

Auszubildende 8.0+

Kandidatenbericht

Name des Kandidaten:

Frau Sample Candidate

Disclaimer

Die auf diesen Seiten enthaltenen Informationen sind vertraulich und nur für die hiervon betroffene(n) Person(en) oder andere berechnigte Personen vorgesehen.

Die im Bericht enthaltenen Informationen stellen keine Alternative zu einer Beratung von einem entsprechend qualifizierten Fachexperten dar. Falls Sie konkrete Fragen zu einem bestimmten Thema haben, sollten Sie sich an einen entsprechend qualifizierten Fachexperten wenden.

Anweisungen

In diesem Bericht erhalten Sie Informationen zu Ihren relativen Stärken und Schwächen in den Kompetenzen, die für ein erfolgreiches Arbeiten in einer solchen Position benötigt werden. Darüber hinaus liefert dieser Bericht wertvolle Tipps für die Position sowie Vorschläge, wie Sie hervorragende Leistungen am Arbeitsplatz erbringen.

Die Punktzahl, die Sie erhalten, beschreibt, wie Ihre Antworten im Vergleich zu unserer Datenbank mit Antworten Ihrer Kollegen abschneiden. Das von Ihnen absolvierte Assessment beruht auf der Sammlung und Analyse statistischer Daten, die bis zu 30 Jahre zurückreichen, und steht damit auf einer soliden wissenschaftlichen Basis. Personen, die in den Dimensionen eine höhere Punktzahl erreichen, neigen dazu, in der Position in den im Bericht dargestellten Schlüsselbereichen besser abzuschneiden.

Die Entwicklungstipps, die Sie erhalten, dienen dazu, Ihnen bei der Verbesserung Ihrer Fähigkeiten für jede spezifische Kompetenz zu helfen. Wir alle können, unabhängig von irgendwelchen Punktzahlen, unsere Arbeitsleistung verbessern, indem wir entsprechende Entwicklungslösungen befolgen und uns strategisch auf Bereiche konzentrieren, bei denen noch Verbesserungspotenzial besteht. Wer erkennbar an der Verbesserung seiner persönlichen Leistung arbeitet, zeigt Initiative und Zielgerichtetheit – Eigenschaften, die für eine gute Arbeitsleistung wichtig sind. Versuchen Sie, dieses Feedback zur Formulierung eines konkreten Entwicklungsplans zu nutzen, der mit Ihren Arbeitszielen in Übereinstimmung steht. Dabei sollten Sie es vermeiden, alles gleichzeitig angehen zu wollen – persönliche Weiterentwicklung geschieht nicht einfach so über Nacht. Konzentrieren Sie Ihre Entwicklungsbemühungen auf die Bereiche, in denen Sie mit Ihrer Punktzahl im „purpuren Bereich“ gelandet sind. Selbst bei guten Punktzahlen sollten Sie sich die Entwicklungstipps zu Herzen nehmen, um Ihre Stärken in der jeweiligen Kompetenz ausspielen zu können.

Dieser vertrauliche Bericht soll Ihnen dabei helfen, Voraussagen über das arbeitsbezogene Verhalten des Bewerbers zu treffen. Bitte beachten Sie, dass die in diesem Lösungsbericht enthaltenen Assessmentkomponenten nicht gleich gewichtet sind. Einige der Komponenten sind breite Maße für Verhaltensweisen und einige sind enger. Mit einem Stern (*) markierte Kompetenzen messen enge Verhaltensweisen. Während diese Verhaltensweisen zwar für die Gesamtpunktzahl wichtig sind, werden sie im Vergleich mit anderen Komponenten in dieser Lösung nicht so schwer gewichtet. Unsere Forschung hat gezeigt, dass diese Gewichtung die Arbeitsleistung am besten vorhersagt. Wenn Sie zusätzliche Informationen zu diesem Bericht (einschließlich der Punktwertung) oder zu anderen Produkten von SHL benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenbetreuer.

