



Myers-Briggs Typen Indikator® Bericht zur Wirkung auf andere

Europäische Ausgabe

Bericht erstellt für

JEAN SAMPLE

28 Februar 2025



CPP Inc. | 800-624-1765 | www.cpp.com

Einführung

Ihr MBTI®-Bericht zur Wirkung auf andere soll Sie dabei unterstützen, Ihre MBTI-Ergebnisse dazu zu nutzen, sich und andere besser zu verstehen und die Interaktionen in Ihrem täglichen Leben und am Arbeitsplatz zu verbessern. Der MBTI basiert auf der Arbeit von Carl Jung und wurde von Isabel Briggs Myers und Katharine Briggs zur Identifizierung von 16 verschiedenen Persönlichkeiten entwickelt, die dabei helfen, die Unterschiede zu erklären, mit denen Menschen Informationen aufnehmen und als Grundlage für Entscheidungen verwenden. Ihrem Bericht können Sie entnehmen, in welchen Punkten sich Ihr Persönlichkeitstyp von den anderen Typen unterscheidet und wie er die Art und Weise Ihrer Wahrnehmung, Kommunikation und Interaktion beeinflusst.

Dieser Bericht kann Ihnen in folgenden Punkten helfen:

- **Verbesserung von Kommunikation und Teamarbeit mit zunehmendem Bewusstsein der Persönlichkeitsunterschiede, die Sie bei anderen wahrnehmen**
- **Effektivere Zusammenarbeit mit anderen, die vollkommen anders als Sie an Probleme und Entscheidungen herangehen**
- **Bewusstere und effektivere Steuerung Ihrer Arbeitsumgebung und Ihrer persönlichen Beziehungen**
- **Erfassung der eigenen Vorlieben für Lern- und Arbeitsumgebungen und der Aktivitäten und Arbeiten, die Ihnen am besten gefallen**
- **Erfolgreicherer Umgang mit den täglichen Konflikten und Stresssituationen, die im Arbeitsleben und im sonstigen Alltag auftreten können**

Behalten Sie beim Lesen Ihres Berichts im Hinterkopf, dass der Persönlichkeitstyp ein nicht wertendes System ist, das sich mit den Stärken und Vorzügen Einzelner befasst. Alle Vorlieben und Persönlichkeitstypen sind gleichermaßen wertvoll und nützlich. Der MBTI basiert auf über 70 Jahren Forschungsarbeit, die seine Aussagekraft und Gültigkeit unterstützen. Er wurde bereits weltweit von mehreren Millionen Menschen eingesetzt, um so Einblicke in die normalen und durchaus gesunden Unterschiede zu erhalten, die im alltäglichen Verhalten zu beobachten sind, und um Möglichkeiten für Wachstum und Entwicklung zu eröffnen.

Wie Ihr MBTI®-Bericht zur Wirkung auf andere aufgebaut ist

- **Zusammenfassung Ihrer MBTI®-Ergebnisse**
- **Ihr Arbeitsstil**
- **Ihr Kommunikationsstil**
- **Ihr Stil als Teammitglied**
- **Ihr Entscheidungsstil**
- **Ihr Führungsstil**
- **Ihr Konfliktstil**
- **Wie wirkt sich Stress auf Sie aus?**
- **Ihre Herangehensweise an Veränderungen**

Zusammenfassung Ihrer MBTI®-Ergebnisse

Ihr MBTI-Typ laut Bericht ergibt sich aus Ihren Antworten im MBTI-Fragebogen. Da jede der Präferenzen durch einen Buchstaben dargestellt werden kann, wird ein aus vier Buchstaben bestehender Code als Kürzel für die Typangabe verwendet. Aus der Kombination der acht Präferenzen auf alle möglichen Arten ergeben sich 16 Typen. Der MBTI-Typ, den Sie als am ehesten zutreffend bestätigt haben, wird nachfolgend aufgeführt.

Verifizierter Typ: ISTJ

Worauf Sie Ihre Aufmerksamkeit richten	E	Extraversion Präferenz, Energie aus der Außenwelt der Menschen, Aktivitäten und Dinge zu ziehen	I	Introversion Präferenz, Energie aus der eigenen Innenwelt der Gedanken, Emotionen und Eindrücke zu ziehen
Wie Sie Informationen aufnehmen	S	Empfinden Präferenz, Informationen mit Hilfe der fünf Sinne zu erfassen und zu erkennen, was wirklich ist	N	Intuition Präferenz, Informationen mit Hilfe eines „sechsten Sinns“ zu erfassen und zu erkennen, was sein könnte
Wie Sie Entscheidungen treffen	T	Denken Präferenz, Informationen zu organisieren und zu strukturieren, um auf logische, objektive Weise Entscheidungen zu treffen	F	Fühlen Präferenz, Informationen zu organisieren und zu strukturieren, um auf persönliche, auf Werten basierende Art und Weise Entscheidungen zu treffen
Wie Sie mit der Außenwelt umgehen	J	Urteilen Präferenz für einen geplanten und organisierten Lebensstil	P	Wahrnehmen Präferenz für einen spontanen und flexiblen Lebensstil

Der verbleibende Bericht enthält Informationen, die Ihnen dabei helfen, die Auswirkungen des Persönlichkeitstyps in den wichtigsten Lebensbereichen zu verstehen.

Ihr Arbeitsstil

Die nachstehenden Beschreibungen für Ihren Typ stehen in Zusammenhang mit Ihren Präferenzen in Bezug auf Arbeitszusammenhänge und Verhaltensweisen. Bedenken Sie beim Lesen dieser Informationen, dass mit dem MBTI Präferenzen ermittelt werden und keine Fähigkeiten oder Kenntnisse. Es gibt für keine Rolle in Organisationen „gute“ oder „schlechte“ Typen. Jeder Mensch hat etwas anzubieten und zu lernen, das seinen Beitrag verbessert.

