

Адміністратор в роботі



АДМІНІСТРАТОР
ЛОГІКО-СЕНСОРНИЙ ЕКСТРАВЕРТ
РОБОЧА СФЕРА

АДМІНІСТРАТОР (ЛСЕ Штірліц)

Логіко- сенсорний екстраверт (раціонал, динамік)
Установка на вид діяльності: Управлінець (Логіка+ сенсорика)
Темперамент: Лінійно-напористий
(Інтенсивний робочий темп)

Мотивація - Прибуток в рамках закону. Свобода реалізації. Благі наміри.

Як керівник

Хороший організатор, ціленаправлений та практичний. Любить порядок, твердий в своїх життєвих позиціях. Працелюбний та вимогливий як до себе, так і до інших.

Робота- це життєва цінність, на яку витрачається велика кількість часу та сил.

Добре скеровує свої зусилля до поставленої перед собою цілі. Також вміє організувати інших, для чіткої спрямованої роботи.

Націлений долати перешкоди, які заважають рухатись вперед.

Як керівник бачить, як краще застосувати ресурси і стараться максимально оптимізувати робочий процес. Раціонально ставиться не тільки до матеріальних але і інтелектуальних ресурсів. Активно контролює робочий процес, інструктує підлеглих, втручається в робочий процес. Відслідковує зміни в робочому процесі, йому важливо, щоб все йшло по плану. Багато часу тратить на комунікацію з людьми, знайомства та налагодження контакту. Відповідальний в виконанні своїх обов'язків, чого і очікує від інших.

Добре вирішує тактичні задачі, завдяки наведеному мисленню на виділення фактів, подій, вчинків. Зі всього інформаційного потоку виділяє те, що може бути корисним, конструктивним для реалізації. Вся решта лишня інформація відсікається. Така установка дозволяє раціонально відноситись до ресурсів та не відволікатись на другорядне. Дуже ціленаправлене мислення.

Враховує етичні норми, традиційні цінності, цінує ділову етику. Комунікабельний розширює коло знайомств.

Вимогливий до підлеглих але паралельно з тим і турботливий. Слідкує за тим, щоб створити комфортні умови та покращити працездатність працівника. Враховує потреби людей, і тільки тоді може дозволити собі бути вимогливим чи виказувати якісь претензії в роботі. Дуже прагматичні навіть людей оцінюють по критерію корисності. Наскільки дана людина корисна в цій діяльності і наскільки ні. Тому дуже критичні до халтурників і лінивих людей.

Бере на себе багато відповідальності перед іншими, через це може нервувати, коли не встигає справитись з великою кількістю задач, які перед собою поставив. Не завжди вдається розрахувати час на задачі, оскільки набирає більше ніж може реально виконати. Дуже важко відпускати робочу ситуацію навіть вдома, це може приводити до метушливості та нервозності. Важко відпускати контроль.

Не любить ризиків, консервативний в підході, використовує вже перевірені методи. Ярий противник обману, дволикісті, хитрості. Сам чесний та прямий з людьми, домовляється на основі логічних принципів або на взаємовигідних умовах.

Має досить консервативні звички та смаки. Важко визнає свої помилки. Погано реагує на критику, навіть коли вона подається в жартівливій формі. Бракує дипломатичних якостей, швидше принциповий чим гнучкий. Буває різкий в своїх оцінках та односторонній в поглядах на речі. Має властивість говорити командним тоном і давати вказівки.

Дотримується рівних стосунків в оточенні, досить формальні. Не люблять вникати в різні міжособисті етичного характеру, в конфліктах все вирішує з точки зору конструктиву. Хоча тягнеться до бажання впливати на дії та вчинки інших людей.

Старається бути корисним іншим, допомагає на ділі, та конкретними порадами, що як краще зробити. Хоч і старається узгодити позиції з партнером, все одно важко йти на компроміс.

По кожному питанню має своє бачення і позиції, буває дуже впертим і може тиснути і вступати в спори, там це не завжди може бути повністю проінформованим і компетентним. Дбає про свою репутацію, тому цілком можливо з ним прийти до компромісного рішення. Особливо, якщо таке рішення буде конструктивним.