Relevante Erfahrungen



Dies ist ein Maß für das Erfolgspotenzial in einer Auszubildendenrolle, basierend auf früheren Erfahrungen oder Aktivitäten, am ehesten wahrscheinlich außerhalb des Arbeitsplatzes (z.B. in der Schule oder in Teams). Dies ist eine individuelle Skala, die nicht von den Ergebnissen der anderen Assessments in diesem Bericht beeinflusst wird.

Bitte beachten Sie: Die Skala "Relevante Erfahrungen" sagt die Wahrscheinlichkeit voraus, mit der jemand ein gewünschtes Verhalten aufgrund früherer Erfahrungen oder Aktivitäten an den Tag legen wird. Die anderen Verhaltenskomponenten in diesem Bericht zeigen an, ob der/die Teilnehmer*in derzeit die gewünschten Verhaltensweisen an den Tag legt, so dass es möglich ist, unabhängig von den anderen Werten einen niedrigen oder hohen Wert für das Relevante Erfahrungen zu erzielen.

Ihre Punktzahl deutet darauf hin, dass Sie wahrscheinlich sehr gut mit Erfahrungen umgehen können, die für den Erfolg in dieser Rolle wichtig sind, wie z.B.: Ihr Handeln reflektieren, um aus Ihren Erfahrungen zu lernen; schnell auf Problemsituationen reagieren; sicherstellen, dass Sie die Bedürfnisse anderer verstehen; und bereit sein, auf Ziele hinzuarbeiten. Im Folgenden stehen einige Tipps, wie Sie sich in diesen Bereichen noch weiter entwickeln können.

- **Das Verständnis für die Bedürfnisse anderer ist für Sie vielleicht natürlich. Es kann nützlich sein sich Zeit zu nehmen, um am Ende einer Arbeitsaufgabe oder eines Projektes um Feedback zu bitten, um herauszufinden, ob andere das Gefühl hatten, dass Sie ihre Bedürfnisse verstanden und berücksichtigt haben.**
- **Entwickeln Sie weiterhin Ihr Komfortniveau für die schnelle Lösung von Problemen und identifizieren Sie Strategien, die Ihnen noch mehr helfen könnten (z.B. einen Plan erstellen, um angesichts von Rückschlägen positiv zu bleiben).**
- **Setzen Sie sich selbst immer anspruchsvollere Ziele und belohnen Sie sich, wenn Sie sie erreichen.**
- **Sie nehmen sich nach Abschluss von Aufträgen und Aufgaben möglicherweise bereits die Zeit zum Nachdenken, und es ist nützlich, dies weiterhin zu tun. Blicken Sie ab und an zurück auf einen längeren Zeitraum um herauszufinden, ob Sie Dinge haben angehen können, die Sie als verbesserungswürdig identifiziert hatten, oder ob es vielleicht wiederkehrende Themen gibt, auf die Sie sich gerne konzentrieren würden.**

Hört aufmerksam zu*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat geduldig und aufmerksam zuhört.

Sie unterbrechen möglicherweise andere zu unpassenden Zeiten und ziehen es vor, selbst zu reden. Möglicherweise bilden Sie sich zu schnell eine Meinung.

- **Ermuntern Sie Freunde und Bekannte zu erzählen, was sie auf dem Herzen haben. Hören Sie gut zu und unterbrechen Sie möglichst nicht. Versuchen Sie, auf sie einzugehen, indem Sie ihre Situation und ihre Gedanken in eigenen Worten zusammenfassen. Bitten Sie um Rückmeldung, wie genau Sie das Gesagte verstanden haben.**
- **Wenn Sie jemandem zuhören, wenden Sie sich der Person zu und stellen Sie Blickkontakt her. Unterbrechen Sie sie nicht; warten Sie, bis die Person aufhört zu reden und stellen Sie dann etwaige Fragen, die Sie vielleicht haben. Möglicherweise hilft es Ihnen, die Fragen aufzuschreiben, während die andere Person redet.**

Akzeptiert andere*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat unvoreingenommen ist und unterschiedliche Standpunkte akzeptiert.

