



انیاگرام در کسب و کار (۲)

راهنمای رشد و توسعه بر اساس آموزه های انیاگرام



تألیف: دکتر جینجر لیبید بولدا
ترجمه: جعفر واعلی

دیباچه به قلم استادان:
پرویز درگی (معلم بازارهای)

دکتر رضا ناظری (رولن شناس و عضو هیأت علمی دانشگاه)

انیاگرام در کسب و کار (۲)

راهنمای رشد و توسعه بر اساس آموزه های انیاگرام



تألیف:

دکتر جینجر لپید - بوکدا

ترجمه و تحقیق:

جعفر واعظی

دیباچه به قلم استادان:

استاد پرویز درگی (معلم بازاریابی)

دکتر رضا ناظری (روانشناس و عضو هیأت علمی دانشگاه)

ویراستاران:

احمد آخوندی - محسن جاویدمؤید



| | |
|-------------------------|--|
| سرشناسه | : لیدبوگدا گینجر |
| عنوان و نام پدیدآور | : Lapid-Bogda, Ginger : انیاگرام در کسب‌وکار (۲): راهنمای رشد و توسعه بر اساس آموزه‌های انیاگرام / جینجر لیدبوگدا: ترجمه و تحقیق جعفر واعظی و ایراستازان احمد آخوندی، محسن جاویدمؤید. |
| مشخصات نشر | : تهران: انتشارات بازاریابی، ۱۴۰۰. |
| مشخصات ظاهری | : ۵۵۱ ص.: مصور، جنول، نمودار. |
| شابک | : 978-622-6659-84-0 |
| وضعیت فهرست‌نویسی | : فیبا |
| یادداشت | : عنوان اصلی: The enneagram development guide, ©2011. |
| یادداشت | : کتابفروشی: ص. ۵۲۵ - ۵۲۴. |
| عنوان دیگر | : چگونه در محل کار خود بهترین باشیم: چگونگی استفاده از سیستم انیاگرام (مدرن‌ترین روش شخصیت‌شناسی) برای حصول موفقیت. |
| عنوان دیگر | : راهنمای رشد و توسعه بر اساس آموزه‌های انیاگرام. |
| موضوع | : تپهای شخصیتی نه‌گانه Enneagram : موفقیت در کسب‌وکار Success in business |
| شناسه افزوده | : واعظی، جعفر، ۱۳۴۱ - مترجم |
| رده‌بندی کنگره | : BF ۶۹۸/ ۲۵ |
| رده‌بندی دیویی | : ۱۵۵ / ۲۶ |
| شماره کتابشناسی ملی | : ۸۶۶۱۲۲۸ |
| اطلاعات رکورد کتابشناسی | : فیبا |



تلفن: ۶۶۴۲۳۶۶۷ (۰۲۱) و ۶۶۴۳۴۰۵۵ (۰۲۱) فاکس: ۶۶۴۳۱۴۶۱ (۰۲۱)

WWW.MARKETINGPUBLISHER.IR

WWW.MARKETINGBOOKS.IR

چاپ اول ۱۴۰۲ / تیراژ ۱۰۰

چاپخانه و صحافی: طرح و نقش نوین

تمامی حقوق محفوظ و متعلق به انتشارات بازاریابی است.

مراکز توزیع:

شرکت TMBA

تهران: صندوق پستی: ۱۳۴۴۵/۱۳۴۴۵ تلفن: ۴ - ۶۶۰۲۸۴۰۱ (۰۲۱) فکس: ۶۶۰۲۸۴۰۵ (۰۲۱)

پخش انتشارات بازاریابی: خیابان انقلاب، ابتدای خیابان ۱۲ فروردین، پلاک ۲۸۵، مجتمع کتاب فروردین، طبقه همکف واحد یک. تلفن: ۶۶۴۰۸۲۵۱ (۰۲۱) و ۶۶۴۰۸۲۷۱ (۰۲۱)

قیمت: ۴۵۰/۰۰۰ تومان

ارتباط با مترجم: ایمیل: Jaafar.Vaezi@Gmail.com، موبایل: ۰۹۱۲۱۳۵۳۷۰۵

گروه بازرگانی النورا (Eldora) حامی ملای و معنوی این اثر می‌باشد.

فهرست مطالب

| | | |
|----|-------|---------------------------|
| ۱۳ | ..... | دیباچه‌ی استاد پرویز درگی |
| ۱۷ | ..... | دیباچه‌ی دکتر رضا ناظری |
| ۲۱ | ..... | به‌عنوان مقدمه |
| ۶۱ | ..... | مقدمه‌ی نویسنده |

سبک یک اتیوگرام

| | | |
|-----|-------|-----------------------|
| ۶۸ | ..... | ۱- تسلط بر خویشتن |
| ۷۹ | ..... | ۲- ارتباط |
| ۸۲ | ..... | ۳- بازخورد |
| ۸۴ | ..... | ۴- تعارض |
| ۸۷ | ..... | ۵- تیمها |
| ۹۱ | ..... | ۶- رهبری |
| ۹۳ | ..... | ۷- نتیجه‌محوری |
| ۹۵ | ..... | ۸- استراتژی |
| ۹۸ | ..... | ۹- تصمیم‌گیری |
| ۱۰۰ | ..... | ۱۰- تغییر سازمانی |
| ۱۰۲ | ..... | ۱۱- تغییر و تحول فردی |

سبک دو انیاگرام

| | |
|-----|-----------------------|
| ۱۱۰ | ۱- تسلط بر خویشتن |
| ۱۲۲ | ۲- ارتباط |
| ۱۲۵ | ۳- بازخورد |
| ۱۲۷ | ۴- تعارض |
| ۱۳۱ | ۵- تیمها |
| ۱۳۵ | ۶- رهبری |
| ۱۳۷ | ۷- نتیجه‌محوری |
| ۱۳۸ | ۸- استراتژی |
| ۱۴۰ | ۹- تصمیم‌گیری |
| ۱۴۲ | ۱۰- تغییر سازمانی |
| ۱۴۴ | ۱۱- تغییر و تحول فردی |

سبک سه انیاگرام

| | |
|-----|-----------------------|
| ۱۵۴ | ۱- تسلط بر خویشتن |
| ۱۶۷ | ۲- ارتباط |
| ۱۷۰ | ۳- بازخورد |
| ۱۷۲ | ۴- تعارض |
| ۱۷۶ | ۵- تیمها |
| ۱۸۰ | ۶- رهبری |
| ۱۸۲ | ۷- نتیجه‌محوری |
| ۱۸۴ | ۸- استراتژی |
| ۱۸۶ | ۹- تصمیم‌گیری |
| ۱۸۸ | ۱۰- تغییر سازمانی |
| ۱۹۰ | ۱۱- تغییر و تحول فردی |

سبک چهار انیاگرام

| | |
|-----|-------------------|
| ۲۰۰ | ۱- تسلط بر خویشتن |
| ۲۱۲ | ۲- ارتباط |

| | |
|-----|-----------------------|
| ۲۱۵ | ۳- باز خورد |
| ۲۱۷ | ۴- تعارض |
| ۲۲۱ | ۵- تیمها |
| ۲۲۵ | ۶- رهبری |
| ۲۲۷ | ۷- نتیجه محوری |
| ۲۲۹ | ۸- استراتژی |
| ۲۳۱ | ۹- تصمیم گیری |
| ۲۳۳ | ۱۰- تغییر سازمانی |
| ۲۳۵ | ۱۱- تغییر و تحول فردی |

سبک پنج انیاگرام

| | |
|-----|-----------------------|
| ۲۴۴ | ۱- تسلط بر خویشتن |
| ۲۵۸ | ۲- ارتباط |
| ۲۶۱ | ۳- باز خورد |
| ۲۶۳ | ۴- تعارض |
| ۲۶۷ | ۵- تیمها |
| ۲۷۱ | ۶- رهبری |
| ۲۷۳ | ۷- نتیجه محوری |
| ۲۷۵ | ۸- استراتژی |
| ۲۷۷ | ۹- تصمیم گیری |
| ۲۷۹ | ۱۰- تغییر سازمانی |
| ۲۸۱ | ۱۱- تغییر و تحول فردی |

سبک شش انیاگرام

| | |
|-----|-------------------|
| ۲۹۰ | ۱- تسلط بر خویشتن |
| ۳۰۳ | ۲- ارتباط |
| ۳۰۶ | ۳- باز خورد |
| ۳۰۸ | ۴- تعارض |
| ۳۱۲ | ۵- تیمها |

| | | |
|-----|-------------------------|-----------------------|
| ۳۱۶ | رهبری | ۶- رهبری |
| ۳۱۸ | نتیجه‌محوری | ۷- نتیجه‌محوری |
| ۳۲۰ | استراتژی | ۸- استراتژی |
| ۳۲۲ | تصمیم‌گیری | ۹- تصمیم‌گیری |
| ۳۲۴ | تغییر سازمانی | ۱۰- تغییر سازمانی |
| ۳۲۶ | تغییر و تحول فردی | ۱۱- تغییر و تحول فردی |

سبک هفت انیاگرام

| | | |
|-----|-------------------------|-----------------------|
| ۳۳۴ | تسلط بر خویشتن | ۱- تسلط بر خویشتن |
| ۳۴۸ | ارتباط | ۲- ارتباط |
| ۳۵۱ | بازخورد | ۳- بازخورد |
| ۳۵۳ | تعارض | ۴- تعارض |
| ۳۵۷ | تیمها | ۵- تیمها |
| ۳۶۱ | رهبری | ۶- رهبری |
| ۳۶۳ | نتیجه‌محوری | ۷- نتیجه‌محوری |
| ۳۶۵ | استراتژی | ۸- استراتژی |
| ۳۶۸ | تصمیم‌گیری | ۹- تصمیم‌گیری |
| ۳۷۰ | تغییر سازمانی | ۱۰- تغییر سازمانی |
| ۳۷۲ | تغییر و تحول فردی | ۱۱- تغییر و تحول فردی |

سبک هشت انیاگرام

| | | |
|-----|----------------------|-------------------|
| ۳۸۰ | تسلط بر خویشتن | ۱- تسلط بر خویشتن |
| ۳۹۲ | ارتباط | ۲- ارتباط |
| ۳۹۵ | بازخورد | ۳- بازخورد |
| ۳۹۷ | تعارض | ۴- تعارض |
| ۴۰۱ | تیمها | ۵- تیمها |
| ۴۰۵ | رهبری | ۶- رهبری |
| ۴۰۷ | نتیجه‌محوری | ۷- نتیجه‌محوری |
| ۴۰۹ | استراتژی | ۸- استراتژی |

| | | |
|-----|-------|-----------------------|
| ۴۱۱ | ..... | ۹- تصمیم‌گیری |
| ۴۱۳ | ..... | ۱۰- تغییر سازمانی |
| ۴۱۵ | ..... | ۱۱- تغییر و تحول فردی |

سبک شه انیاگرام

| | | |
|-----|-------|-----------------------|
| ۴۲۴ | ..... | ۱- تسلط بر خویشتن |
| ۴۳۶ | ..... | ۲- ارتباط |
| ۴۳۹ | ..... | ۳- بازخورد |
| ۴۴۱ | ..... | ۴- تعارض |
| ۴۴۶ | ..... | ۵- تیمها |
| ۴۵۰ | ..... | ۶- رهبری |
| ۴۵۲ | ..... | ۷- نتیجه‌محوری |
| ۴۵۴ | ..... | ۸- استراتژی |
| ۴۵۶ | ..... | ۹- تصمیم‌گیری |
| ۴۵۸ | ..... | ۱۰- تغییر سازمانی |
| ۴۶۰ | ..... | ۱۱- تغییر و تحول فردی |

همه‌ی سبکهای انیاگرام

| | | |
|-----|-------|-----------------------|
| ۴۶۸ | ..... | ۱- تسلط بر خویشتن |
| ۴۷۳ | ..... | ۲- ارتباط |
| ۴۷۷ | ..... | ۳- بازخورد |
| ۴۷۹ | ..... | ۴- تعارض |
| ۴۸۲ | ..... | ۵- تیمها |
| ۴۸۵ | ..... | ۶- رهبری |
| ۴۸۷ | ..... | ۷- نتیجه‌محوری |
| ۴۸۸ | ..... | ۸- استراتژی |
| ۴۹۱ | ..... | ۹- تصمیم‌گیری |
| ۴۹۴ | ..... | ۱۰- تغییر سازمانی |
| ۴۹۶ | ..... | ۱۱- تغییر و تحول فردی |

| | | |
|-----|-------|-------------------------------|
| ۵۰۰ | ..... | ضمیمه: کشف تیپ شخصیتی شما |
| ۵۳۵ | ..... | فهرست منابع |
| ۵۴۵ | ..... | آشنایی با فعالیتهای شرکت TMBA |

سبک یک انیاگرام





سبک یک انیاگرام^۱

سبک انیاگرام
پشتکار

انیاگرام یک‌ها^۲

جستجوی کمال و اجتناب از اشتباهات^۳

اهل تمیز و تشخیص، کیفیت‌محور و مسئولیت‌پذیر، سازمان‌دهی شده و رنجیده‌خاطر، یک‌های انیاگرام دنیاهای خودشان را می‌سازند و خودکنترلی اعمال می‌کنند تا مطمئن شوند که آنها دیگران اطراف آنها و محیط پیرامون آنها، تا آنجا که امکان دارد، با ایده‌آلهای پالوده و دقیق آنها و استانداردهای معالی آنها همتراز باشند. در واقع یک‌ها بلور ندارند که کمال واقعی امکان‌پذیر است. ولی آنها باور دارند چیزی که اهمیت زیادی دارد این است که افراد به صورت مدوم در تلاش برای رشد و توسعه به سمت این ایده‌آلها در حرکت باشند.