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

ISTJ – Merkmale des Arbeitsstils

ISTJ-Menschen sind gründlich, anspruchsvoll, systematisch, fleißig und verfügen über ein Auge fürs Detail. Sie haben Freude daran, innerhalb von Organisationen zu arbeiten, um Verfahren und Abläufe zu verbessern, und bleiben sowohl in guten wie in schlechten Zeiten loyal. Obwohl die nachstehenden Punkte üblicherweise ISTJ-Menschen beschreiben, treffen manche aufgrund individueller Unterschiede innerhalb eines jeden Typs eventuell nicht genau auf Sie zu.

Anspruchsvoll
Gründlich
Logisch
Organisiert

Praktisch
Realistisch
Reserviert
Sachlich

Standhaft
Verlässlich
Vernünftig
Zuverlässig

Beiträge zum Unternehmen

- Erfüllen Aufgaben gezielt und rechtzeitig
- Konzentrieren sich auf Einzelheiten und handhaben sie sorgfältig
- Haben Dinge zur rechten Zeit am rechten Ort bereit
- Verlässlich in Bezug darauf, Einsatz zu zeigen und etwas zu Ende zu bringen
- Arbeiten gerne innerhalb der organisatorischen Strukturen

Problemlösungsansatz

- Möchten sich voll und ganz auf die Fakten stützen, die in einem logischen Zusammenhang analysiert wurden
- Müssen für optimale Ergebnisse unter Umständen die Auswirkung auf Menschen berücksichtigen und nach mehr Möglichkeiten und anderen Bedeutungen suchen

Bevorzugte Arbeitsumgebungen

- Binden realistische, fleißige Menschen ein, die sich auf Fakten und Ergebnisse konzentrieren
- Sorgen für langfristige Sicherheit
- Honorieren ein gleichmäßiges Tempo und das Einhalten von Terminen
- Verwenden Strukturen mit systematischen Methoden
- Sind aufgabenorientiert und entschieden
- Stellen eine ruhige und ordentliche Umgebung zur Verfügung
- Erlauben Privatsphäre für ungestörtes Arbeiten

Bevorzugter Lernstil

- In einem konkreten und folgerichtigen Stil präsentiert
- Praktisch und unter Berücksichtigung von aktuell hilfreichen Herangehensweisen

Potenzielle Stolperfallen

- Können die langfristige Tragweite für das Tagesgeschäft übersehen
- Können zwischenmenschliche Feinheiten vernachlässigen
- Können in den Verhaltensweisen als starr und als unflexibel und wenig offen für Innovation angesehen werden
- Können von anderen erwarten, dasselbe Maß an Genauigkeit zu liefern und sich denselben Abläufen und Prozessen anzupassen

Vorschläge zur Weiterentwicklung Ihres Arbeitsstils

- Müssen unter Umständen neben existierenden Gegebenheiten weiter reichenden zukünftigen Problemen und Auswirkungen Aufmerksamkeit schenken
- Müssen unter Umständen das menschliche Element berücksichtigen und verdiente Anerkennung aussprechen
- Müssen unter Umständen neue Alternativen ausprobieren, um festgefahrene Routine zu vermeiden
- Müssen unter Umständen Geduld für diejenigen entwickeln, die anders kommunizieren oder normale Abläufe und Prozesse umgehen

Ihr Kommunikationsstil

Die nachstehend für Ihren Typ aufgeführten Informationen beschreiben, wie Sie tendenziell kommunizieren. Sie sollen Ihnen dabei helfen, Ihren natürlichen Kommunikationsstil und dessen Auswirkungen auf andere zu erkennen, um Sie in die Lage zu versetzen, effektiver in Ihrem Berufs- und Privatleben zu handeln.

Kommunikationsmerkmale

- Sind geradlinig, praktisch, logisch und effizient
- Sind unabhängig, eigenständig und verlassen sich auf sich selbst
- Konzentrieren sich auf Fakten, Details und Ergebnisse
- Vertrauen und behalten Informationen aus eigener Erfahrung
- Besitzen tiefer gehendes Wissen und umfangreiche Spezialinformationen

Auf den ersten Blick

- Sind aufgabenorientiert, unabhängig, entscheidungsfreudig und sachlich
- Nehmen sich Zeit, vor Entscheidungen die vorliegenden Informationen zu sichten und abzuwägen
- Halten an Ihrer Wahl fest und erhalten den Status quo aufrecht
- Sind loyal, zuverlässig, bestimmt, ausdauernd und gewissenhaft
- Setzen Entscheidungen durch und um

Das möchten Sie gerne hören

- Genau das, was von Ihnen erwartet wird
- Klares Feedback und schrittweise Anleitungen
- Detaillierte Fakten und Informationen, die für Ihre Situation relevant sind
- Spezielle Informationen, die aus Erfahrungen gewonnen wurden
- Logische und sachliche Belege; genau und organisiert

Wenn Sie sich ausdrücken

- Sind ernsthaft, praktisch, logisch und effizient
- Konzentrieren sich auf die vorliegende Aufgabe
- Sind geradlinig; auf Schlussfolgerungen und Ergebnisse zentriert und bieten Anleitungen an
- Geben genaue Anleitung und erwarten von anderen, dass sie diese befolgen
- Teilen komplexe Informationen in kleine, detaillierte Einheiten auf

Geben und Entgegennehmen von Feedback

- Sind direkt und kommen zum Punkt
- Sind klar und sachlich
- Geben spezielle und detaillierte Informationen
- Haben anspruchsvolle und spezifische Standards
- Finden Mängel und geben mehr korrigierendes als positives Feedback

Kommunikationstipps

Im Folgenden finden Sie einige Strategien, die Ihnen dabei helfen sollen, Ihre natürliche Art der Kommunikation so anzupassen, dass Sie mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen zurechtkommen.

