den måde, du beslutter at besvare hvert spørgsmålspar på MBTI-spørgeskemaet, afgør din rapporterede MBTI-type. Da hver af præferencerne kan repræsenteres med et bogstav, angives typen med en kode på fire bogstaver. Når de fire dikotomier kombineres på alle mulige måder, får man 16 forskellige typer. Din rapporterede MBTI-type er ENTP.

### Rapporteret type: ENTP

<b>Hvorhen du retter din opmærksomhed</b>	<b>E</b> Ekstroversion Præferencer for at hente energi fra omgivelserne, mennesker, aktiviteter og ting	<b>I</b> Introversion Præference for at hente energi fra ens indre verden af ideer, følelser og indtryk
<b>Den måde, du tager informationer til dig på</b>	<b>S</b> Sansning Præference for at tage informationer til sig gennem de fem sanser og bemærke det faktiske	<b>N</b> Intuition Præference for at tage informationer til sig gennem en "sjette sans" og bemærke det, der kan ske
<b>Den måde, du træffer beslutninger på</b>	<b>T</b> Tænkning Præference for organisering og strukturering af oplysninger for at træffe logiske, objektive beslutninger	<b>F</b> Følen Præference for organisering og strukturering af oplysninger for at træffe beslutninger på en personlig, værdibaseret måde
<b>Hvordan du forholder dig til ydre verden</b>	<b>J</b> Vurdering Præference for at leve et planlagt og organiseret liv	<b>P</b> Opfattelse Præference for leve et spontant og fleksibelt liv

Præferenceklarheden (pci) angiver, hvor klart du vælger én præference frem for den modsatte. Søjle-diagrammet nedenfor viser dine resultater. Jo længere søjlen er, desto mere sikker kan du være på præferencen.

### Klarhed af de rapporterede præferencer: ENTP



Da MBTI-resultaterne påvirkes af en række forskellige faktorer, f.eks. arbejdsopgaver, familieforpligtelser og andre ting, skal de bekræftes enkeltvis. Hvis din rapporterede type ikke ser ud til at passe, kan du identificere den type, der bedst beskriver dig. Den MBTI-autoriserede kan hjælpe dig med dette.

## Din arbejdsstil: ENTP

Der præsenteres en række beskrivelser af din type, der relaterer til dine arbejdspræferencer og adfærdsmønstre. Når du gennemgår dem, skal du huske, at der ikke findes "gode" eller "dårlige" typer for roller i en organisation, da MBTI-vurderingen identificerer præferencer, ikke evner eller færdigheder. Hver person har noget at tilbyde og lære, hvilket øger det bidrag, han/hun giver. Øjebliksbilledet af din type vises nedenfor, og på de næste sider følger tre diagrammer, der viser, hvordan din type påvirker din arbejdsstil, dine præferencer på arbejdet og din kommunikationsstil.

ISTJ	ISFJ	INFJ	INTJ
ISTP	ISFP	INFP	INTP
ESTP	ESFP	ENFP	<b>ENTP</b>
ESTJ	ESFJ	ENFJ	ENTJ

### ENTP øjebliksbillede

ENTP'ere er fornyende, strategiske, alsidige, analytiske og foretagsomme. De kan lide at arbejde med andre i nystartede aktiviteter, der kræver opfindsomhed og usædvanlig stor handlekraft. Selvom beskrivelserne nedenfor beskriver ENTP'ere generelt, passer nogle af dem måske ikke nøjagtigt på dig på grund af individuelle forskelle inden for hver type.

analytisk  
frimodig  
initiativrig  
kløgtig

original  
snarrådig  
spørgende  
strategisk

teoretisk  
tilpasningsdygtig  
uafhængig  
udfordrende

## Din arbejdsstil

### BIDRAG TIL ORGANISATIONEN

- Ser begrænsninger som udfordringer, der skal overvindes
- Kommer med nye måder at gøre ting på
- Giver problemer en begrebsmæssig ramme
- Tager initiativet og ansporer andre
- Nyder komplekse udfordringer angående fremtidige behov

### LEDERSTIL

- Planlægger teoretiske systemer for at imødekomme organisatoriske behov
- Tilskynder til andres uafhængighed
- Tænker logisk og finder modeller til forandringer
- Bruger overbevisende årsager til at understøtte det, de ønsker at opnå
- Fungerer som katalysatorer mellem personer og systemer

### FORETRUKKET ARBEJDSMILJØ

- Rummer uafhængige personer, der arbejder på modeller for at løse komplicerede problemer
- Giver plads til fleksibilitet og udfordringer
- Er forandringsorienteret og ikke-bureaukratisk
- Har kompetente folk
- Belønner, når der tages en risiko
- Tilskynder til selvstændighed og handlefrihed
- Fokuserer på de store linjer

### FORETRUKKEN INDLÆRINGSSTIL

- Aktiv, konceptorienteret og med god undervisning
- Udfordrende og fokuseret på de store linjer

### MULIGE FALDGRUBER

- Kan fortabe sig i modellen og glemme de aktuelle realiteter og detaljer
- Kan være konkurrerende og utaknemmelige over for andres bidrag
- Kan kræve for meget af sig selv og brænde ud
- Kan have det svært med standardprocedurer