همه‌ی یک‌ها مجموعه‌ای از استانداردهای بالای درونی شده^۴ دارند. ردیفی طولانی از انتظارات در مورد اینکه آنها و دیگران بایستی چگونه رفتار کنند همچنین اینکه فعالیتها بایستی چگونه سازماندهی و اجرا شوند. در عین حال، همه‌ی یک‌ها، لزوماً استانداردهای دقیق مشابهی را به اشتراک ندارند. علاوه بر این، بعضی یک‌ها، پیشاپیش در مورد برآورده شدن استانداردهای خود و انجام درست همه چیز نگران هستند؛ بعضی یک‌ها، خودشان را از بقیه‌ی افراد به کمال نزدیکتر می‌دانند و خودشان را به عنوان نمونه‌ای از عالی بودن در نظر می‌گیرند؛ و بعضی یک‌ها، با تلاش مداوم برای رشد و بهبود دیگران، استانداردهای مبنی بر کمال خودشان را در مورد دیگران اعمال

1. Enneagram Style One: Diligence

مترجم: برای کشف سبک شخصیتی انیاگرام خودتان، ضمیمه‌ی کتاب حاضر: کشف تیپ شخصیتی شما، در انتهای کتاب حاضر را مطالعه کنید.

2. Enneagram Ones

3. The search for perfection and the avoidance of mistakes

۴. مترجم: «(Internalization) درونی‌سازی: در نظریه‌ی روانکاوی، فرایند ادغام یک رابطه‌ی موضوعی در درون روان (psyche) به گونه‌ای که ارتباط بیرونی را به‌عنوان پدیده‌ی درون‌روانی بازسازی می‌کند. به‌عنوان مثال، از طریق درونی‌سازی، ارتباط بین پدر و فرزند به‌صورت ارتباط بین فرامن (superego) و من (ego) بازسازی می‌شود. درونی‌سازی غالباً به اشتباه مترادف با درون‌فکنی (projection) به‌کار می‌رود» (فرهنگ توصیفی تجمیع روانشناسی آمریکا، ج ۱، ص ۹۱۱).

می‌کنند.^۱

ارتباطات میان فردی یک‌ها، معمولاً شفافه درست، رک و صریح، و دقیق است، آنها واژه‌ها و عبارات انتخاب‌شده‌ی دقیقی را استفاده می‌کنند که به شیوه‌ای مؤکب اظهار می‌شوند. آنها هم خودکنترل و هم به‌صورت خودانگیخته‌ای فعال هستند، هم خوش‌برخورد و هم شکاک هستند، هم اهل تفریح و سرگرمی و هم به‌صورت قاطعی جدی هستند، و هم مهربان و بخشنده و هم مستعد شعله‌ور شدن از آزرده‌گی یا فوران خشم^۲ هستند.

در حالی که همه‌ی ما می‌توانیم بعضی مواقع، کمال‌طلب^۳ باشیم، با استانداردهایی بالا و تمایل برای انتقاد از خودمان و دیگران، برای یک‌ها، جستجو برای کمال و اجتناب از اشتباهات اولویت دارد، دائمی است و به آنها انگیزه می‌دهد.

۱- مترجم: منظور از بعضی یک‌ها همان تیپهای فرعی هستند که نویسنده‌ی این کتاب در کتاب دیگر خود، با عنوان هنر تیپ‌شناسی (The Art of Typing, p. 140) به این صورت برمی‌شمارد: تیپ فرعی بقای فردی (Self-Preservation Subtype) یک‌ها، نگرانی (Worry): تیپ فرعی اجتماعی (Social Subtype) یک‌ها، انطاف‌ناپذیری (Non-Adaptability): و تیپ فرعی یک به یک (One-to-One Subtype) یک‌ها، تعصب (Zeal).

دکتر بیتا ترس چستات (Beatrice Chestnut) در کتاب: انیاگرام کامل (The Complete Enneagram) تیپهای فرعی را با توضیح جامعتری ارائه کرده است:

«یک بقای فردی: نگرانی (Worry): یک‌های بقای فردی، کمال‌گرایی واقعی سه تیپ فرعی یک هستند. آنها عادت هیجانی خشم را از طریق به کمال رساندن بیشتر خود و چیزها لبراز می‌کنند. در این تیپ فرعی، خشم بیشتر، یک هیجان واپس رانده شده است؛ سازوکار دفاعی واکنش ولرولنه، گرمای خشم را به حرارت دگرگون می‌سازد و این منجر به خلق یک منش دوستانه و خیرخواه می‌شود.

یک اجتماعی: انطاف‌ناپذیری (Non-Adaptability): یک‌های اجتماعی (به‌صورت ناآگاهانه) خودشان را کامل در نظر می‌گیرند؛ آنها خشم را از طریق تمرکز بر مدل کامل در راه درست بودن لبراز می‌کنند. آنها ذهنیت و نگرش معلم بودن را دارا هستند که نیاز ناآگاهانه برای تفوق و برتری را منعکس می‌کند. در تیپ یک اجتماعی، خشم نیمه‌مخفی است - دگرگونی گرمای خشم به خنکی وجود دارد. این یک تیپ‌شخصیتی خنک‌کننده و عقلانی است که در آن درون‌مایه‌ی اصلی کنترل است.

یک جنسی: تعصب (Zeal): (شد تیپ) (Countertype): یک‌های جنسی، برای به کمال رساندن دیگران تمرکز می‌کنند؛ آنها بیشتر اصلاح طلب هستند تا کمال‌گرا. تنها تیپ یکی است که آشکارا خشمگین است؛ آنها خشم را از طریق تمایل شدید خود برای بهبود و ارتقای دیگران و به‌دست آوردن چیزی که می‌خواهند، به مرحله‌ی ظهور می‌رسانند. آنها در این راه خود را محق عنوان اصلاح طلب یا پرشور احساس می‌کنند؛ آنها باور دارند که حق دارند جامعه را تغییر دهند و چیزی را که می‌خواهند به‌دست بیاورند. برای اینکه آنها درک بالایی از درک و فهم، و دلایل پشت‌پرده‌ی در راه درست بودن را دارا هستند. آنها به عنوان شد تیپ یک‌ها خیلی تکانشی هستند و به‌صورت آشکار خشم را تجربه می‌کنند - آنها علیه تمایل ضدغریزی تیپ یک صبی بر واپس رانی خشم و تکانشها عمل می‌کنند. (The Complete Enneagram, pp. 28 - 30 and 403 - 411)

2. Anger
3. Perfectionist

• برای توضیح بیشتر درباره‌ی تیپ‌های فرعی (Subtypes)، مجموعه‌ی ۹ جلدی با عنوان ۷۷ مسیر برای خودشناسی بیشتر: تیپ‌های فرعی و دگرگونی شخصیت به جوهر، ترجمه و تألیف جعفر واعظی را مطالعه فرمایید.



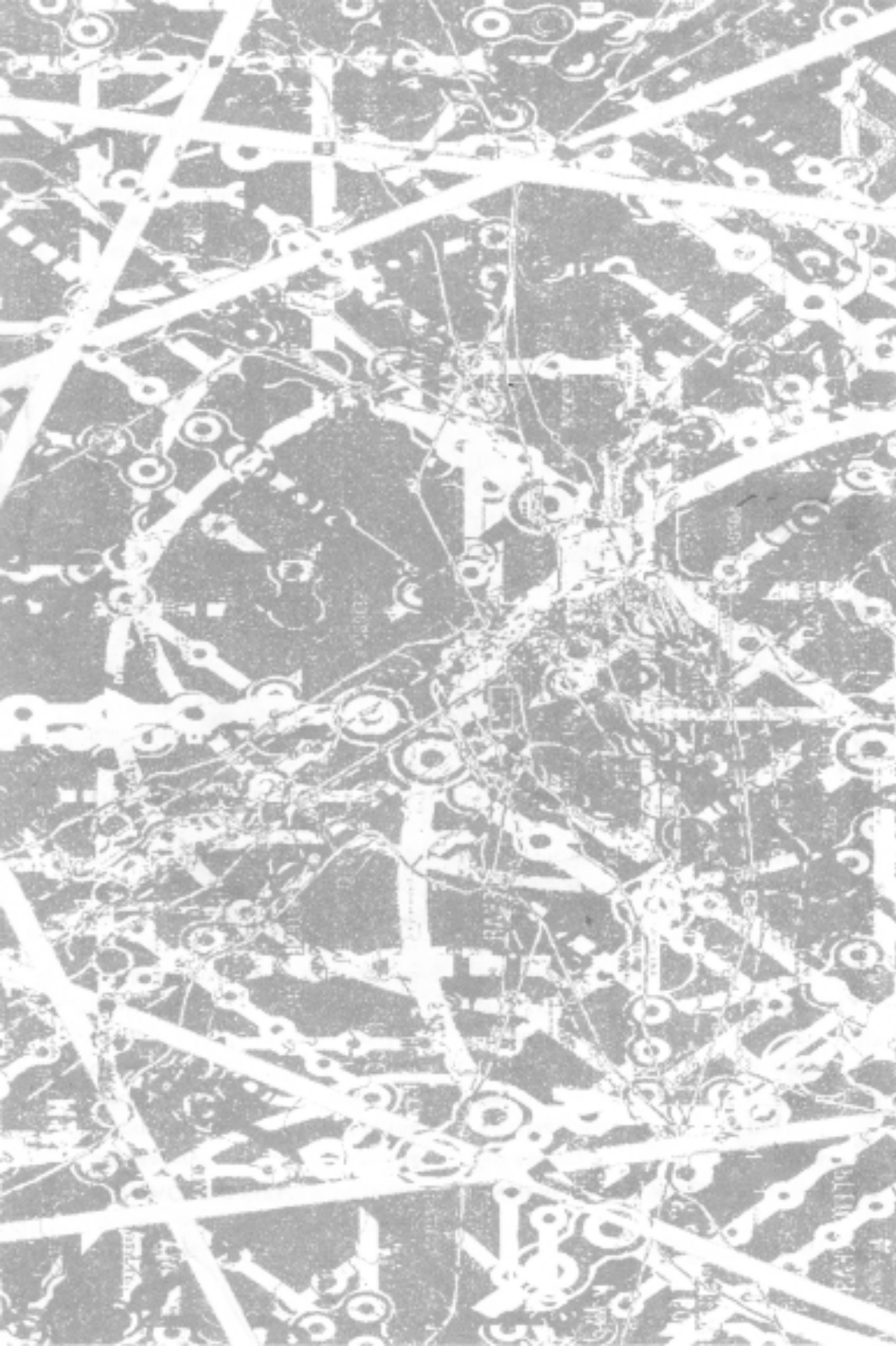
سبک‌ایگرام
پشتکار

تلاش‌های فعالانه برای رشد و توسعه‌ی یک‌ها^۱

یک‌ها افرادی هستند که دنیای کاملی را جستجو می‌کنند و با پشتکار و جدیت کار می‌کنند تا هم خودشان، هم دیگران و هم هر چیزی را که در اطراف آنها وجود دارد، رشد و توسعه دهند و بهبود بخشند.