Potenzielle blinde Flecken	Empfohlene Maßnahmen
Sie berücksichtigen unter Umständen die Bedürfnisse und die Situation der Beteiligten aufgrund Ihrer starken Konzentration auf Aufgaben nicht.	Unternehmen Sie bewusste Anstrengungen, enge Beziehungen zu anderen zu entwickeln und eine Verbindung herzustellen, um Ihren praktischen, aufgabenorientierten Ansatz zu erweitern.
Sie nehmen möglicherweise nicht wahr, welche Auswirkungen Ihr Feedback auf andere hat, insbesondere auf Menschen vom Typ Fühlen.	Prüfen Sie, wie sich andere fühlen, und ergänzen Sie korrigierendes Feedback durch positives Feedback.
Ihnen entgehen eventuell neue Ideen und Möglichkeiten aufgrund einer Tendenz, alles zu verwerfen, was nicht bewiesen ist oder unvernünftig erscheint.	Bleiben Sie offen und hören Sie andere Sichtweisen ohne Wertung an. Stellen Sie eine Verknüpfung zwischen neuen und bereits bekannten Informationen her.
Unter Umständen lehnen Sie alles ab, was die bereits getroffenen Entscheidungen und bereits bestehenden Planungen stören würde.	Zögern Sie nicht, etwas auszuprobieren, wenn dies vorgeschlagen wird. Entwickeln Sie Langmut gegenüber Störungen.
Ihr Fokus auf Sachinformationen im Zusammenhang mit den aktuellen Ereignissen hindert Sie möglicherweise daran, zukünftige Trends und das große Ganze zu erkennen.	Fassen Sie Informationen zusammen und betrachten Sie diese im Verhältnis zum großen Ganzen. Seien Sie geduldig, wenn Sie von anderen nach Ihrem Input zur Definition und Entwicklung neuer Systeme und Prozesse gefragt werden.
Sie fühlen sich möglicherweise unwohl, wenn andere persönliche Informationen preisgeben und spontan mit einer Lösung reagieren, ohne die Absicht Ihres Kollegen zu erkennen.	Bedenken Sie, dass viele Menschen sich Harmonie und persönliche Beziehungen mit Kollegen wünschen. Entwickeln Sie Geduld für den Austausch persönlicher Informationen. Hören Sie mit Empathie zu, ohne Lösungen anzubieten.
Möglicherweise erkennen Sie Konflikte am Arbeitsplatz nicht oder sind nicht in der Lage, Ihre Gefühle in schwierigen Situationen auszudrücken, wodurch die Lösung von Konflikten erschwert wird.	Nehmen Sie sich Zeit, sich mit persönlichen Problemen zu befassen. Drücken Sie bereitwillig Ihre Gefühle aus und teilen Sie Ihre Sichtweise mit. Vermeiden Sie es, schroff, distanziert oder unpersönlich zu wirken.

Vorschläge zur Weiterentwicklung Ihres Kommunikationsstils

- Bestimmen Sie, welche der oben angegebenen blinden Flecken Ihr Verhalten bei der Kommunikation oder Interaktion am Arbeitsplatz am besten beschreiben.
- Fragen Sie sich, ob diese Verhaltensweisen Ihr Leistungsvermögen einschränken. Wenn ja, probieren Sie die empfohlenen Maßnahmen aus und bitten Sie jemanden, dem Sie vertrauen, Ihre Fortschritte aufzuzeichnen.

Ihr Stil als Teammitglied

Anhand Ihrer MBTI-Ergebnisse können Sie besser verstehen, wie Sie bevorzugt in Teams arbeiten, und die Qualität Ihrer Interaktion im Team verbessern. Nutzen Sie diese Informationen, um Einsicht in Ihre Stärken als Teammitglied, Ihre möglichen Herausforderungen und Ihre Möglichkeiten zur Verbesserung Ihrer Beiträge zum Team in verschiedenen Arbeits- und Lebensbereichen zu erhalten.

Ihre Stärken als Teammitglied

- Alle maßgeblichen Fakten in die Teamdiskussion einbringen
- Sicherstellen, dass die vorgeschlagenen Lösungen umsetzbar sind
- Das Team an beschränkte Ressourcen erinnern
- Bekannte Verfahren anwenden, damit das Team „das Rad nicht neu erfinden muss“
- Eigene Verpflichtungen konsequent verfolgen und erfüllen
- Auf Fehler und Widersprüche hinweisen
- Das Team daran erinnern, was bisher funktioniert hat und was nicht
- Klare, greifbare und realistische Ziele vorgeben
- Detaillierte und methodische Implementierungspläne ausarbeiten
- Realistische Fristen und Etappenziele setzen
- Möglichkeiten aufzeigen, wie das Team seinen Fortschritt messen und seiner Verantwortung nachkommen kann
- Rollen klar definieren, damit die Teammitglieder wissen, was von ihnen erwartet wird

Vorschläge zur Weiterentwicklung Ihrer Beiträge zum Team

- Stellen Sie fest, welche dieser Verhaltensweisen zu Ihnen passen, und überlegen Sie, welche Wirkung sie haben. Wie können Sie mit diesen Verhaltensweisen positiv zum Teamerfolg beitragen?
- Markieren Sie in der obigen Liste die Verhaltensweisen, die Sie im Team einbringen. Kommen einige Ihrer natürlichen Stärken im Team nicht zur Geltung?
- Überlegen Sie, wie Sie mit Ihren Stärken dazu beitragen, dass die Teams, in denen Sie mitwirken, ihre Ziele erreichen.

Potenzielle blinde Flecken	Empfohlene Maßnahmen
Lehnen neue Ideen von anderen Teammitgliedern möglicherweise automatisch ab, nur weil sie noch nicht ausprobiert wurden	Analysieren Sie mithilfe Ihrer Problemlösungsfähigkeiten, welche Ressourcen benötigt werden, um die neue Idee erfolgreich umzusetzen; seien Sie bereit, das „Trial-and-Error“-Prinzip anzuwenden
Delegieren Aufgaben möglicherweise nicht, in dem Glauben, dass es einfacher ist, alles einfach selbst zu tun	Experimentieren Sie damit, eine klare, greifbare Aufgabe festzulegen und dann zu bestimmen, welche Fähigkeiten oder Informationen die betreffende Person für die erfolgreiche Ausführung benötigt
Haben möglicherweise Schwierigkeiten, Lösungen auszuhandeln, von denen beide/alle Seiten profitieren	Belegen Sie einen Kurs zu Verhandlungen, um Ihren Verhandlungsstil flexibler zu gestalten
Besitzen möglicherweise keine umfangreichen Netzwerke von Kollegen, die Unterstützung und Ressourcen für Ihre Projekte bieten könnten	Setzen Sie sich ein zu erfüllendes Ziel und sprechen Sie in den nächsten sechs Monaten mit einer bestimmten Anzahl neuer Personen
Möchten vielleicht an Ihrem Plan festhalten, auch wenn Veränderungen zu Verbesserungen führen könnten	Analysieren Sie die Nachteile, die entstehen, wenn Sie Ihren Plan nicht ändern
Haben möglicherweise Schwierigkeiten, die Standpunkte anderer zu erkennen	Hören Sie aufmerksam zu und beschreiben Sie die Aussage des Gegenübers mit eigenen Worten; fragen Sie die Person, ob Sie richtig verstanden haben, und geben Sie ihr die Möglichkeit zur Korrektur