### FORSLAG TIL UDVIKLING

- Har evt. brug for at være opmærksomme på nuet og de afgørende detaljer
- Har evt. brug for at anerkende og godkende andres bidrag og værdi som mennesker
- Har evt. brug for at sætte realistiske prioriteringer og tidshorisonter og vide, hvornår man skal stoppe
- Har evt. brug for at lære, hvordan man arbejder inden for systemet

## Dine præferencer på arbejde

### EKSTROVERSION

- Kan lide at deltage aktivt i mange forskellige opgaver
- Er ofte utålmodige med store, langsommelige opgaver
- Er interesserede i aktiviteterne i deres arbejde og i, hvordan andre personer udfører dem
- Handler hurtigt, nogle gange uden at tænke
- Ser telefonopkald som en velkommen afbrydelse, når de arbejder på en opgave
- Udvikler ideer ved at diskutere dem med andre
- Kan lide at have mennesker omkring sig og arbejde i grupper

### INTUITION

- Kan lide at løse nye, komplekse problemer
- Kan lide udfordringen ved at lære noget nyt
- Ignorerer sjældent indsigt, men kan overse kendsgerninger
- Kan lide at gøre ting, der er nyskabende
- Kan lide at præsentere et overblik over deres arbejde først
- Foretrækker forandringer, nogle gange radikale, frem for at fortsætte det eksisterende
- Arbejder som regel i energiudbrud og følger deres indfald

### TÆNKNING

- Bruger logisk analyse til at nå frem til konklusioner
- Kan arbejde uden harmoni og koncentrerer sig i stedet om opgaven
- Træder utilsigtet personer over tærerne ved at overse deres følelser
- Træffer beslutninger upersonligt og er nogle gange ikke tilstrækkeligt opmærksomme på andre menneskers ønsker
- Har tendens til at være bestemte og klar til at kritisere
- Ser på de principper, der er involveret i situationen
- Ønsker anerkendelse, når opgavekravene opfyldes eller overgås

### OPFATTELSE

- Ønsker fleksibilitet i deres arbejde
- Nyder at starte opgaver og holde dem åbne for ændringer i sidste øjeblik
- Ønsker at medtage så meget som muligt og kan udskyde nødvendige opgaver
- Kan lide at være åbne for oplevelser, ønsker ikke at gå glip af noget
- Udskyder beslutninger fordi de søger efter flere muligheder
- Tilpasser sig godt til forandringer og føler sig begrænsede af for meget struktur
- Bruger lister til at minde sig selv om mulige ting, der kan gøres

## Din kommunikationsstil

### EKSTROVERSION

- Kommunikerer med energi og begejstring
- Reagerer hurtigt uden lange tænkepauser
- Konverserer om personer, ting og ideer i den ydre verden
- Har evt. brug for at moderere deres udtryk
- Søger muligheder for at kommunikere med grupper
- Foretrækker at kommunikere personligt frem for skriftligt, telefonsamtaler frem for e-mail
- Kan på møder lide at tænke højt for at udvikle deres ideer

### INTUITION

- Kan lide overordnede planer, hvor brede problemstillinger præsenteres først
- Ønsker at overveje fremtidige muligheder og udfordringer
- Bruger indsigt og fantasi som information og anekdoter
- I en samtale går de helst ikke direkte til sagen
- Kan lide forslag, der er nye og usædvanlige
- Henviser til generelle teorier og begreber
- På møder er dagsordenen blot et udgangspunkt for dem

### TÆNKNING

- Foretrækker at være korte og præcise
- Ønsker at opregne fordele og ulemper ved alle alternativer
- Kan være intellektuelt kritiske og objektive
- Overbevises af kølig, upersonlig ræsonneren
- Præsenterer mål og målsætninger først
- Bruger følelser som sekundære data
- Under møder søger de først og fremmest engagement i opgaven

### OPFATTELSE

- Er villige til at diskutere tidsplaner, men modsætter sig stramme tidsfrister og uforanderlige planer
- Kan lide overraskelser og tilpasser sig ændringer i sidste øjeblik
- Forventer, at andre reagerer på situationens krav
- De fremsætter deres holdninger som åbne og ikke endelige
- Ønsker at høre om der er andre muligheder
- Fokuserer på autonomi og fleksibilitet
- Under møder koncentrerer de sig om processen

## Rækkefølge af dine præferencer

Typekoden på fire bogstaver repræsenterer et kompleks sæt dynamiske relationer. Alle kan lide nogle af præferencerne bedre end andre. Faktisk er det muligt at forudsige den rækkefølge, hver enkelt person kan lide, udvikle og bruge sine præferencer i.