فهرست مطالب

| | |
|------------|-------------------------------|
| صفحه‌ی ۶۸ | فصل ۱: تسلط بر خوبستن |
| صفحه‌ی ۷۹ | فصل ۲: ارتباط |
| صفحه‌ی ۸۲ | فصل ۳: بازخورد |
| صفحه‌ی ۸۴ | فصل ۴: تعارض |
| صفحه‌ی ۸۷ | فصل ۵: تیمها |
| صفحه‌ی ۹۱ | فصل ۶: رهبری |
| صفحه‌ی ۹۳ | فصل ۷: نتیجه‌محور بودن |
| صفحه‌ی ۹۵ | فصل ۸: استراتژی |
| صفحه‌ی ۹۸ | فصل ۹: تصمیم‌گیری |
| صفحه‌ی ۱۰۰ | فصل ۱۰: مسیرهای تغییر سازمانی |
| صفحه‌ی ۱۰۲ | فصل ۱۱: تغییر و تحول فردی |



فصل ۱: تلاش‌های فعالانه برای رشد و توسعه‌ی تسلط بر خویشتن^۱

تسلط بر خویشتن - توانایی درک کردن، پذیرفتن، و تغییر دادن افکار، احساسات و رفتار، به علاوه درک کردن اینکه هر روز چالش‌های جدیدی به همراه می‌آورد که فرصتهایی برای رشد هستند - بنیان همه‌ی راه‌های رشد و توسعه‌ی شخصی و کاری محسوب می‌شود. تسلط بر خویشتن با خودآگاهی آغاز می‌شود، سپس گسترش پیدا می‌کند تا مولفه‌های نشان داده شده در تصویر بعدی را شامل شود:



شکل ۱: تلاش فعالانه برای تسلط بر خویشتن

شما در این قسمت در مورد تسلط بر خویشتن، موارد زیر را ملاحظه خواهید کرد:

- سه موضوع مشترک برای یک‌ها در ارتباط با تسلط بر خویشتن
- سه مسیر توسعه برای کار با موضوعات اصلی سبک اینیاگرام شما شامل یک فعالیت مقدماتی و یک فعالیت عمیق‌تر برای هر مسیر.
- سه مسیر توسعه برای کار با سبک‌های بالها و فلش‌ها (استرس - امنیت)

1. Self-Mastery Development Stretches

نویسنده: برای بیشترها و اطلاعات بیشتر در مورد «تسلط بر خویشتن»، لطفاً به منابع زیر مراجعه فرمایید: فصل ۷، «غیر و تحول خودتان» در کتاب: «لوج پرورش مهارت‌های فردی در حوزه‌ی کاری» و فصل ۳، «تلاش فعالانه برای تسلط بر خویشتن»، در کتاب: «شما چه نوع رهبری هستید؟» هر دو کتاب، نوشته‌ی دکتر جینجر لید یوفا.
مترجم: مطلب نقل شده از کتاب: «شما چه نوع رهبری هستید؟»، در مقدمه‌ی مترجم همین کتاب ص ۲۳ روشنگری خوبی در این مورد ارائه می‌کند: شش شایستگی برای تلاش فعالانه به‌منظور تسلط بر خویشتن ...

موضوعات مشترک برای یک‌ها در ارتباط با تسلط بر خویشتن^۱

| | | |
|---|---|--|
| بیشتر انعطاف‌پذیر و آرام شدن و کمتر قضاوت‌گر و واکنشی شدن | رها کردن توجه به جزئیات به صورت افراطی و رها کردن نیاز به تحت کنترل قرار دادن همه چیز | داشتن پذیرش، آرامش، حلم و بردباری به جای تلاش برای کامل کردن همه چیز |
|---|---|--|

تلاشهای فعالانه برای رشد و توسعه‌ی خویشتن از طریق کار کردن با موضوعات اصلی سبک انیاگرام شما^۲ به الگوهای فکری درست / غلط خودتان توجه داشته باشید.^۳ فعالیت‌های مقدماتی

بدون تلاش برای تغییر خودتان، همه‌ی شیوه‌هایی را که در آن، رخدادها، موضوعات، افراد و خودتان را قضاوت، ارزیابی و نقد می‌کنید یادداشت کنید. الگوهای زبانی (افکار، واژه‌هایی که نوشتید یا صحبت کردید) و رفتارهای غیرکلامی خودتان را شامل کنید، و مشخص کنید این واکنشها چه چیزهایی را در شما شعله‌ور می‌سازند. عجیب این است که شما بدون تلاش برای تغییر آن، هر چقدر بیشتر از این رفتار آگاه شوید، بتدریج بیشتر شروع به تغییر عکس‌العملهای خود خواهید کرد.

فعالیت عمیقتر

یک دفتر یادداشت روزانه داشته باشید و زمانهایی را یادداشت بکنید که شما درگیر قضاوتها، باورها، انتقادها یا رفتارهای دیگری بودید که تفکر درست / غلط را منعکس می‌کند. در آخر هر هفته، یادداشت‌های خود را مرور کنید و الگوهای را مورد توجه قرار دهید که در ارتباط با این تفکر هستند - به‌عنوان مثال، تکرار رفتار در هر روز و هر هفته؛ شما چه چیزی فکر کردید یا گفتید احساساتی که همراه بودند، حسهای فیزیکی و زبان بدن؛ و اتفاقات درونی و بیرونی که باعث عکس‌العمل شما شدند. بعد از چهار هفته نگهداری و مرور این یادداشت‌های الگوهای عمومی را که کشف می‌کنید مورد توجه قرار دهید. به‌عنوان مثال، آیا رفتار شما در طول روز و یا هفته یکسان است، یا شما در معرض تفکر درست / غلط، در اواخر روز یا مواقع دیگری هستید که خسته و فرسوده می‌شوید؟ آیا شما این رفتار را در مورد کسانی انجام می‌دهید که خیلی خوب می‌شناسید و یا حداقل شناخت

1. Common Issues for Ones Related to Self-Mastery

2. Development Stretches for Working with the Core Issues of Your Enneagram Style

3. Pay Attention to Your Patterns of Right/Wrong Thinking.

خوبی از آنها دارید؟ آیا شما ماهیچه‌های بدن خود را، مخصوصاً ماهیچه‌های صورت و آرواره‌ی خودتان را سفت و منقبض می‌کنید؟ آیا شما تمایل دارید که در مواقع انتقاد به‌صورت شدید عکس‌العمل نشان بدهید، یا زمانی که کسی به‌صورت آهسته پاسخ می‌دهد یا تحت شرایط دیگر؟ وقتی که شما از الگوهای خود که مرتبط با تفکر درست / غلط هستند آگاه شدید یک علامت جلو فرایندی بگذارید که شما واقعاً می‌توانید عکس‌العمل معمولی خود را درک بکنید - به‌عنوان مثال، یک حس فیزیکی قبلی (مثل یک برگرداندن سر به عقب) یا یک خط فکری ویژه (مثل این فکر که شخص دیگر خیلی آهسته است یا اینکه یک ایده‌ای کارساز نخواهد بود). این لحظه‌ی مکث می‌تواند به‌عنوان یک نقطه‌ی انتخاب در نظر گرفته شود. به‌محض اینکه شما از نقطه‌ی انتخاب خود آگاه می‌شوید، شما واقعاً می‌توانید به روش متفاوتی عمل کنید. در آن لحظه شما می‌توانید به خودتان بگویید، من نزدیک است که به سمت الگوی عکس‌العمل معمولی خودم بروم، آیا می‌خواهم آن را انجام دهم؟ اگر پاسخ شما منفی است، رفتار دیگری را جایگزین کنید، مثل یک نفس عمیق که با تمرکز افکار خود به چیزی دیگر، مخصوصاً چیزی مثبت ترکیب شده است. افکار جدید می‌تواند چیزی مثبت در مورد شخص دیگر، کار در دست انجام، یا در مورد چیزی که دوست دارید، باشد - به‌عنوان نمونه، تفریح یا غذای مورد علاقه‌ی شما. هر زمان که نقطه‌ی انتخاب شما ظاهر می‌شود این رفتارهای جانشین را جایگزین کنید. شما ممکن است رفتارهای مختلف جانشین را تجربه کنید تا آنهایی را که مناسب شما هستند پیدا کنید.

احساسات حاکی از رنجش خود را به‌عنوان سرنخی برای خشم نهفته‌ی عمیق خود مورد استفاده قرار دهید.

فعالیت مقدماتی

هر زمانی که احساس آزرده‌گی یا رنجش می‌کنید این سؤالات را از خودتان بپرسید: آیا من واقعاً در مورد چیز دیگری عصبانی هستم که ارتباط کمتری با این شخص یا موقعیت دارد؟ آیا بعضی ارزشهای بنیادی وجود دارند که من به آنها پایبند هستم و فکر می‌کنم که نقض شده‌اند؟ آیا در اینکه من چگونه خودم را می‌بینم یا چگونه می‌خواهم خودم را ببینم، چیزی وجود دارد که مورد تهدید قرار گرفته است؟

فعالیت عمیق‌تر

یک‌ها معمولاً با رنجش^۲ - حالت ملایمی از خشم - خیلی آشناتر هستند تا شکل‌های عمیق‌تر

1. Use your feeling of resentment as a clue to deeper-seated anger.

2. Resentment

خشم، مثل عصبانیت و غضب. اما، احساس رنجش یک‌هاله اغلب اوقات نشان از یک خشم عمیق سرکوب‌شده است. این احساسات خشم زیر سطح ظاهر نهفته است و آنجا تجمع شده و در جوش و خروش است. زمانی که چیزی اتفاق می‌افتد و یک‌ها را آشفته و پریشان می‌کند، رنجش آنها با این احساسات نهفته‌ی ابرازنشده و حل‌نشده انرژی می‌گیرد. اگر یک‌ها می‌خواهند احساسات ناشی از رنجش خود را به‌عنوان سرنخی برای خشم عمیق احساس شده‌ی خود مورد استفاده قرار دهند، آنها باید اول، احساسات رنجش خود را زمانی که اتفاق می‌افتد شناسایی کنند.

برای انجام این کار، یک دفترچه یادداشت همراه داشته باشید و هر زمان که احساس رنجش می‌کنید یا تنوعهای ملایمی از رنجش مثل ناخشنودی، آزرده‌گی، یا پریشانی را تجربه می‌کنید، بنویسید. توجه خاصی به سرنخهای بدنی خودتان، فرایندهای فکری خودتان و عکس‌العملهای هیجانی خودتان داشته باشید و از این واکنشها یادداشت بردارید.

بعد از دو هفته، یادداشتهای خود را مرور کرده و الگوهای عکس‌العملهای خود را شناسایی کنید. این کمک خواهد کرد که در این زمانها بفهمید که واقعاً احساس رنجش دارید در حالی که در غیر این صورت حتی به عکس‌العملتان توجه هم نمی‌کردید. این برای ما غیرمعمول نیست که احساسات و عکس‌العملهایی را که به‌صورت مرتب احساس می‌کنیم، تشخیص ندهیم، برای اینکه ما به آنها عادت می‌کنیم. ولی بعد از انجام این تمرین، شما به احتمال زیاد متوجه خواهید شد که چه زمانی احساس رنجش می‌کنید.

حالا که شما توانایی دارید این احساس خود را تشخیص بدهید، هر موقع آن اتفاق می‌افتد از خودتان بپرسید آیا من در مورد چیزی که اتفاق افتاد فقط ناراحت هستم، و یا چیز بیشتری پشت این احساس وجود دارد؟ همه‌ی چیزهایی را که ممکن است شما را اذیت بکند و مرتبط هستند و یا در احساس رنجش شما مشارکت می‌کنند، یادداشت کنید. این فهرست را هر چقدر می‌توانید به عقبتر برگردانید و در حد امکان طولانیتر و عمیقتر کنید. به‌عنوان مثال، ممکن است کسی در کار، با اختصاص دادن تمام اعتبار کار به خودش، در حالی که شما مشارکت قابل‌توجهی در آن انجام داده بودید، شما را آزرده باشد. هر چیز دیگری را که این شخص انجام داده و شما را آزرده‌خاطر کرده است و چرایی این کار را یادداشت کنید. مثالهای بیشتری را از زمانهایی که دیگران هم اعتبار کار شما را برای خودشان برداشته‌اند یا زمانی را که شما تأیید و تصدیق لازمی را که سزوار آن بودید دریافت نکردید، یادداشت کنید. ارزشهایی را که برای شما عزیز بودند و مورد تجاوز قرار گرفته‌اند، یادداشت کنید. فرایند بالا را تا زمانی که علل نهفته‌ی خشم عمیق شما برای خودتان آشکار شوند، ادامه بدهید؛ به این دلیل که ممکن است این احساسات در لایه‌های عمیق دفن شده باشند، اگر این فرایند چندین ماه طول بکشد، دلسرد نشوید.