Weitere Vorschläge zur Weiterentwicklung Ihrer Beiträge zum Team

- Bestimmen Sie, welche der blinden Flecken im Diagramm Ihr Verhalten bei der Arbeit im Team am besten beschreiben.
- Fragen Sie sich, ob diese Verhaltensweisen Ihr Leistungsvermögen im Team einschränken. Wenn ja, probieren Sie die empfohlenen Maßnahmen aus und bitten Sie ein Teammitglied, dem Sie vertrauen, Ihre Fortschritte aufzuzeichnen.

Ihr Entscheidungsstil

Die nachfolgenden Informationen sollen Ihnen helfen, die Auswirkungen Ihrer Persönlichkeitspräferenzen auf Ihren Entscheidungsstil zu erkennen. Denken Sie daran, dass alle Persönlichkeitstypen und Entscheidungsstile gleichwertig sind und kein Typ als „bester Entscheider“ charakterisiert werden kann. Nutzen Sie diese Informationen, um etwas über Ihren natürlichen Stil zu erfahren und Strategien zu erarbeiten, mit denen Sie und Ihre Gruppe erfolgreichere und umfassendere Entscheidungen treffen können.

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

ISTJ – Merkmale des Entscheidungsstils

ISTJ-Menschen gelten als gründlich, fleißig und verantwortungsbewusst. Aufgrund dieser Eigenschaften fühlen sie sich in traditionellen Strukturen wohl, in denen Standardverfahren die Regel sind und viel Wert auf Fakten und Details gelegt wird. Sie schätzen klare Verantwortungs- und Rollenzuweisungen, halten an effizienten und nützlichen Abläufen fest und kommen ihren Verpflichtungen bis zum Ende nach. Bei der Entscheidungsfindung fragen ISTJ-Menschen häufig: „Wie hat man sich bisher meistens entschieden?“*

Ihre Stärken bei der Entscheidungsfindung

- Entscheidungsmöglichkeiten in strukturierter und logischer Form erkunden
- Für Entscheidungskonzepte eintreten, die den Status quo wahren sollen
- Entscheidungsmöglichkeiten auf Basis des eigenen Wissensschatzes beurteilen
- Klare und detaillierte Entscheidungsoptionen anbieten
- Auf konkrete Kosten hinweisen, die bei einer Entscheidung voraussichtlich entstehen
- Entscheidungen treffen, die nicht schlagartig, sondern allmählich zu einer Veränderung führen
- Verantwortung für die Erledigung der notwendigen Aufgaben übernehmen
- Implementierungspläne ernsthaft und sachlich umsetzen
- Umsetzbarkeit, Effizienz und Logik von Entscheidungen beurteilen
- Erkennen, wo Methoden oder Entscheidungen von der anerkannten Praxis abweichen

Mögliche Herausforderungen bei der Entscheidungsfindung

- Überwältigt sein von dem Wunsch, die Entscheidungsmöglichkeiten bis ins letzte Detail zu prüfen
- Die Vergangenheit so isoliert betrachten, dass Ihnen keine Unterschiede mehr auffallen
- Erwarten, dass alles und jeder sich in Klassen oder Strukturen einteilen lässt
- Zu sehr in absoluten Kategorien denken – entweder alles ist falsch oder alles ist richtig
- Hauptaugenmerk auf Effizienz legen und dabei die Bedürfnisse der Menschen vernachlässigen
- Optionen ausschließen, weil sie ganz neue Handlungen oder Verhaltensweisen erfordern
- Zu wenig delegieren oder die Chance verpassen, andere einzubeziehen
- Frustration verspüren, wenn Verstöße gegen Implementierungspläne offenbar akzeptabel sind
- Sich nicht mit den emotionalen Folgen einer Entscheidung auseinandersetzen
- Ergebnisse zu pessimistisch einschätzen, kleine Probleme als Beleg für Worst-Case-Szenarien betrachten

Vorschläge zur Weiterentwicklung Ihres Entscheidungsstils

- Formulieren Sie Ziele, um festzustellen, welche Details besonders zu beachten sind.
- Erkennen Sie an, dass die Erfolgsplanung ebenso wichtig ist wie das Einkalkulieren von möglichen Misserfolgen.
- Erkennen Sie an, dass Aufschieben eventuell die effizienteste Lösung sein kann.
- Erkennen Sie an, dass andere möglicherweise wirklich unsicher sind, wenn sie keine eindeutige Meinung äußern können.
- Berücksichtigen Sie alle Entscheidungsfaktoren – Geld, Zeit, Energie und Menschen.
- Beurteilen Sie Entscheidungen nach positiven Aspekten statt aus Angst vor dem Unbekannten.
- Erkennen Sie an, dass Alleingänge möglicherweise weniger effizient sind als die Zusammenarbeit.
- Erkennen Sie an, dass Konformität und Zustimmung auf Überzeugung statt auf Druck beruhen sollten.
- Denken Sie daran, dass sich nicht alle gut durchdachten Entscheidungen positiv auf die betreffenden Personen auswirken.
- Achten Sie darauf, was gut funktioniert und zum Erfolg geführt hat.