### Som ENTP'er er din rækkefølge

- 1 Intuition
- 2 Tænkning
- 3 Følen
- 4 Sansning

### Intuition er din primære eller dominerende funktion. Styrken ved dominerende Intuition er, at

- Se nye muligheder
- Finde nye løsninger på problemer
- Glædes ved at fokusere på fremtiden
- Kigge efter yderligere ideer
- Tackle nye problemer med begejstring

### Under stress kan du

- Blive overvældet af ideer og muligheder, der alle er lige tillokkende
- Blive fikseret på ubetydelige detaljer
- Fordybe dig i én irrelevant kendsgerning og få den til at gælde for hele området
- Overdrive sansoplevelser, f.eks. spise, drikke, se for meget fjernsyn eller træne for meget

Når du står over for et problem, vil du sikkert gerne udforske fremtidige muligheder og mønstre (nr. 1 Intuition) og analysere fordele og ulemper ved hver af dem logisk (nr. 2 Tænkning). For at opnå optimale resultater har du måske brug for at medtage, hvad folk ønsker og har brug for (nr. 3 Følen) og de relevante kendsgerninger og detaljer (nr. 4 Sansning).

De mulige faldgruber og forslag til udvikling, der er angivet i diagrammet på side 4 i rapporten, vedrører også rækkefølgen af præferencer, idet faldgruberne kan være et resultat af en uudviklet brug af præferencer.

## Din fremgangsmåde ved problemløsning: ENTP

Når du løser problemer, kan du bruge dine typepræferencer til at hjælpe med at guide dig gennem processen. Selvom det virker ligetil, kan det være svært at gøre, da mennesker har tendens til at springe over de dele af problemløsningsprocessen, som kræver brugen af deres mindre foretrukne funktioner. Beslutninger træffes som regel ved at anvende den dominerende funktion (nr. 1) og tilsidesættelse af den mindst foretrukne funktion (nr. 4). Du når sandsynligvis frem til en bedre beslutning, hvis du bruger alle dine præferencer. Diagrammet nedenfor og de tip, der står på næste side, vil hjælpe dig i denne fremgangsmåde. Du ønsker måske at konsultere andre med modsatte præferencer, når du træffer vigtige beslutninger, eller være særligt opmærksom på at bruge dine mindre foretrukne funktioner.

### Din fremgangsmåde ved problemløsning

#### 1. Når du løser et problem eller træffer en beslutning, er det mest sandsynligt, at du starter med din dominerende funktion, INTUITION, ved at spørge

- Hvilke fortolkninger kan man lave ud fra kendsgerningerne?
- Hvilke indblik og fornemmelser falder dig ind om denne situation?
- Hvad ville mulighederne være, hvis der ingen begrænsninger var?
- Hvilke andre retninger/områder kan udforskes?
- Hvad svarer dette problem til?

#### 2. Du kan derefter gå videre til din sekundære funktion, TÆNKNING, og spørge

- Hvad er fordelene og ulemperne ved hvert enkelt alternativ?
- Hvad er de logiske konsekvenser af mulighederne?
- Hvad er de objektive kriterier, der skal imødekommes?
- Hvad er omkostningerne ved hver enkelt mulighed?
- Hvad er den mest fornuftige fremgangsmåde?

#### 3. Du er ikke så tilbøjelig til at stille spørgsmål, der vedrører din tertiære funktion, FØLEN, som f.eks.

- Hvordan vil resultatet påvirke mennesker, processen og/eller organisationen?
- Hvad er min personlige reaktion på (mine sympatier/antipatier i forhold til) hvert enkelt alternativ?
- Hvordan vil andre reagere på mulighederne?
- Hvad er de underliggende værdier for hver enkelt mulighed?
- Hvem er engageret til at udføre løsningen?

#### 4. Du er mindst tilbøjelig til at stille spørgsmål, der vedrører din inferiøre funktion, SANSNING, som f.eks.

- Hvordan endte vi i denne situation?
- Hvilke verificerbare kendsgerninger har vi?
- Nøjagtig hvordan er situationen nu?
- Hvem har gjort hvad?
- Hvad eksisterer og fungerer allerede?



- **Brug Introversion til at give tid til eftertanke på alle trin i processen**
- **Brug Ekstroversion til at diskutere hvert trin, før du går videre**
- **Brug Opfattelse på hvert trin til at holde diskussioner og muligheder åbne, undgå at udelukke ting for tidligt**
- **Brug Vurdering til at træffe en beslutning og fastlægge en tidsfrist og en plan**

## Konklusion

Selvom personer af alle typer kan udfylde enhver rolle i en organisation, har hver enkelt type tendens til at bevæge sig i retning af en bestemt arbejds-, lærings- og kommunikationsstil. Du fungerer bedst, når du kan vælge en stil, hvor du har mulighed for at udtrykke dine præferencer. Når du i en lang periode bliver tvunget til at bruge en stil, der ikke afspejler dine præferencer, kan det medføre ineffektivitet og udbrændthed. Selvom du kan tillægge dig en anden stil når der er brug for det, kan du bidrage mest, når du bruger dine præferencer og trækker på dine styrker.

I over 60 år har MBTI-værktøjet hjulpet millioner af mennesker over hele verden med at få en dybere forståelse af sig selv, og hvordan de interagerer med andre, og hjulpet dem med at forbedre deres kommunikation, arbejde og læring. Du kan finde materialer, der kan øge din viden ved at gå ind på hjemmesiden [www.cpp.com](http://www.cpp.com), hvor du finder praktiske værktøjer til livslang læring og udvikling.