یاد بگیرید موارد مثبت را در هر چیزی - اتفاقات، اشیای بی‌جان و رفتارهای افراد دیگر - مورد تحسین قرار دهید.

فعالیت مقدماتی

هر زمانی که شما عکس‌العملهای منفی را تجربه می‌کنید، به مقدار مسلوی عکس‌العمل مثبت به آن اضافه کنید. اگر شما تلاش کنید احساسات یا افکار منفی خودتان را پاک و یا مخفی کنید آنها احتمالاً قوی می‌شوند یا به صورت موقت به لایه‌ی زیرین عقب‌نشینی می‌کنند و در آینده با قدرت بیشتری ظاهر می‌شوند. در عین حال، اگر شما عکس‌العملهای مثبت را هم اضافه کنید شما شروع خواهید کرد بعضی از منفی‌گرایی‌های خودتان را خنثی کنید و توانایی خودتان برای دیدن مثبت‌ها را افزایش دهید.

فعالیت عمیقتر

در اولین روز این فعالیت، هر ساعت برای تمام چیزهای درستی که در جهان وجود دارد، به شکار گنج بروید؛ این فعالیت را هر ساعت به مدت دو یا سه دقیقه انجام دهید. شما ممکن است هنوز متوجه چیزهایی شوید که شامل موارد نادرست یا رفتاری باشند که مطابق استانداردهای شما نیست و لی به جای آنها سعی کنید به چیزهایی متمرکز شوید که جنبه‌هایی ظریف، زیبا و مثبت در آنها مشاهده می‌کنید. به عنوان مثال، زمانی که یک ایمیل یا نامه را مطالعه و یک اشتباه تایپی در آن مشاهده می‌کنید، توجه بیشتر خود را به کیفیت ایده و یا مزیت انتخاب واژه‌هایی برگردانید که در آن می‌بینید. به همین ترتیب وقتی که در یک جلسه شرکت می‌کنید که به صورت موثری جلو نمی‌رود، دقت کنید و چیزی مثبت در مورد جلسه را تحسین کنید - به عنوان مثال، کوششی که مدیر جلسه برای جلب مشارکت تک تک افراد گذاشته است.

به مدت سه هفته‌ی بعدی و یا بیشتر، هر روز این تمرین را تکرار کنید بویژه زمانهایی که خودتان را در تمرکز بیشتر به چیزهایی می‌بینید که منفی هستند - تا زمانی که تمرکز به مثبت^۲ حالت طبیعی فرایند تفکر شما بشود. وقتی که احساس می‌کنید آملدگی دارید، هر روز به مدت



جلسه برای جلب مشارکت تک تک افراد گذاشته است. به مدت سه هفته‌ی بعدی و یا بیشتر، هر روز این تمرین را تکرار کنید بویژه زمانهایی که خودتان را در تمرکز بیشتر به چیزهایی می‌بینید که منفی هستند - تا زمانی که تمرکز به مثبت^۲ حالت طبیعی فرایند تفکر شما بشود. وقتی که احساس می‌کنید آملدگی دارید، هر روز به مدت

1. Learn to appreciate what is positive in everything – events, inanimate objects, and the behavior of other people.
2. Focusing on the positive

پنج دقیقه قبل از شروع کار، این تمرین را انجام دهید. شما همچنین می‌توانید این تمرین را استفاده کنید اگر متوجه می‌شوید که به صورت ناگهانی، به جای تحسین همزمان موارد مثبت، فقط به الگوهای عیب‌جویی برمی‌گردید. در اینگونه موارد، پنج دقیقه شکار گنجینه‌ی مثبتها، کمک خواهد کرد که شما تعادل خود را به‌دست بیاورید.

تلاشهای فعالانه‌ی توسعه‌ای برای کار با سبکهای بالها و سبکهای فلش‌ها (استرس - امنیت)^۱

بالها، سبکهای انیاگرام در هر سمت سبک اصلی انیاگرام شما هستند؛ فلش‌ها یا سبکهای استرس - امنیت سبکهای انیاگرام هستند که با فلش‌ها نشان داده می‌شوند که از سبک اصلی انیاگرام دور می‌شوند یا به سمت آن جهت‌گیری شده‌اند.

بالهای شما یا سبکهای فلش‌ها، سبک اصلی انیاگرام شما را تغییر نمی‌دهند بلکه، به جای آن کیفیاتی ارائه می‌دهند که می‌تواند الگوهای فکری و احساسی شما را توسعه دهند و غنی سازند و همچنین رفتارهای شما را متعالی کنند. بالها و سبکهای فلش‌ها، شما را پیچیده‌تر و متنوع‌تر می‌کنند برای اینکه آنها ابعاد بیشتری به شخصیت شما اضافه می‌کنند و به‌عنوان وسیله‌ای در خدمت رشد و توسعه هستند.

با بال نه خودتان یکپارچه شوید^۲

دیدگاههای مختلف را با آغوش باز بپذیرید.^۳

نه‌ها معمولاً نقطه‌نظرهای متنوع را درک می‌کنند، در حالی که یک‌ها بیشتر تمایل هستند که به باورها و ادراکات خودشان متمرکز شوند. زمانی که شما در موقع ابراز نقطه‌نظر خودتان، مقاومت به خرج می‌دهید از خودتان بپرسید: چه دیدگاههای دیگری در این موضوع وجود دارند که آنها هم به همان اندازه معتبر هستند و بایستی شنیده شوند؟ در مورد چشم‌اندازهای دیگر، بدون قضاوت کردن در مورد آنها، فکر کنید. نه‌ها، همچنین تمایل دارند در طول تعاملات تنش‌زا، میانجیگری کنند و روند را تسهیل کنند، در حالی که یک‌ها، معمولاً در طول این زمانها، مواضع قوی و مستحکمی اتخاذ می‌کنند. زمانی که مجادله اوج می‌گیرد و شما به سمت اتخاذ موضع محکم در آن موضوع می‌روید، شروع به پرسش از افراد دیگر کنید که آنها چی فکر می‌کنند و چرا.



1. Development Stretches for Working with Your Wings and Arrow (Stress-Security) Styles
2. Integrate your Nine wing
3. Embrace multiple points of view.

مدارا کردن را تمرین کنید^۱

نه‌ها تمایل دارند که موقعیت خود و دیگر افراد را بدون ارزیابی بپذیرند؛ در مقابل، یک‌ها تمایل به قضاوت و تشخیص دارند. وقتی احساس کردید که می‌خواهید چیزی یا کسی را تغییر دهید به سمت پذیرش نه‌گونه‌ی بدون قضاوت بروید. اگر این کار سخت است، بعضی وقتها دو تکنیک ذکرشده‌ی بعدی کمک می‌کند. شما می‌توانید از خودتان بپرسید: یک تیپ نه چگونه در این موقعیت پاسخ می‌دهد؟ اجازه دهید که پاسخ، رفتار شما را هدایت کند. تکنیک دوم این است که ما درک کنیم چطور انسان می‌تواند کاملاً فاقد کمال باشد. این رویکرد می‌تواند یک‌ها را به سمت پذیرش و یکپارچگی نادرست و درست به‌عنوان بخشی از شرایط انسان هدایت کند.

یاد بگیرید استراحت کنید^۲

وقتی اوضاع سخت پیش می‌رود، معمولاً نه‌ها زمانی را برای خودشان اختصاص می‌دهند و به‌وسیله‌ی تفریحات رضایت‌بخش آرامش می‌گیرند؛ در شرایط مشابه، یک‌ها تمایل دارند که خود را محکمتر به جلو ببرند و معمولاً در اندیشه‌ورزی در مورد خود و خودتاهامی مشغول می‌شوند. وقتی شما در زیر یک فشار یا مقدار بالا هستید، ۱۵ دقیقه تا نیم ساعت را برای انجام چیزی لذت‌بخش یا آرامش‌بخش اختصاص دهید. اگر برای این فعالیت یک محدودیت زمانی مشخص کنید؛ انجام این کار آسان خواهد بود؛ در هنگام این دوره‌ی زمانی، به خودتان اجازه بدهید که از هر لحظه لذت ببرید.

با بال دوی خود یکپارچه شوید^۳

به افراد متمرکز شوید^۴

معمولاً دوها ابتدا بر دیگر افراد متمرکز می‌شوند، در حالی که یک‌ها تمایل دارند بر روی وظایفی که لازم است انجام شوند، تمرکز کنند. وقتی شما وظیفه‌ای را شروع می‌کنید که شامل دیگر افراد است، با تمرکز کردن بر روی افراد در ابتدا و تمرکز کردن بر وظیفه در مرحله‌ی دوم، فرایند و مسیر تجربه را تغییر دهید.

به‌جای حرکت سریع مستقیم به‌سمت وظیفه، مقداری زمان را برای تعامل با افراد در گفت‌وگوهای اجتماعی اختصاص دهید. به‌جای پیشنهاد دادن راهی برای سازماندهی کار، در ابتدا از دیگران درباره‌ی ایده‌هایشان بپرسید.



1. Exercise tolerance.
2. Learn to relax.
3. Integrate your Two wing
4. Focus on people

به دیگران انگیزه بدهید^۱

دوها تمایل دارند دیگران را برای انجام وظایف انگیزه مند کنند؛ یک‌ها تمایل دارند خودشان کار را انجام دهند و بعد جلووار بشوند. کاری را که در قبال آن مسئولیت دارید مورد بررسی قرار دهید و از خودتان این را بپرسید: چه کس دیگری می‌توانست مقداری از این کار را انجام دهد، برای تشویق آنها برای انجام مشتاقانه‌ی آن کار چه چیزی را می‌توانم انجام دهم؟

از صمیم قلب همراهی کنید.^۲

دوها می‌توانند همدل و مشفق باشند در حالی که یک‌ها احتمالاً تمایل دارند قضاوت‌گر و تحلیل‌گر باشند. وقتی شما پی بردید که کسی را دارید قضاوت یا تحلیل می‌کنید، تمرکز خود را منحرف کنید و فکر کنید لو احتمالاً در آن لحظه چه چیزی را احساس می‌کند. به سرنخهای زبان بدن توجه ویژه‌ای مبذول دارید. درباره‌ی اینکه این شخص احتمالاً نیازمند چه چیزی از شما است فکر کنید و اگر ممکن است، چیزی را بگویید و انجام دهید که نیازهای این شخص را جلو ببرد.



در امتداد فلش، با سبک چهار (نقطه‌ی استرس) یکپارچه شوید^۳

خود را خلاقانه ابراز کنید.^۴

سیاری از یک‌ها خلاق هستند و آنها اغلب اوقات با استفاده از مهارتهای تحلیلی خودشان خلاقیت را به صحنه می‌آورند. برای مثال، یک‌ها ممکن است نویسندگی پیشه کنند یا نقاشی بکشند و آنها تمایل دارند آفریده‌های خودشان را در فواصل معین تحلیل کنند. چهارها، از طرف دیگر، به صورت خودجوش با استفاده از هیجان خودانگیزخته به خلاقیت می‌پردازند؛ آنها چیزی را که می‌خواهند بگویند یا نشان دهند، اول به صورت کامل ابراز می‌کنند و سپس به لحاظ کیفی بازبینی می‌کنند. این نقد با تأخیر اغلب آفریننده را قادر می‌سازد که آزادی و وسعت بیشتری را

1. Motivate others.
2. Come from your heart
3. Integrate arrow style Four (stress point)
4. Express yourself creatively.

در توصیف خود داشته باشد. یک‌ها می‌توانند با به تأخیر انداختن قضاوت‌هایشان تا پایان عمل خلاقانه، به صورت خلاقانه‌ای خود را آزاد بگذارند.