Verbessern Ihrer Entscheidungskompetenz

Wenn Sie die Grundzüge der Persönlichkeitstypen verstehen und richtig anwenden, können Sie bessere Entscheidungen treffen. Indem Sie vor einer Entscheidung oder Problemlösung *beide* Präferenzen zum Erfassen von Informationen – Empfinden und Intuition – sowie *beide* Präferenzen zur Beurteilung und Entscheidungsfindung auf Basis dieser Informationen – Denken und Fühlen – anwenden, können Sie sicherstellen, dass alle Faktoren berücksichtigt werden. Ohne diesen ausgewogenen Ansatz neigen Sie naturgemäß dazu, sich auf Ihre eigenen Präferenzen zu konzentrieren. Dabei entgehen Ihnen möglicherweise die Vorteile und positiven Einflüsse der anderen Präferenzen.

Laut Isabel Briggs Myers lassen sich Entscheidungen dann am besten treffen, wenn alle vier Präferenzen bewusst und in einer bestimmten Reihenfolge angewendet werden:

1. **Empfinden, um das Problem zu definieren**
2. **Intuition, um alle Möglichkeiten in Betracht zu ziehen**
3. **Denken, um die Konsequenzen jeder Vorgehensweise abzuwägen**
4. **Fühlen, um die Alternativen abzuwägen**

Diese Reihenfolge ist auf den folgenden Seiten durch Pfeile dargestellt. Ihre Präferenzen sind grafisch hervorgehoben. Führen Sie die Schritte aus und achten Sie auf die zugehörigen Fragen. Nach Abschluss dieses Prozesses sollten Sie in der Lage sein, eine endgültige Entscheidung zu treffen und diese umzusetzen. Denken Sie nach der Umsetzung daran, zu einem geeigneten Zeitpunkt die Ergebnisse durch Untersuchung der Fakten, Möglichkeiten, Auswirkungen und Konsequenzen zu beurteilen.



Ihr Führungsstil

Die nachfolgenden Informationen sollen Ihnen helfen, die Auswirkungen Ihrer Persönlichkeitspräferenzen auf Ihren Führungsstil zu erkennen. Sie umfassen die Präsentation der für Ihren MBTI-Typ charakteristischen Eigenschaften und Herausforderungen sowie Vorschläge zu Ihrer Weiterentwicklung.

Die Richtung weisen

Eigenschaften

- Große Datenmengen und frühere Erfahrungen in Erinnerung rufen und zusammenführen können, um eine Grundlage für zukünftige Ziele zu schaffen
- Angestrebte Endergebnisse (Ziele) anhand klarer Messgrößen definieren
- Einen Schwerpunkt auf Prioritäten legen, indem Ziele so oft kommuniziert werden, bis sie von allen verinnerlicht wurden
- Neigung dazu, vor auszuplanen und klare und realistische Ziele vorzugeben, die als Meilensteine auf dem Weg zum Ziel dienen

Herausforderungen

- Probleme damit haben, nach neuen Ideen zu handeln, die sich vom Status quo unterscheiden
- Keinen Enthusiasmus zeigen können, wenn es um die Berücksichtigung und Integrierung der Ideen von anderen geht
- Die eigene Vision der Zukunft unterschätzen, zu sehr den Beiträgen anderer nachgeben
- Die Bedenken anderer als Angriffe wahrnehmen und dogmatisch reagieren

Andere zum Folgen bewegen

Eigenschaften

- Loyalität wertschätzen und mit Einbeziehung belohnen
- Frühere Erfolge beschreiben und dadurch das Vertrauen anderer in eine erfolgreiche Zukunft stärken
- Klare Rollen und Fristen festlegen, damit andere wissen, was sie wann machen sollen, den Fortschritt nachverfolgen, um Engagement zu fördern
- Andere Personen in Führungspositionen respektieren und kein Problem damit haben, wenn andere im Rampenlicht stehen

Herausforderungen

- Ihrer Freude, Teil des Unternehmens zu sein, zu wenig Ausdruck verleihen und dadurch weniger engagiert erscheinen, als Sie es tatsächlich sind
- Beim Erledigen von Aufgaben eine introvertierte Haltung an den Tag legen, sodass Sie von anderen als unnahbar angesehen werden
- Schnelle Entscheidungen anhand von Erfahrungswerten treffen, dadurch andere vom Brainstorming abhalten und den Eindruck erwecken, verschlossen gegenüber neuen Ideen zu sein
- Nicht erkennen können, ob andere durch Herausforderung, die Freude, Teil des Teams zu sein, oder das gute Gefühl, eine Aufgabe erfolgreich erledigt zu haben, motiviert werden

Wege zum Ziel

Eigenschaften

- Problemlos den effizientesten und praktischsten Weg zur Ausführung einer Aufgabe ermitteln
- Eifrig hinter den Kulissen arbeiten, um die Erreichung des Ziels zu unterstützen
- Den Blick der anderen auf die erwarteten Ergebnisse richten
- Es genießen, wenn man sich auf Sie verlässt und als Vorbild zu dienen

Herausforderungen

- Großes Vertrauen in Fakten und Analyse legen, wodurch andere das Gefühl bekommen können, dass Verbesserungen oder Beobachtungen nicht willkommen sind
- All die Dinge ausmalen, die schiefgehen können, und so andere entmutigen
- Zwischenmenschliche Hinweise übersehen, die nahelegen, dass Bemühungen ins Leere laufen
- Anderen bis ins kleinste Detail Anweisungen geben und dadurch die Entwicklung ihrer Fähigkeiten hemmen; dies kann mehr Arbeit für Sie bedeuten

Vorschläge zur Weiterentwicklung Ihres Führungsstils

- **Coaching/Beratung.** Lernen Sie, anderen nicht nur bei der Erfüllung einer bestimmten Aufgabe, sondern bei ihrer eigenen Entwicklung zu helfen.
- **Kein Blatt vor den Mund nehmen.** Bringen Sie Ihre Ideen und Reaktionen früher in Gruppendiskussionen ein. Ihre Klarheit und Fähigkeit, verschiedene Perspektiven zusammenzuführen, kann die Gruppe dabei unterstützen, schnellere Fortschritte zu machen.

Ihr Konfliktstil

Ihre MBTI-Ergebnisse geben darüber Aufschluss, wie Sie typischerweise mit Konflikten umgehen. Das Bewusstsein über Ihren Typ und natürlichen Stil kann Ihnen in Konfliktsituationen zu einer effektiveren und einfühlsameren Herangehensweise, Kommunikation und Problemlösung verhelfen.