Готовий уступити своїми інтересами ради потреб колективу. Вступається та опікає тих, з ким вчинили нечесно і несправедливо. Піднімає ті питання, про які люди замовчують. По своїй енергетичній направленості Адміністратор Револютор, втручається в хід дій і змінює напрямок руху (Револютори: Шукач, Наставник, Політик, Адміністратор) Йому властиво впроваджувати зміни які ведуть до покращень.

Як співробітник

Діяльний, активний та напористий. Підходить до питання практично, тверезо оцінює ситуацію. Приймає конструктивні рішення, пов'язані з економією та оптимізацією робочих процесів. Хороші організатори. Добре розподіляють обов'язки та ресурси.

Хороші здібності у адмініструванні та кордонуванні. Ретельні та акуратні. Добре працюють з документацією, відповідально виконують доручені їм завдання.

Відрізняється високим рівнем працездатності. Раціонально розраховує фінанси. Незамінимий в оцінці ефективності.

Дуже цінують свій і чужий час, не любить витрачати його даремно. Нетерплячі. Пунктуальний, все планує наперед, намагається бути готовим до ситуації. Часто витрачає багато ресурсів і хвилювань щоб все розрахувати. Хоча не завжди так складається як Адміністратор розраховує. Важко вловлювати тенденції та те, до чого йде ситуація. Йому не властиво ризикувати даремно. Може залишитися після роботи, навіть тоді, коли його про це не просили. Перебирає на себе навіть чужі справи.

Це не той тип працівника, якому не легко сидіти на місці, краще дається організаційна робота яка пов'язана з відслідковуванням та налагодженням динамічних процесів.

Оцінює чужу роботу, та вказує на недоліки в ній. Має властивість говорити командним тоном і давати вказівки, що може напружати співпрацівників. Теж не любить коли хтось дає оцінку його роботі, особливо коли це некомпетентна людина, може навіть спалахнути та різко відповісти.

Погано переносить ситуації де нема оприділеності. Не стресостійкий, переймається та поспішає діяти, важко бути в ситуації де потрібно чекати. Нервується коли нічим не може зарадити.

Коли працює, то виникає в деталі деталі, може не встигнути зробити весь об'єм роботи незважаючи на швидкий робочий темп, оскільки часто перегружає себе задачами. Потім нервується коли невчасно здає роботу, або не встигає. Не любить коли відволікають від робочого процесу чи перешкоджають роботі, особливо пришвидшують його темп. Незважаючи на те, що дотримується норм в етичній поведінці на роботі, чого і очікує від інших, може зірватись та проявити різкість і нетерпимість. Стимулом на роботі є високий статус в групі. Для Адміністратора на роботі важливо мати свободу діяльності та вплив, щоб з його думкою рахувались і щоб прислухались до його конструктивних вказівок. Добре справляється з керівними посадами, де може реалізувати свій потенціал та високі навички в управлінні. Високий рівень організаційних здібностей швидко поставити все на свої місця. Це стосується як організації людей так і робочих процесів і це все буде проконтрольовано навіть до деталей та дрібниць.

Сильні сторони:

Працездатність
Витривалість
Економність
Практичність
Ефективність

Труднощі

- Гнучкість у поведінці і в критичних ситуаціях
- М'якості та дипломатичності в спілкуванні з людьми
- Витримки та холонокровності в екстремальних ситуаціях
- Генерувати нестандартні рішення та передбачати ситуацію наперед

Рекомендації: Управлінська сфера діяльності. Особливо підходить робота з налагодження технологічних процесів.

Координація діяльності на роботі серед працівників. Добре бачать, як економити ресурси. Хороші економісти, розпорядники, організатори, банкіри, ремонтники. Сфери діяльності: Будівництво, фермерство, заводи. Справляються добре з сферою виробництва продукту, добре бачать, як зробити якісний продукт і економити ресурси при цьому.