به علاوه، چهارها تمایل دارند که هیجانات خودشان را از طریق فرایندی خلاقانه ابراز کنند، که روزه‌ای برای هیجانات پیچیده‌ی آنها فراهم می‌کند.



همچنین یک‌ها می‌توانند از هیجانات خود به عنوان بستری برای تلاشهای خلاقانه‌ی خودشان استفاده کنند. نوشتن، تحرک و هنرهای بصری می‌توانند یک‌ها را کمک کنند تا مقداری از هیجاناتی را که در پشت عوامل بیرونی کنترل شده گیر افتاده‌اند، امتحان و ابراز کنند. در کلاس هنری شرکت کنید و یا یک چیز خلاقانه‌ای کشف کنید که واقعاً در آن استعداد دارید و هیجانی را انتخاب کنید که در حال حاضر عمیقاً آن را احساس می‌کنید. از طریق هنر خود سعی کنید ریزه‌کاریهای پیچیده‌ی آن احساسات و همچنین شدت و ظرافت آن را بیان کنید. ابراز کردن خودتان را در اولویت اول قرار دهید.

ارتباطات عمیق با دیگران را توسعه دهید^۱

وقتی یک‌ها بتوانند ارتباطات عمیقی را با دیگران ایجاد کنند، تمایل آنها برای قضاوت می‌تواند در توسعه‌ی روابط مداخله ایجاد کند؛ وقتی دیگران احساس کنند دارند قضاوت می‌شوند تمایل پیدا می‌کنند که فاصله بگیرند. ولی چهارها، معمولاً به راحتی روابط میان‌فردی عمیقی را ایجاد می‌کنند. ایجاد روابط عمیق نیازمند این توانایی است که تمرکز خود را به سمت شخصی دیگر بپرید در حالی که با خودتان در ارتباط هستید. یک‌ها می‌توانند وقتی که با کسی در ارتباط هستند با توجه کردن به احساسات و نیز افکار - خودشان و همچنین دیگر اشخاص - این را تمرین کنند و همزمان بر خودشان و شخصی دیگر تمرکز کنند. برای انجام این کار، در میان مکالمه نفس عمیق بکشید و به فاصله‌ی سه دقیقه از خودتان بپرسید: همین الان من چه چیزی را احساس می‌کنم؟ اطمینان حاصل کنید که پاسخ شما یک احساس است نه یک فکر. بعد از اینکه درباره‌ی خود به این سؤال پاسخ دادید، بلافاصله از خودتان بپرسید: من فکر می‌کنم که شخص دیگر همین الان چه چیزی را احساس می‌کند؟ همزمان با گزینش کلمات به زبان بدن و لحن صدای او توجه ویژه‌ای مبذول دارید.

در سبک کاری خودتان رواتر باشید.^۲

یک‌ها تمایل دارند که در محل کار و نیز در منزل، زندگی خود را به صورت منطقی، خطی و روشی

1. Develop deep connections with others
2. Become more fluid in your working style.

سازمان یافته سازماندهی کنند در حالی که چهارها اغلب ساختار طبیعی و روانتری را برای گذران روزهای خود ترجیح می دهند. یکی از راههایی که چهارها به این منظور انجام می دهند پرسیدن سوالات زیر از خودشان در فواصل معین است: من احساس می کنم که انجام دادن چه کاری را همین الان دوست دارم؟ تجربه‌ی شخصی عمیقتر من چیست، و من چطور به آن پاسخ می دهم؟ چه چیزی است که به من معنا می دهد؟ وقتی یک‌ها شروع به پرسیدن این سوالات مشابه از خودشان بکنند این می تواند کمک کند که از چیزی که مجبورند انجام دهند یا بایستی انجام دهند آزاد شوند و کمک می کند آنها به سمت شیوه‌ای از زندگی که کمتر ساختاریافته و بیشتر خودانگیخته است حرکت کنند.

در امتداد فلش، با سبک هفت (نقطه‌ی امنیت) یکپارچه شوید^۱ خودانگیختگی بیشتری را تجربه کنید.^۲

هفت‌ها تمایل دارند که خودانگیخته باشند و تکانشهای خودشان را دنبال کنند، در حالی که یک‌ها تمایل دارند که مهار شده و خودکنترل باشند. هفت‌ها چیزی را انجام می دهند که آنها را به هیجان می آورد و اندیشه‌هایشان را به سرعتی که آنها فکر می کنند بروز می دهد. یک‌ها، از طرفی دیگر، با حس مسئولیت‌پذیری اقدام می کنند و کلمات خود را قبل از آنکه بگویند ارزیابی می کنند. برای تمرین خودانگیخته‌تر بودن، یک‌ها می توانند با انجام یک فعالیت در هر روز که کلاً برنامه‌ریزی نشده باشد تجربه کسب کنند. شما می‌توانید این را به یکی از دو روش انجام دهید. اول، شما می‌توانید از خود بپرسید: احساس می‌کنم که همین الان چه کاری را دوست دارم انجام دهم؟ و بعد بلافاصله آن را انجام دهید. هر چیزی را که بر روی آن کار می‌کنید رها کنید و به راحتی در این فعالیت خودجوش مشغول شوید. گزینه‌ی دیگر این است که به کسی که یک دعوت ناگهانی را شروع می‌کند، بله بگویید - برای مثال، برای پیاده‌روی کردن یا برای شام رفتن. پیشنهاد پایانی برای بالا بردن خودانگیختگی این است که سانسور کلامی‌تان را کمتر کنید. هر روز برای گفتن هر چیزی که به ذهنتان می‌آید پنج دقیقه زمان بگذارید. به محض اینکه توانستید این کار را به راحتی انجام دهید خودانگیختگی در کلامتان را به ده دقیقه افزایش دهید. این تمرین آخر، البته، بهتر است در حضور کسی که این تجربه را می‌فهمد و از آن حمایت می‌کند انجام شود.

1. Integrate arrow style Seven (security point)

2. Become more spontaneous.

کار و تفریح را یکپارچه کنید.^۱

قطعاً بیشتر یک‌ها می‌دانند که چگونه تفریح کنند، ولی آنها تمایل دارند که کار را از تفریح جدا کنند. وقتی که کار می‌کنند، واقعاً کار می‌کنند و وقتی که کار نمی‌کنند یا دیگر مسئولیت‌های خود را دنبال نمی‌کنند، آنها به خود اجازه می‌دهند که از زمان خود لذت ببرند. بیشتر هفت‌ها از طرفی دیگر، تلاش می‌کنند که تفریح را با هر چیزی که انجام می‌دهند همراه داشته باشند، از جمله کار. یک‌ها می‌توانند با یکپارچه‌سازی آگاهانه‌ی لذت با کاری که انجام می‌دهند بیاموزند که تفریح بیشتری در محیط کار داشته باشند - برای مثال، آوردن غذا به جلسه‌ی کارکنان، قرار دادن لوح فشرده‌ی موردعلاقه در هنگام کار، یا قرار دادن تصویر موردعلاقه در مقابل دید. به علاوه، یک‌ها می‌توانند در کار با پیدا کردن چیزی جذاب یا شگفت‌انگیز درباره‌ی هر فرد با دیگران تفریح کنند.

همچنین یک‌ها می‌توانند بیاموزند که چطور برای لذت بردن در زندگی روزانه‌ی خود اولویت بیشتری قرار دهند. نه فقط وقتی که در تعطیلات هستند یا از محیط عادی خود دور هستند. برای تمرین رضایتمندی فهرستی از بیست چیزی که انجام آنها برای شما لذتبخش است تهیه کنید. هر هفته، حداقل یک فعالیت از این فهرست را انجام دهید. اگر به خاطر زمان گذاشتن صرف برای لذت بردن خود شروع به احساس گناهکار بودن کردید، می‌توانید با اندیشه‌ی زیر دوباره به خود اطمینان بدهید: وقتی که شما هر روز زمانی را برای لذت بردن خود اختصاص می‌دهید، این احتمالاً موجب پیشرفت کار شما می‌شود و به‌طور محسوسی سلامت شما را افزایش می‌دهد.

راه‌حلهای ممکن را مورد بررسی قرار دهید.^۲

هفت‌ها تمایل دارند که خوشبین و منعطف باشند، در حالی که یک‌ها تمایل دارند که ساختارگرا و واقع‌بین باشند. وقتی شما شروع به فکر کردن به این می‌کنید که فقط یک راه عالی برای سازماندهی کار وجود دارد و / یا شما شروع به کاستن ایده‌ها و جایگزین‌ها می‌کنید؛ زیرا خیلی غیرعملی به نظر می‌آیند، خودتان را با انجام موارد زیر به چالش بکشید: به حداقل سه راه کاملاً متفاوت برای سازماندهی کار مشابه فکر کنید و ارزش چیزی را که ممکن است در ظاهر به‌عنوان ایده‌ای غیرعملی به نظر برسد، بیان کنید. برای انجام هر چه بیشتر این کار، از دیگران بپرسید که آنها فکر می‌کنند که این کار چگونه می‌تواند سازماندهی شود، و سعی کنید بیشترین ایده‌های ممکن را از دیگران استخراج کنید.

1. Integrate work and fun.
2. Explore Possibilities

فصل ۲: تلاشهای فعالانه برای رشد و توسعه‌ی ارتباط^۱

زمانی که ما با شخص دیگر ارتباط برقرار می‌کنیم، سه نوع انحراف غیرعمدی ممکن است حضور داشته باشد: سبک صحبت کردن، زبان بدن و نقاط کور.^۲ سبک صحبت کردن، به انگوی عمومی که ما به وسیله‌ی آن صحبت می‌کنیم، اشاره می‌کند. زبان بدن شامل؛ چگونگی طرز ایستادن و حالت بدن ما، وضعیت صورت، اشارات دست، حرکات بدن، سطح انرژی و صداها پیام غیرکلامی دیگر است. نقاط کور شامل اطلاعاتی در مورد ما هستند که برای ما آشکار نیستند، ولی برای دیگر افراد بشدت قابل رؤیت هستند. ما بدون اینکه بدانیم این اطلاعات را از طریق ملقمه و ترکیبی از سبک صحبت کردن، زبان بدن و دیگر داده‌های استنباطی حمل کرده و انتقال می‌دهیم. دریافت‌کننده‌های پیامها هم، چیزی را که می‌شنوند از طریق فیلترهای تحریف‌کننده کج و معوج می‌کنند. این فیلترهای تحریف‌کننده، دغدغه‌های ناآگاهانه یا پیش‌فرضهایی هستند که اغلب اوقات براساس سبک انیاگرام بنیان گذاشته شده‌اند و چیزی را که دیگران می‌گویند، به چیزی که ما می‌شنویم، تغییر می‌دهند.



تحریف‌کننده‌های دریافت‌کننده



تحریف‌کننده‌های ارسال‌کننده

در هر زمان یک رفتار سبک ارتباطی را تغییر دهید.^۳

خیلی مؤثر خواهد بود که در یک زمان معین برای تغییر یک رفتار کار کنید. توصیه می‌شود که برای

1. Communication Development Stretches

نوینسده: برای بینشها و اطلاعات بیشتر در مورد «ارتباط» لطفاً به منابع زیر مراجعه فرمایید: فصل ۲، «ارتباط مؤثر» در کتاب: «اوج پرورش مهارتهای فردی در حوزه‌ی کاری» و فصل ۵ «تبدیل شدن به یک ارتباط‌گیرنده‌ی عالی» در کتاب: «شما چه نوع رهبری هستید؟» هر دو کتاب، نوشته‌ی: دکتر جینجر لید بوفنا

مترجم: مطلب نقل شده از کتاب: «شما چه نوع رهبری هستید؟» در مقدمه‌ی مترجم همین کتاب، ص ۲۶ روشنگری خوبی در این مورد ارائه می‌کند: به یک ارتباط‌گیرنده‌ی عالی تبدیل شوید: تبدیل شدن به یک ارتباط‌گیرنده‌ی عالی به‌معنی داشتن مهارت در شنش شایستگی بعدی است...

2. Speaking style, body language, and blind spots

3. Change one communication style behavior at a time.

تغییر سبک ارتباطات خودتان ترتیب زیر را پیگیری کنید: سبک صحبت کردن، زبان بدن، نقطه‌های کور، فیلترهای تحریف‌کننده^۱ تغییر رفتارهایی که از آنها بیشتر آگاهی داریم آسانتر است و توالی پیشنهادشده در اینجا ترتیب عمومی‌تر آگاهی را ارائه می‌دهد، از بیشترین به کمترین.