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

ISTJ – Merkmale des Konfliktstils

ISTJ-Menschen neigen dazu, Konflikte als etwas wahrzunehmen, was sie schnell hinter sich bringen müssen, damit sie im Leben weiterkommen können. Ihr Wunsch nach der Beilegung von Konflikten führt dazu, dass sie schnell entscheiden, wie sie handeln und was sie sagen möchten. In der Regel lassen sie es nicht zu, dass ihre rationale Herangehensweise von Emotionen beeinflusst wird. Gelegentlich kann es aber dazu kommen, dass diese Haltung von einem Ausbruch an Intensität beiseite gedrängt wird, der andere erschrecken kann.

Ihre Stärken in der Konfliktbewältigung

- In den meisten Situationen unvoreingenommen, verantwortungsbewusst und praktisch sein
- Andere so behandeln, dass notwendige Maßnahmen sowie erfolgte Maßnahmen gleichermaßen berücksichtigt werden
- Entschieden handeln, sodass andere ermutigt werden, zu einer Lösung zu kommen

Was Sie von anderen brauchen

- Respekt für die geltenden Regeln und Strukturen
- Detaillierte Informationen als Stütze ihrer Argumente, wenn sie der Meinung sind, dass Regeln oder Strukturen verändert werden müssen
- Zeit zum Nachdenken, bevor Sie Ihren Standpunkt äußern
- Akzeptanz, dass ein abgeschlossener Konflikt wirklich abgeschlossen ist

Wie andere Sie sehen

- In Konfliktsituationen meist reserviert und gewissenhaft
- Objektiv und bereit zum Zuhören, allerdings manchmal übertrieben ernst und etwas emotionslos
- Möchte Dinge zu Ende führen und abschließen, gewillt, alles durchzuarbeiten
- Unter Stress: entweder so detailversessen, dass Sie andere mit Fakten überhäufen, oder so ungewohnt impulsiv, dass Sie keine Prioritäten setzen oder vorwärtskommen können
- Etwas pessimistisch im Gegensatz zum Normalzustand; das Arbeiten mit Ihnen kann für andere demotivierend sein

Vorschläge zur Weiterentwicklung Ihres Konfliktstils

- Nutzen Sie Ihre Fähigkeiten zum Sammeln von Informationen und zum Zuhören, um sich ein gründlicheres und vollständigeres Verständnis für andere Standpunkte anzueignen.
- Lernen Sie, auch mal Ausnahmen zu machen – denken Sie daran, dass es so etwas wie mildernde Umstände gibt.
- Akzeptieren Sie, dass manche Menschen beim Beenden von Konflikten keinen Fristen, sondern ihren Gefühlen folgen.
- Seien Sie sich bewusst, dass ein übermäßig analytisches oder objektives Auftreten den Eindruck erwecken kann, dass Sie sich nur wenig für die beteiligten Personen interessieren.

Wie wirkt sich Stress auf Sie aus?

Erfahren Sie anhand der unten aufgeführten Informationen, wie sich Ihre MBTI-Präferenzen auf Ihren Umgang mit und Ihre Reaktionen auf Stress auswirken. Diese Erkenntnisse können zur Verbesserung Ihrer Fähigkeit zur produktiven und effektiven Bewältigung der in Ihrem Alltag auftretenden Stresssituationen beitragen.

Stressfaktoren

- Es treten plötzliche Veränderungen oder Änderungen auf, die sie als unnötig oder unlogisch ansehen.
- Sie müssen mit dem Druck aufgrund von näher rückende Fristen umgehen.
- Es kommen Anfragen oder Aufgaben in letzter Minute rein.
- Sie müssen mit einer neuen Aufgabe beginnen, bevor sie die aktuelle Aufgabe abschließen können.
- Sie müssen sich auf neue, bisher unbekannte Umstände oder Umgebungen einstellen.
- Sie halten sich in einer ineffizienten, unorganisierten Umgebung auf.
- Sie müssen sich auf Menschen verlassen, die nachlässig oder lückenhaft arbeiten.

Anzeichen von Stress bei ISTJ-Menschen

- Sie malen sich Katastrophen aus und stellen sich vor, dass die eigenen Fehler und die der anderen fürchterliche Konsequenzen nach sich ziehen werden.
- Sie verlegen oder verlieren Dinge, was normalerweise nicht vorkommt.
- Sie tätigen impulsive Käufe ohne vorherige gründliche Recherche.
- Sie verlieren die Kontrolle, werden emotional und weinerlich.
- Sie werden unorganisiert und ineffizient.
- Sie zeigen Irritation und Wut.
- Sie werden kontaktfreudiger, geselliger und gesprächiger.

Die besten Möglichkeiten zur Bewältigung von Stress für ISTJ-Menschen

- Sich aus der stressigen Umgebung entfernen, wenn auch nur kurz
- Sich Zeit für etwas nehmen, das Sie wirklich gerne machen
- Zunächst kleinere Projekte oder Teile von sehr anspruchsvollen Aufgaben erledigen
- In Ruhe und ohne Ablenkungen darüber nachdenken, wodurch der Stress verursacht wird
- Mit jemandem, dem Sie vertrauen Sie vertrauen und den Sie respektieren, über die möglichen Lösungen sprechen
- Jemanden bei der Priorisierung Ihrer Verpflichtungen um Hilfe bitten

Die schlechtesten Möglichkeiten zur Reaktion auf Stress für ISTJ-Menschen

- Gegen Ihre natürliche Neigung verstoßen, indem Sie noch mehr Einzelheiten zusammentragen und härter und länger arbeiten
- Nach Beweisen dafür suchen, dass Ihre schlimmsten Befürchtungen berechtigt sind
- Anderen lauthals die Schuld geben
- Angebotene Hilfe ablehnen
- Sich zurückziehen, „zumachen“

Ihre Herangehensweise an Veränderungen

Die unten stehende Tabelle bietet Informationen und Perspektiven, die Ihnen aufzeigen, wie sich Ihr MBTI-Typ auf Ihre typischen Reaktionen und Verhaltensweisen in Phasen der Veränderung und des Wandels auswirkt. Das Bewusstmachen von Bedürfnissen, häufigen Reaktionen und Beiträgen kann Ihnen dabei helfen, die Belastbarkeit und Flexibilität zu entwickeln, die Sie für die effektive Bewältigung von Veränderungen benötigen.