یک‌ها: سبک صحبت کردن

- دقیق، صریح، درست، موجز و همراه جزئیات
- به اشتراک گذاشتن افکار و وظیفه محور
- استفاده از واژه‌هایی مانند باید، بایست، می‌بایستی، درست، عالی، خوب، غلط و درست^۲
- عکس‌العمل سریع به ایده‌ها
- تدافعی اگر مورد انتقاد قرار گیرند.

یک‌ها: زبان بدن

- طرز ایستادن راست و مستقیم
- ملهیچه‌های کشیده و منقبض
- چشمهای متمرکز
- زبان بدنی که احتمالاً آشکارکننده‌ی عکس‌العمل منفی است.
- پوشش لباس خوب اتوکشیده و متناسب

یک‌ها: نقاط کور

- منتقد ناشکیبا و عصبانی به‌نظر می‌رسد.
- در مورد عقاید خود سمج و یکدنده^۳ است.

یک‌ها: فیلترهای تحریف‌کننده در موقع گوش دادن به شخص دیگر^۴

- مورد انتقاد قرار گرفتن توسط شخص دیگر
- اشتغال ذهنی با ایده‌های خود
- اینکه آیا از نظر تیپ یک‌ها، افراد دیگر درست رفتار می‌کنند و متعهد هستند.

توجه: بعضی از ویژگیهای بالا ممکن است مثبت، بعضی منفی و بعضی خنثی یا ترکیبی از این حالات باشند. آنها به‌صورت اجمالی بیان شده‌اند تا شما بتوانید از میان آنها انتخاب کنید.

1. Speaking style, Body language, Blind spots, Distorting filters

2. Should, ought, must, correct, excellent, good, and right

3. Tenacious

4. Ones: Distorting filters when listening to someone else

- برای گسترش و تنظیم الگوهای زبانی خودتان، ایمیل را مورد استفاده قرار دهید.¹
- ایمیل‌های خودتان را قبل از اینکه آنها را ارسال کنید به لحاظ زبان و لحن کلام بازبینی کنید.
 - قبل از اینکه ایمیل را ارسال کنید، سخنی که باید بایستی، درست و غلط را به ذهن متبادر می‌کند حذف و اصلاح کنید.
 - واژه‌هایی را مورد استفاده قرار دهید که به جای قطعیت، یا تفکر مبتنی بر یقین، حاوی انعطاف‌پذیری و پذیرش باشند.
 - زبانی را برای مراودات استفاده کنید که دیدگاه‌های متنوع را تصدیق و تشویق می‌کند و همچنین حاوی داده‌های ورودی یا عکس‌العملها می‌باشد.



1. Use e-mail to expand and adjust your language patterns.

فصل ۳: تلاشهای فعالانه برای رشد و توسعه‌ی بازخورد^۱

بازخورد صادقانه صریح و سازنده - مشاهدات مستقیم، آجکتیو، ساده و احترام‌آمیز که هر شخص در مورد رفتار شخص دیگر انجام می‌دهد - هم ارتباطات و هم عملکرد شغلی را بهبود می‌دهد. زمانی که شما بازخورد ارائه می‌دهید، فرمول بازخورد در ترکیب با بینشهای انیاگرام، کمک می‌کند تا شما بازخورد خودتان را به نحوی مناسب ارائه دهید.

زمانی که کسی به شما بازخورد می‌دهد، شما هر چقدر برای شنیدن چیزی که گفته می‌شود، پذیرا باشید، بیشتر توانایی دارید چیزی را که مفید است تشخیص دهید و چیزی را که پیشنهاد داده شده است مورد استفاده قرار دهید.

فرمول بازخورد

رفتار ترجیحی



«من آن را ترجیح می‌دهم اگر شما...»

تأثیر رفتار



«تأثیر این بود که...»

رفتار قابل مشاهده



«زمانی که شما...»

این روش سه قسمتی را در مورد همه استفاده کنید

یک‌ها چگونه می‌توانند توانایی خودشان برای بازخورد دادن مؤثر را افزایش دهند^۲
زمانی که شما به کسی بازخورد می‌دهید، بایستی آمادگی قبلی داشته باشید و همچنین تشویق کنید که دریافت‌کننده‌ی بازخورد، در حد ممکن پذیرا باشد. به‌خاطر داشته‌باشید که چگونگی و زمان ارائه‌ی بازخورد به میزان چیزی که در واقع می‌گویید مهم است.
بخشهای سه‌گانه‌ی فرمول بازخورد را در ترکیب با پیشنهادات بعدی برای طرح‌ریزی و ارائه‌ی

1. Feedback Development Stretches

نویسنده: برای بینشها و اطلاعات بیشتر در مورد «بازخورد» لطفاً به منابع زیر مراجعه فرمایید: فصل ۳، «دلدن بازخورد سازنده»، در کتاب: «لوج پرورش مهارتهای فردی در حوزه‌ی کژبی» و فصل ۵ «تبدیل شدن به یک ارتباط‌گیرنده‌ی عالی» در کتاب: «شما چه نوع رهبری هستید؟» هر دو کتاب، نوشته‌ی: دکتر جینجر لید بوفنا
مترجم: مطالب نقل شده از کتاب: «شما چه نوع رهبری هستید؟» در مقدمه‌ی مترجم همین کتاب، ص ۲۶ روشنگری خوبی در این مورد ارائه می‌کنند: به یک ارتباط‌گیرنده‌ی عالی تبدیل شوید: تبدیل شدن به یک ارتباط‌گیرنده‌ی عالی به معنی داشتن مهارت در شنش شایستگی بعدی است...

2. How Ones Can Enhance Their Ability to Deliver Feedback Effectively

بازخورد مورد استفاده قرار دهید.

- مهارت خود را برای خیلی خاص بودن به کار ببرید ولی از خیلی جزئی‌نگر بودن یا چسبیدن به موضوعات خیلی کوچک فراوان اجتناب کنید.
- ظرفیت خود را برای خلق شیوه‌هایی برای رشد و توسعه‌ی شخص دیگر حفظ کنید اما سخت کار کنید تا استفاده از زبان قضاوت‌گرایانه را، به صورت آشکار یا تلویحی کنترل کنید.
- راستگویی خود را ادامه دهید لیکن هرگونه خشم یا رنجش نهفته‌ی خود را قبل از انجام بازخورد برطرف کنید تا احساسات شما از طریق زبان بدن شما نشان داده نشوند.
- به همان اندازه که بازخورد منفی ارائه می‌دهید بازخورد مثبت هم ارائه دهید؛ کار خوب، حتی اگر درخشان نباشد، باز هم ارزش قدردانی دارد.
- به‌خاطر داشته باشید که هر چقدر شما سخت کار کنید تا رفتار خود را بی‌عیب و نقص کنید، دریافت‌کننده‌ی بازخورد ممکن است کمک شما برای کامل شدن را نخواهد.

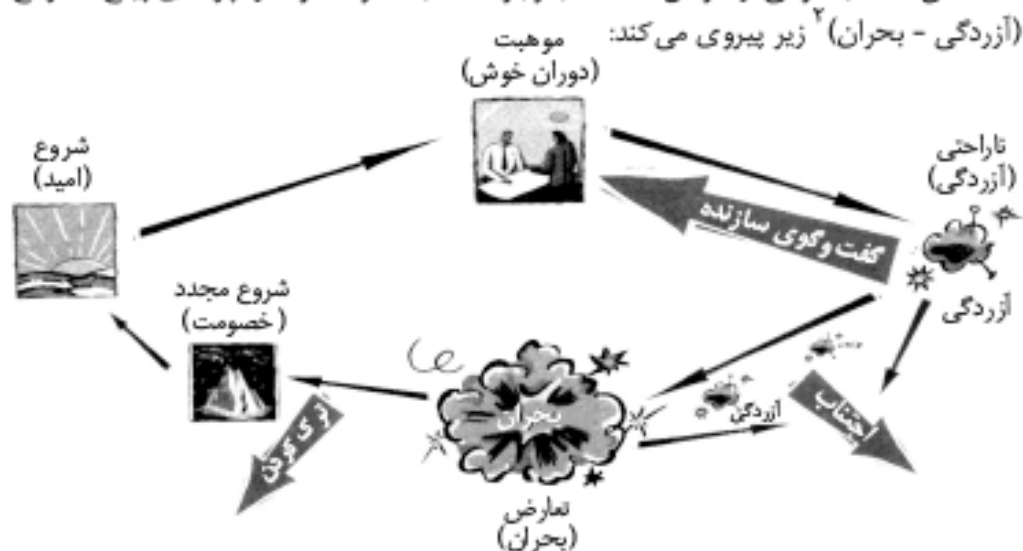
یک‌ها چگونه می‌توانند زمان دریافت بازخورد، قدرت پذیرش بیشتری داشته باشند^۱

- زمانی که فردی به شما بازخورد منفی می‌دهد، این کار ممکن است تمایل شما به خودانتقادی را شعله‌ور سازد. به خودتان بگویید: من می‌توانم بعداً مشخص کنم با چه چیزی موافق هستم؛ بگذار اکنون با ذهنی باز گوش کنم.
- زمانی که بازخورد مثبت یا منفی دریافت می‌کنید، بدن خودتان را هر چقدر امکان دارید، راحت نگه دارید تا کمک کند به چیزی که گفته می‌شود، تا جای ممکن باز باشید. تنفس عمیق می‌تواند مفید باشد.
- حتی اگر کسی مورد احترام شما نیست و یا او را خوش نمی‌دارید، نسبت به بازخورد مثبت یا منفی او باز باشید. بعید نیست که مقداری اطلاعات مفید برای یادگیری وجود داشته باشد.



فصل ۴: تلاشهای فعالانه برای رشد و توسعه در جهت حل و فصل تعارض^۱

ارتباطات، هم در محیط کاری و هم در محیط منزل، اغلب اوقات شامل درجه‌ای از تعارض هستند که ممکن است با تنوعی از عوامل مختلف به وجود آمده باشد و معمولاً از چرخه‌ی پینچ - کرانچ (آزدگی - بحران)^۲ زیر پیروی می‌کند: موهبت (دوران خوش)



صرف نظر از اینکه علت ریشه‌ای تعارض به وجود آمده چیست، سبکهای انیاگرام طرفهای کلیدی مشمول، همیشه یک عامل در پویاییهای یک تعارض و حل و فصل آن است. انیاگرام، به هر فرد درگیر، این توانایی را می‌بخشد که سرانجام تعارض را به جای یک تجربه‌ی مخرب به یک تجربه‌ی سازنده تبدیل کند. افراد شرکت‌کننده‌ی اصلی هر چقدر بیشتر خودشان را بشناسند، هر چقدر بیشتر مسئولیتهای خودشان را در ارتباط و تعامل با تعارض درک بکنند، هر چقدر بیشتر در خودمدیریتی سازنده درگیر شوند، و هر چقدر بیشتر بدانند که چگونه به تضادها از طریق دانش انیاگرام نزدیک شوند، شانس تغییر و رسیدن به یک نتیجه‌ی موثر و سازنده بیشتر می‌شود. آزدگیها (شعله‌ورکننده‌های خشم)^۳ و ویژه‌ای برای هر سبک شخصیتی وجود دارد - به این

1. Conflict Development Stretches

نویسنده: برای بینشها و اطلاعات بیشتر در مورد «تعارض» لطفاً به منابع زیر مراجعه فرمایید: فصل ۴، «مدیریت تعارض»، در کتاب: «لوچ پرورش مهارتهای فردی در حوزه‌ی کاری» و فصل ۵، «تبدیل شدن به یک ارتباط‌گیرنده‌ی عالی» در کتاب: «شما چه نوع رهبری هستید؟». هر دو کتاب، نوشته‌ی: دکتر جینجر لید بوفلا مترجم: مطلب نقل شده از کتاب: «شما چه نوع رهبری هستید؟» در مقدمه‌ی مترجم همین کتاب، ص ۲۶ روشنگری خوبی در این مورد ارائه می‌کند: به یک ارتباط‌گیرنده‌ی عالی تبدیل شوید: تبدیل شدن به یک ارتباط‌گیرنده‌ی عالی به معنی داشتن مهارت در دشمن شایستگی یعنی است...

2. Pinch-Crunch
3. Anger triggers

معنی که، موقعیتهای بخصوصی که به صورت گریزناپذیر خشم را در افراد یک سبک شعله‌ور می‌کند، ممکن است شخص دیگر از سبک متفاوت را تحت تأثیر قرار ندهد. برای یک‌ها، این آزردها عبارتند از:

- مورد انتقاد قرار گرفتن ● دنبال نکردن برنامه توسط دیگران تا آخر
 - تغییر غیرمشارکتی برنامه توسط دیگران ● احساس مورد فریب قرار گرفتن
- سر وقت نبودن طرف مقابل



تلاشهای فعالانه در جهت رشد و توسعه به منظور تغییر خشم به فرصتی برای رشد آزردها (شعله‌ورکننده‌های خشم) احتمالی خودتان را در شروع روابط کاری با دیگران، به مشارکت بگذارید.

از این آزردها، جزئیات و مثالهای مخصوصی را ارائه دهید تا دیگر افراد بدانند منظور شما چیست. به عنوان مثال، «دنبال نکردن برنامه توسط دیگران تا آخر» می‌تواند معانی زیاد مختلفی داشته باشد مثل: عدم تطابق با ضرب‌الاجل‌های طولانی‌مدت، انجام ندادن فوری وظایف یا جواب ندادن به جواب تلفن در طول ۲۴ ساعت بعد.

به محض اینکه از احساس آزردها خود آگاه می‌شوید، چیزی بگویید.

یک‌هایی که از احساس آزردها خود آگاه نباشند، هنوز ممکن است رفتاری مطابق با آزردها خود را نشان دهند، مثل استفاده از اظهارنظرهای مختصر، ارائه‌ی اتهاماتی در مورد موضوعات دیگر یا احساس خشم و در عین حال چیزی نگفتن. زمانی که شما هر کدام از این چیزها را انجام دادید، از خودتان پرسید چه چیزی مرا آشفته و پریشان می‌کند؟ علاوه بر این، چون یک‌ها تمایل دارند که عکس‌العملهای انتقادی خود را از طریق رفتارهای غیرکلامی نشان دهند، سعی کنید هنگام به مشارکت گذاشتن آزردهای خودتان با دیگر اشخاص، زبان بدن خودتان را طبیعی نگه دارید تا اینکه شخص دیگر بیشتر به کلمات شما عکس‌العمل نشان دهد تا به سرنخهای غیرکلامی شما.

زمانی که شما به گونه‌ای شروع به رفتار می‌کنید که نشان می‌دهد احساس آزردها یا پریشانی می‌کنید، اگر می‌توانید چیزی فیزیکی انجام دهید، مثل انجام دادن کاری دیگر یا قدم زدن. برای یک‌ها، این مورد به صورت ویژه‌ای مهم است. برای اینکه آن، یک‌ها را در تماس با حسها

1. Development Stretches for Transforming Anger into an Opportunity for Growth
2. Share your likely pinches (anger triggers) with others at the beginning of your working relationship

و احساسات خود قرار می‌دهد.

با انجام این کار، ممکن است که یک‌ها به صورت خیلی راحت، دلایل عمیق خشم خودشان را شناسایی کنند، بعضی از آنها ممکن است ارتباط مستقیم خیلی کمتری با آزرده‌گی‌ای که اخیراً تجربه کرده‌اند داشته باشد.

زمانی که احساس آزرده‌گی می‌کنید، از خودتان بپرسید: عکس‌العمل من نسبت به این موقعیت یا رفتار دیگر افراد درباره‌ی من به عنوان یک تیپ یک یا در مورد حوزه‌هایی که می‌توانم رشد کنم، چه می‌گوید؟ کار کردن بر روی آزرده‌گیها و بحرانهای من، چگونه می‌تواند به من کمک کند تا بهترین‌ها را در خودم بسط و توسعه بدهم؟

این شناسایی رفتار خودشان می‌تواند خیلی از یک‌ها را راهنمایی کند تا رفتار خود را مورد بررسی قرار دهند؛ در نتیجه بهتر است از طریق پرس و جوی باز^۱ انجام شود. با استفاده از چشم‌اندازهای مختلف، شیوه‌های متنوعی از موقعیتها را امتحان کنید که باعث شده‌اند شما رفتار خشنی انجام دهید. به‌عنوان نمونه، شما می‌توانید پرسشهای متوالی زیر را از خودتان بپرسید: موقعی که من در مورد سه نفر مختلف فکر می‌کنم، من می‌دانم و احترام می‌گذارم به کسانی که همه‌شان از یکدیگر بسیار متفاوت هستند، چگونه هر کدام از آنها این موقعیت را خواهند فهمید؟ من از هر کدام از آنها چه چیزی می‌توانم یاد بگیرم؟

چون یک‌ها تمایل دارند خشم خود را سرکوب کنند، خشم آنها اغلب تابش می‌شود و منجر به عکس‌العمل انفجاری نسبت به یک اتفاق کم‌اهمیت می‌شود. به این جنبه‌ی خشم خود توجه بیشتری داشته باشید و این پرسش را از خودتان بپرسید: من در واقع در مورد چه چیزی خشمگین هستم؟ علاوه بر این، خشم یک‌ها ممکن است به موضوعات عمیقتری مرتبط باشد، مثل احساس ارزشگذاری «به اندازه‌ی کافی کامل نیست»، یا حس اینکه دیگران به اندازه‌ی کافی، سخت یا خوب کار نمی‌کنند، ولی با این موضوع کنار می‌آیند. حوزه‌های دیگری از موضوعات عمیقتر برای مورد توجه قرار دادن می‌تواند شامل این موارد باشد: تمایل یک‌ها برای تحت کنترل داشتن موقعیتها یا رقابت یک‌ها با دیگران - به‌عنوان مثال: با داشتن جواب درست نمایش بهترین رفتار، خیلی باهوش بودن یا خیلی کامل بودن. حس پنهانی و نهفته‌ی باختن در رقابت، بعضی مواقع سرچشمه‌ی عمیق خشم بسیاری از یک‌ها می‌تواند باشد؛ فهم این مطلب اغلب منجر به لایه‌ی ژرفی از تأمل در مورد خود^۲ می‌شود.

1. Open-ended inquiry
2. Self-reflection

فصل ۵: تلاشهای فعالانه برای رشد و توسعه‌ی تیم^۱

مابین گروه و تیم تفاوت وجود دارد. یک گروه، جمعی از افرادی است که چیزی را به اشتراک دارند؛ یک تیم نوع ویژه‌ای از گروه است و از اعضای تشکیل شده است که یک یا چند هدف



مشترک به مشارکت دارند، اهدافی که تنها زمانی قابل دسترسی هستند که تراز بهینه‌ای از وابستگی متقابل^۲، مابین و در میان اعضای تیم وجود داشته باشد.

اعضای تیم همچنین نقشهایی - الگوهای رفتاری قابل پیش‌بینی - در درون تیم دارند که اغلب اوقات به سبک انیاگرام آنها بستگی دارد. نقشهای وظیفه‌ای^۳ شامل رفتارهایی می‌شوند که به سمت خود کار جهت‌یابی شده‌اند؛ نقشهای ارتباطی^۴ شامل رفتارهایی می‌شوند که تمرکز بر احساسات، ارتباطات و فرایندهای تیمی مثل تصمیم‌گیری و حل تعارض دارند.

علاوه بر این، تیمها زمانی که از چهار مرحله‌ی متوالی رشد و توسعه‌ی تیم: تشکیل، توانی، استانداردسازی و عملیاتی^۵ رد می‌شوند، پویاییهای منحصر به فرد ولی قابل پیش‌بینی دارند. در هر مرحله پرسشهایی وجود دارند که تیم بایستی قبل از حرکت به مرحله‌ی بعدی انجام دهد.

| مرحله‌ی تیم | پرسشها |
|---------------|--|
| تشکیل | ما چه کسی هستیم و کجا می‌رویم و آیا ما همه با هم به آنجا می‌رویم؟ |
| توانی | آیا ما می‌توانیم به شیوه‌ای سازنده و سودمند با هم موافقت نداشته باشیم؟ |
| استانداردسازی | ما چگونه می‌توانیم خودمان را بهتر سازماندهی کنیم و با هم کار کنیم؟ |
| عملیاتی | ما چگونه می‌توانیم عملیات را در تراز بالایی حفظ کنیم و به تحلیل نرویم؟ |

یک‌ها: تلاشهای فعالانه در جهت رشد و توسعه‌ی اعضای تیم و رهبران تیم^۶

- اهداف تیم: اگرچه شما ممکن است اهداف تیمی کاملاً واضح و شفاف هدفمند، واقعی و

1. Team Development Stretches

نویسنده برای بینشها و اطلاعات بیشتر در مورد «تیمها» لطفاً به منابع زیر مراجعه فرمایید: فصل ۵ «ایجاد تیمهای با کژکرد عالی» در کتاب: «اوج پرورش مهارتهای فردی در حوزه‌ی کاری»، و فصل ۶ «رهبری تیمهای با کژکرد عالی» در کتاب: «شما چه نوع رهبری هستید؟» هر دو کتاب، نوشته‌ی دکتر جینجر لید بولندا مترجم: مطالب نقل شده از کتاب: «شما چه نوع رهبری هستید؟» در مقدمه‌ی مترجم همین کتاب، ص ۲۹ روشنگری خوبی در این مورد ارائه می‌کند: رهبری تیمهای با عملکرد عالی: داشتن توانایی برای رهبری تیمهای عالی به‌معنی داشتن مهارت در هفت شایستگی بعدی است...

2. Interdependence

3. Task Roles

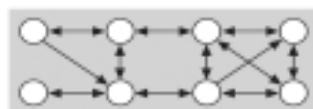
4. Relationship roles

5. Forming, storming, norming, and performing

6. ONES: Development Stretches for Team Members and Team Leaders

7. Team Goals

عمل‌گرایانه^۱ را ترجیح دهید، اعضای دیگر تیم ممکن است اهدافی را نیاز داشته باشند که بلندپروازانه‌تر و رؤیایی‌تر باشند و با اجماع همگانی توسعه پیدا کرده باشند. به خودتان اجازه دهید گستردگی و شامل‌سازی را مد نظر قرار دهید و همچنین مشارکت دیگر افراد را در موقع تعریف و توسعه‌ی اهداف مورد حمایت قرار دهید.



● **وابستگی متقابل تیمی:**^۲ شما ممکن است ترجیح بدهید در تیم‌هایی کار کنید که وابستگی متقابل پایین تا متوسط با نقش‌های تیمی غیرمبهم و اعضای تیم فوق‌العاده شایسته و مسئولیت‌پذیر

داشته باشند، در عین حال به خودتان یادآور شوید که بعضی تیم‌ها نیاز دارند با تراز بالایی از وابستگی کار کنند تا کارآمد و مؤثر شوند. نقش‌های خیلی شفاف می‌تواند مانع بروز خلاقیت و نوآوری شود و شاید همه‌ی اعضای تیم نتوانند به‌صورت واقعی در تمام زمانها، استانداردهای بالای شما را برآورده کنند. کار کنید تا نوعی از وابستگی متقابل را حمایت کنید که تیم نیاز دارد و همچنین تلاش کنید تا نسبت به همه‌ی اعضای تیم نگرشی پذیراتر و منعطف‌تر را توسعه دهید.



نقش‌های وظیفه‌ای

● **نقش‌های تیمی:**^۳ نقش معمولی و وظیفه‌محور تیمی شما احتمالاً مشارکت در وظایف ساختاری برای تیم با پیشنهاد درباره‌ی چگونگی سازماندهی کار است؛ نقش ارتباط‌محور احتمالی شما ممکن است پیشنهاد استانداردهای تیم با ارائه‌ی ایده‌هایی برای عملکرد مؤثر تیم باشد. خودتان را توسعه دهید تا ورای این نقش‌های معمولی بروید و با نقش‌های وظیفه‌ای و ارتباطی بعدی سازگار شوید:



نقش‌های ارتباطی

■ **نقش وظیفه‌ای جدید:**^۴ استخراج اطلاعات از دیگر اعضای تیم، جستجوی ایده‌ها در ارتباط با سرفصل‌های وظیفه.

■ **نقش ارتباطی جدید:**^۵ تسهیل راه‌حل مثبت برای تعارض با استخراج احساسات و چشم‌اندازهای دیگران و تسهیل حل و فصل موضوعات.