In Phasen der Veränderung

Bedürfnisse während der Veränderung:

- Realistische Gründe für die Veränderung
- Viele konkrete, akkurate Daten zum Untermauern der Gründe
- Realistische Ziele und Zeitvorgaben
- Die Möglichkeit, detaillierte Pläne und Strukturen zu erstellen
- Die Chance, Ihre Erfahrungen in den Veränderungsprozess einzubringen
- Loyalität von anderen, die auf derselben Stufe wie Sie oder über Ihnen stehen

Reaktionen, wenn die Bedürfnisse nicht erfüllt werden:

- Sie fühlen sich überfordert und verwirrt.
- Sie versuchen, alles in Ihrer Umgebung durchzuorganisieren.
- Sie klammern sich stur daran, „wie wir es immer schon gemacht haben“.
- Sie bestehen darauf, streng nach Vorschrift zu handeln.

Beim Umgang mit Verlusten

Das tragen Sie bei:

- Sie sorgen für einen klaren Bruch, ermitteln, was benötigt wird, und machen dann den nächsten Schritt.
- Sie analysieren die Situation.
- Sie verstehen und akzeptieren die Gegebenheiten.
- Sie halten die Kollegen auf Kurs.
- Sie folgen einem methodischen Entscheidungsfindungsprozess.

Damit haben Sie Probleme:

- Eine Veränderung akzeptieren, wenn es keinen logischen Grund dafür gibt
- Dinge neu aufrollen – „was vorbei ist, ist vorbei“
- Auf die Bedürfnisse anderer eingehen, die sich von den Ihrigen unterscheiden
- Die kleineren Erfolge feiern

In der Übergangsphase

Typische Reaktionen:

- Die Aussage „Wir haben einen Plan erstellt, also sollten wir diesem auch folgen“
- Sie verlieren Ihre Konzentrationsfähigkeit, erleben Frustration aufgrund des Mangels an Struktur, haben keinen Überblick über die Situation.
- Sie fühlen sich dazu verleitet, das Projekt fallenzulassen, oder suchen nach Ausreden, um sich nicht beteiligen zu müssen.
- Sie haben eine Abneigung gegen Unordnung und Jammerei.
- Sie mögen kein Brainstorming.

Neigen dazu, sich auf Folgendes zu konzentrieren:

- Fakten und strategische Planung
- Zeitvorgaben, Ziele und Abschluss
- Strukturiertere Projekte

Während der Anlaufphase

Probleme vor dem Start

- Sie können nicht beginnen, ohne einen lückenlosen Plan zu haben.
- Es fällt Ihnen schwer, andere in Ihre Planung einzubeziehen.
- Sie nehmen an, dass Ihre Prioritäten mit denen der anderen übereinstimmen.
- Sie starten zu früh, weil Sie unbedingt den Plan zum Laufen bringen möchten.

Das tragen Sie bei:

- Sie erstellen, strukturieren und organisieren den Plan.
- Sie verleihen der Vision ihre Substanz.
- Sie bringen die Dinge in Bewegung.

Über diesen Bericht

Dieser MBTI-Bericht wurde von Ihrem erfahrenen MBTI-Experten für Sie ausgewählt. Er dient als Leitfaden für Ihre weitere Entwicklung und der Förderung Ihres privaten und beruflichen Erfolgs.

Der Bericht wurde mithilfe der folgenden Quellen zusammengestellt:

- *Introduction to Type®* (6. Ausgabe) von Isabel Briggs Myers. Copyright 1998 Peter B. Myers und Katharine D. Myers. Alle Rechte vorbehalten.
- *Introduction to Type® and Change* von Nancy J. Barger und Linda K. Kirby. Copyright 2004 CPP, Inc. Alle Rechte vorbehalten.
- *Introduction to Type® and Leadership* von Sharon Lebovitz Richmond. Copyright 2008 CPP, Inc. Alle Rechte vorbehalten.
- *Introduction to Type® in Organizations* (3rd ed.) von Sandra Krebs Hirsh und Jean M. Kummerow. Copyright 1998 CPP, Inc. Alle Rechte vorbehalten.
- MBTI® Communication Style Report, entwickelt von Donna Dunning. Copyright 2009 CPP, Inc. Alle Rechte vorbehalten.
- MBTI® Conflict Style Report, entwickelt von Damian Killen und Danica Murphy. Copyright 2003, 2011 Peter B. Myers und Katharine D. Myers. Alle Rechte vorbehalten.
- MBTI® Decision-Making Style Report, entwickelt von Katherine W. Hirsh und Elizabeth Hirsh. Copyright 2007, 2010 Peter B. Myers und Katharine D. Myers. Alle Rechte vorbehalten.
- MBTI® Interpretive Report. Copyright 1988, 1998, 2005 Peter B. Myers und Katharine D. Myers. Alle Rechte vorbehalten.
- MBTI® Interpretive Report for Organizations, entwickelt von Sandra Krebs Hirsh und Jean M. Kummerow. Copyright 1990, 1998, 2005 Peter B. Myers und Katharine D. Myers. Alle Rechte vorbehalten.
- MBTI® Stress Management Report, entwickelt von Naomi L. Quenk. Copyright 2011 Peter B. Myers und Katharine D. Myers. Alle Rechte vorbehalten.
- MBTI® Team Report, entwickelt von Allen L. Hammer. Copyright 1994, 1998, 2004, 2009 Peter B. Myers und Katharine D. Myers. Alle Rechte vorbehalten.

Diese ausführlichen Berichte und Ressourcen werden Ihnen von Ihrem MBTI-Experten zur Verfügung gestellt.

Weitere Informationen zu den Myers-Briggs®-Instrumenten und den verfügbaren Berichten finden Sie auf www.cpp.com.