1. Clear, purposeful, realistic, and practical
2. Team Interdependence
3. Team Roles
4. New task role
5. New relationship role

- **پویاییهای تیم:**^۱ در طول چهار مرحله‌ی توسعه‌ی تیمی - تشکیل، توفانی، استانداردسازی و عملیاتی - با توسعه‌ی گنجینه‌ی رفتارهای خود به شیوه‌هایی که در زیر می‌آید، تجربه کسب کنید:

| تشکیل | توفانی | استانداردسازی | عملیاتی |
|---|---|---|--|
| یک تمرکز ارتباطی قوی به وظیفه‌ی فعلی خودتان اضافه کنید تمرکز خودتان را با این پیشنهاد پایدار بدارید که اعضای تیم خودشان را معرفی کنند و همدیگر را بشناسند. | در طول زمانهای تعارض تیم، صبوری بیشتری داشته باشید، خودتان و دیگر اعضای تیم را تشویق کنید احساسات خودشان را به شیوه‌ای سازنده ابراز کنند. | قدرت خودتان را با پیشنهاد توافقات کاری جدید پایدار بدارید مطمئن باشید که شما در جستجوی اجماع برای ایده‌های خودتان هستید، و همچنین دیگران را تشویق کنید تا پیشنهاد ارائه کنند. | از خودتان مواظبت کنید، مطمئن باشید که به صورت فراطبی کار نکنید به صورتی که به خودتان زیاد فشار بیآورید یا شروع به تحلیل رفتن کنید. |



تلاشهای فعالانه‌ی اضافی دیگر در جهت توسعه‌ی تیم برای رهبران یک کار تاکتیکی را رها کنید.^۲

فهرستی از تمام وظایف تیمی خودتان را تهیه کنید. نزدیک هر مورد برای هر کار تاکتیکی بنویسید: T و برای هر کار استراتژیک بنویسید: S. لازم است که شما کار تاکتیکی را هر چقدر که می‌توانید به دیگر اعضای تیم انتقال دهید، مگر اینکه سرپرست^۳ یک کار مشخص باشید، به معنی کسی که انتظار می‌رود بعضی از کارها را به صورت شخصی انجام دهد. کار استراتژیک

1. Team Dynamics
2. Additional Team Development Stretches for Ones Team Leaders
3. Let go of nontactical work

مترجم: در متن انگلیسی همان‌طور که دیده می‌شود به این صورت آمده است: کار غیر تاکتیکی را رها کنید ولی مترجم با توجه به توضیح متن عبارت این مورد را تغییر داده است: کار تاکتیکی را رها کنید.

4. Working supervisor

همیشه در مسئولیت رهبر تیم است. برای تمام کارهای تاکتیکی که می‌توانند تفویض شوند، اسامی اعضای از تیم که شما باور دارید شایستگی انجام آن کار را دارند، در جلوی آن کار یلداشت کنید، سپس کار را به او بسپارید.

برای استراحت خود زمان اختصاص دهید و لذت ببرید.^۱

یک‌هفته، زمانی که در یک دوره‌ی زمانی دراز کار زیادی برای انجام دارند، می‌توانند تند و تیز، آزاده و رنجیده‌خاطر شوند. آنها اغلب اوقات، زمانی که در تعطیلات هستند، توانایی دارند تا استراحت کنند، ولی آنها در مواقع دیگر، به‌سختی برای انجام این کار زمان می‌گذارند. هر روز به خودتان اجازه دهید به مدت ۱۵ دقیقه صرفاً به استراحت بپردازید. به یک موسیقی که دوست دارید گوش کنید، یک مجله‌ی غیر کاری بخوانید، یا به‌تهایی برای قدم زدن بیرون بروید و از تجربه‌ی احساس سبکبار بودن لذت ببرید.

به پیامدهای غیرعمدی رفتار خودتان بر روی تیم توجه داشته باشید.^۲

به‌خاطر داشته باشید که هر ارتباط فردی که شما با یکی از اعضای تیم دارید - صرف‌نظر از اینکه این رفتار در ذات خود مثبت یا منفی است - می‌تواند پیامدهای غیرعمدی در مورد اعضای دیگر تیم یا در مورد تیم به‌عنوان یک کل داشته باشد. به‌عنوان مثال، زمانی که شما با رفتار مشکل‌آفرین و ارتباطی یک عضو شایسته‌ی تیم مندارا می‌کنید، دیگران ممکن است این را به‌عنوان چشم‌پوشی شما از این رفتار درک کنند و در مورد تعامل خود با این فرد احساس کنند که خلع سلاح شده‌اند.



1. Take time to relax and enjoy yourself
2. Pay attention to the unintended consequences of your behavior on your team

فصل ۶: تلاشهای فعالانه در جهت رشد و توسعه‌ی رهبری^۱

چالشهای شدید رهبری؛ پیچیده، سخت، غیرقابل پیش‌بینی، هیجان‌انگیز و نتیجه‌بخش هستند و مستلزم توانایی برای مدیریت خود و تعامل کارآمد با صدها نفر دیگر در هر دو مورد موقعیتهای پراسترس و نشاط‌آور هستند. به این دلایل، رهبران باید صلاحات در مورد خود تفکر و تأمل کنند.



افرادی که رهبران فوق‌العاده‌ای می‌شوند همزمان با هل دادن خود برای مقابله با چالشهایی که قبلاً نمی‌توانستند پیش‌بینی کنند، در هر دو مورد شیوه‌های اصلاحی و انقلابی رشد می‌کنند.

رهبری عالی در شکل‌های زیادی بروز می‌کند و هیچ سبک انیاگرام، در این تعالی، انحصاری نیست. ولی، سبک انیاگرام شما، هر دو مورد را نشان می‌دهد: تواناییهای شما به‌عنوان رهبر و

حوزه‌هایی که به احتمال زیاد باعث عدم موفقیت شما می‌شوند.

رهبران سبک یک انیاگرام معمولاً این موهبت مخصوص را به‌نمایش می‌گذارند: جستجو و طلب عالی بودن.^۲ در عین حال، همچنین بزرگترین نقطه‌قوت‌های آنها می‌تواند تبدیل به بزرگترین نقطه‌ضعف‌های آنها شود: در پشتکار فزاینده‌ی خود برای بالاترین کیفیت و کمال، رهبران تیپ یک می‌توانند خودشان را تا حد بیماری به تحلیل ببرند و باعث شوند دیگران احساس عدم کفایت کنند و در معرض انتقال، و مدیریت خرد^۳ و دخالت در کوچکترین کارها باشند.

تلاشهای فعالانه در جهت توسعه برای ارتقای شیوه‌ی رهبری خودتان^۴

درست بودن را با مؤثر بودن جایگزین کنید.^۵

هر زمان که احساس می‌کنید به‌صورت عمیق منتقد کسی دیگر هستید، یا باورهای محکمی در

1. Leadership Development Stretches

نویسنده برای بینشها و اطلاعات بیشتر در مورد «رهبری» لطفاً به منابع زیر مراجعه فرمایید: فصل ۶، «رشد و توسعه‌ی قدرت رهبری شما» در کتاب: «اوج پرورش مهارت‌های فردی در حوزه‌ی کاری» و کتاب: «شما چه نوع رهبری هستید؟» هر دو کتاب، نوشته‌ی: دکتر جینجر لید یوفنا

مترجم: مطلب نقل شده از کتاب: «شما چه نوع رهبری هستید؟» در مقدمه‌ی مترجم همین کتاب ص ۳۱ روشنگری خوبی در این مورد ارائه می‌کند: پارالایم‌های رهبری خودتان را گسترش دهید...

2. The pursuit of excellence

3. Micromanaged

4. Development Stretches to Enhance Your Leadership

5. Replace being right with being effective.

مورد او دارید یا به درستی یک رشته عملیات بلور دارید، خودتان را با این پرسش به چالش بکشید: آیا من باید درست باشم یا مؤثر؟

بیشتر تفویض اختیار کنید^۱

کار را به دیگران تفویض کنید و موارد بعدی را به‌مخاطر داشته باشید: به‌جای بخشی از پروژه، کل وظیفه را تفویض نکنید؛ با بحث اهداف، زمانبندی، دستاوردها، و فرایندها شروع کنید؛ به‌صورت دوره‌ای و منظم بازرسی کنید؛ و فراوان انرژی مثبت بدهید.



کار را با نشاط و سرگرمی بیشتر همراه کنید.^۲

از جدی بودن در کار کم کنید و به آن نشاط و سرگرمی اضافه کنید. عکس دلخواه خودتان را در روی میز قرار دهید. جای مورد دلخواه خودتان را به محل کار بیاورید و به همه پیشنهاد بکنید امتحان بکنند. شوخ‌طبعی خودتان را به محل کار بیاورید تا دیگران بتوانند از جنبه‌ی شاد شما هم لذت ببرند. مقاله‌ی سرگرم‌کننده به همه بدهید.

1. Delegate more

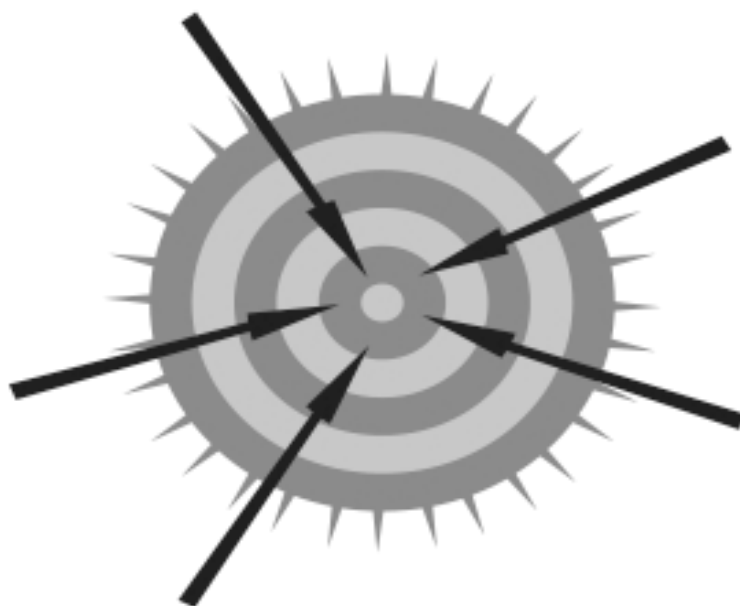
2. Have more fun at work.

فصل ۷: تلاشهای فعالانه در جهت رشد و توسعه‌ی نتیجه محور بودن^۱

موضوع مهم این است که با ارائه‌ی نتایج مدلوم، کیفیت بالا، حرکت مستمر برای نتیجه و رسیدن به ظرفیتهای خودتان، نزد مشتریان اعتبار کسب کنید. زمانی که شما چنین کاری انجام دهید، به بهره‌وری دست پیدا می‌کنید برنامه‌ی توسعه‌ی محصول را به جلو حرکت می‌دهید و به‌عنوان رهبر، سازمان را در حوزه‌ی خودش پشتیبانی می‌کنید.

با یک چشم انداز متقاعدکننده کار کنید.^۲

اگر رهبر یک تیم هستید برای هر پروژه‌ای که رهبری می‌کنید یک چشم‌انداز ارائه دهید و قبل از اینکه برنامه‌ریزی وظایف و زمانبندی پروژه را انجام دهید، اطمینان داشته باشید که همه‌ی اعضای تیم با آن همراستا هستند. اگر شما عضو یک تیم هستید اطمینان داشته باشید که شما چشم‌انداز تیم را فهمیده‌اید و کار شما به‌صورت کامل با آن همراستا است.



1. Result Orientation Development Stretches

نویسنده: برای بینشها و اطلاعات بیشتر در مورد «نتیجه‌محوری» لطفاً به منبع زیر مراجعه فرمایید: فصل ۲، «حرکت برای رسیدن به نتایج» در کتاب: «شما چه نوع رهبری هستید؟»، نوشته‌ی دکتر جینجر لید بوفنا
مترجم: مطلب نقل شده از کتاب: «شما چه نوع رهبری هستید؟» در مقدمه‌ی مترجم همین کتاب، ص ۳۳ روشنگری خوبی در این مورد ارائه می‌کند: تلاش همه‌جانبه برای رسیدن به نتایج...

2. Work from a compelling vision