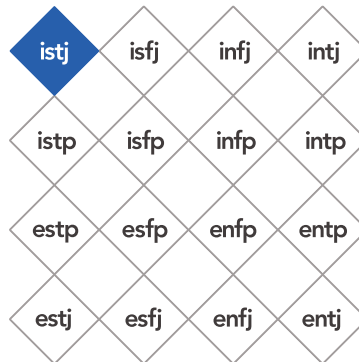


istj

PRAKTISCH
REALISTISCH
BEGRÜNDET
VERNÜNFTIG
PFLICHTBEWUSST
ANALYTISCH
LOGISCH
BESTÄNDIG
ERNST
RESERVIERT
STABIL
ORDENTLICH
SYSTEMATISCH
GUT ORGANISIERT
GRÜNDLICH
ENTSCHLOSSEN
TRADITIONELL
ZUVERLÄSSIG
VERANTWORTUNGSVOLL
LOYAL

MYERS-BRIGGS TYPE INDICATOR® TYPBESCHREIBUNG

Jean Sample



Introversion | Empfinden | Denken | Urteilen

ISTJs sind ruhige, ernste Menschen, die erfolgreich sind, indem sie gründlich und zuverlässig sind. Sie denken logisch, praktisch und realistisch, nehmen ihre Verantwortungen ernst und tun oft mehr, als ihre Pflicht ist. Sie haben Freude daran, ihre Umgebung und ihre Arbeit zu ordnen und zu strukturieren. Ihnen sind Traditionen und Loyalität wichtig.

Ihnen sind das Zuhause, die Familie, die finanzielle Sicherheit und die Gesundheit wichtig.



+1 800 624 1765 | www.themyersbriggs.com

Myers-Briggs Type Indicator® Typbeschreibung Copyright 2019 Peter B. Myers und Katharine D. Myers. Bericht entwickelt von Allen L. Hammer. Myers-Briggs Type Indicator, Myers-Briggs, MBTI, das MBTI-Logo und das Logo von The Myers-Briggs Company sind Marken oder eingetragene Marken der Myers & Briggs Foundation in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern.

Merkmale von ISTJs

- ISTJs sind vor allem an den Tatsachen interessiert, die sie mit ihren fünf Sinnen wahrnehmen.
- Sie wissen, was in der Vergangenheit funktioniert hat, und entscheiden auf der Grundlage von Fakten und Erfahrung.
- Ihnen sind Sicherheit und Stabilität wichtig.
- Sie gehen logisch und analytisch an Probleme heran.
- Sie neigen dazu, Freizeit und Unterhaltung aufzuschieben, bis sie alle ihre Verantwortungen erfüllt haben.

ISTJs mit anderen Menschen

- ISTJs empfinden starke Loyalität und Verantwortung gegenüber ihren Familien und Beziehungen.
- Möglicherweise teilen sie ihren Humor und ihre umfangreichen Beobachtungen und Erinnerungen, die auf Empfinden basieren, nur mit engen Freunden.
- Manchmal versuchen sie, anderen zu helfen, indem sie sie darauf hinweisen, was sie falsch machen.
- Sie neigen dazu, ihre Fürsorglichkeit durch Taten statt durch Worte auszudrücken und anzunehmen, dass andere dies bemerken.
- Sie bringen die Dinge immer zum Ende, die sie versprochen haben.
- ISTJs fällt es möglicherweise schwer, Bedürfnisse zu verstehen, die sehr anders sind als ihre eigenen. Sobald sie jedoch überzeugt sind, dass etwas einem Menschen wichtig ist, der ihnen etwas bedeutet, wird dieses Bedürfnis zu einer Realität, mit der sie umgehen müssen, ganz gleich, ob sie es sinnvoll finden; sie sind dann großzügig und tun viel, um das Bedürfnis zu erfüllen.

ISTJs bei der Arbeit

- ISTJs konzentrieren sich lieber auf die Aufgabe als auf die beteiligten Personen.
- Sie arbeiten daran, Standardrichtlinien und -verfahren einzurichten.
- Ihr Motto könnte sein: „Repariere nichts, was nicht defekt ist.“
- ISTJs unterstützen eine Veränderung nur dann, wenn sie aufgrund der Fakten überzeugt sind, dass sie bessere Ergebnisse bringen wird.
- Sie denken logisch und analytisch, finden schnell die Schwachstellen bei Ideen und weisen sofort darauf hin, wenn etwas nicht funktioniert.
- Wenn sie sehen, dass etwas getan werden muss, übernehmen sie die Verantwortung und tun oft mehr, als ihre Pflicht ist.
- ISTJs wählen häufig Berufe, in denen ihr Talent für Organisation und Genauigkeit belohnt wird. Beispiele sind Berufe in der Buchhaltung, im Bauingenieurwesen, im Rechtswesen, in der Produktion, in Bau/Konstruktion, im Gesundheitswesen und im Büro. Sie wechseln häufig in Aufsichts- und Managementfunktionen.
- Sie sind weniger häufig glücklich mit Arbeiten, in denen sie abstrakte Ideen beherrschen oder ständig im engen Kontakt mit Menschen sein müssen.

Potenzielle „blinde Flecken“ von ISTJs

- Wenn ISTJs ihre Präferenz für das Empfinden nicht ausgeformt haben, nehmen sie möglicherweise nicht genug Fakten auf und handeln voreilig.
- Wenn sie nicht genug Informationen aufnehmen, laufen sie Gefahr, unpassende Urteile über andere zu fällen.
- Sie misstrauen möglicherweise der Vorstellungskraft und der Intuition und nehmen sie nicht ernst.
- ISTJs erwarten unter Umständen, dass alle Menschen so logisch und analytisch denken wie sie, und werden ungeduldig, wenn Ereignisse etwas anderes zeigen.
- Wenn sie ihre Präferenz für das Denken nicht ausgeformt haben, ziehen sie sich möglicherweise von der Außenwelt zurück, vertiefen sich in ihre inneren Reaktionen oder Sinnesempfindungen, und leisten nichts, was für die Außenwelt von Wert ist.
- Sie können manchmal den Eindruck erwecken, dass sie dem Verhalten anderer Menschen kritisch gegenüberstehen.