Sie haben möglicherweise Probleme mit Personen, die andere Standpunkte haben, und neigen unter Umständen dazu, das Aussehen oder den Hintergrund Ihres Gegenübers als Grundlage für die Urteilsbildung heranzuziehen.

- **Versuchen Sie, sich in die Situation anderer Menschen hineinzusetzen, um ihre Perspektive besser verstehen zu können. Überlegen Sie, warum sie bestimmte Ansichten vertreten und wie diese Ansichten für sie wichtig sein könnten.**
- **Denken Sie zurück an eine Zeit, in der es Ihnen schwergefallen ist, mit einer Person zusammenzuarbeiten, die einen anderen Standpunkt vertreten hat. Wenn Sie sich das nächste Mal in einer ähnlichen Situation befinden, stellen Sie Fragen, um die Ansichten der Person besser zu verstehen, anstatt den Wert ihrer Sichtweise anzuzweifeln.**

Ist zuvorkommend*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat geduldig, höflich und respektvoll ist.

Sie behandeln wahrscheinlich so gut wie jeden zuvorkommend, geduldig, höflich und respektvoll.

- **Versuchen Sie, nicht über andere zu urteilen. Arbeiten Sie daran, auf Ihre Gedanken und Gefühle zu achten, damit Sie selbst merken, wenn Sie über andere urteilen. Statt zu beurteilen, sollten Sie versuchen, die Person zu verstehen. Denken Sie an eine Gelegenheit zurück, bei der Sie sich in einer ähnlichen Situation befunden haben, und überlegen Sie, wie Sie damals reagiert haben.**
- **Formulieren Sie Ihre Aussagen positiv, wenn Sie anderer Meinung als Ihr Gegenüber sind. Statt „Sie irren sich“ oder „Wie kommen Sie denn da drauf?“ zu sagen, sagen Sie lieber „Ich verstehe Ihren Standpunkt, bin aber anderer Meinung“. Arbeiten Sie daran, sich positiv zu Themen zu äußern, selbst wenn Sie persönlich anderer Ansicht sind.**

Erzeugt einen positiven Eindruck*



Hiermit wird gemessen, inwieweit der Kandidat sein Verhalten im Griff hat, um einen positiven Eindruck zu erzeugen.

Sie machen sich wahrscheinlich Gedanken darüber, wie Sie wirken und wie Sie einen guten Eindruck machen können.

- **Lernen Sie von anderen. Machen Sie einen Kollegen oder Freund aus, dem es zu gelingen scheint, unterschiedlichsten Menschen gegenüber professionell aufzutreten. Beobachten Sie, wie diese Person mit anderen arbeitet. Wie können Sie anhand des Gelernten Ihr eigenes Verhalten verbessern?**
- **Bewahren Sie eine positive Haltung. Besonders im Gespräch mit Kunden ist es wichtig, positiv zu bleiben. Wenn Sie beginnen, sich frustriert oder ungeduldig zu fühlen, lernen Sie, ruhig zu bleiben, denken Sie an Ihre Körpersprache und Ihren Tonfall und streben Sie danach, gelassen zu bleiben.**

Lernt schnell*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat sich problemlos neue Informationen und Verfahren aneignet.

Dieser Wert setzt sich aus den Ergebnissen der Verhaltensbeurteilung und des Tests der kognitiven Fähigkeiten zusammen.

Sie tun sich möglicherweise schwer damit, neue Informationen aufzunehmen, und benötigen unter Umständen etwas Zeit, bevor Sie diese vollständig verstehen.

- **Machen Sie sich Notizen, wenn Sie etwas Neues lernen. Wenn Sie etwas nicht verstehen, bitten Sie, dass es erklärt wird, damit Sie nichts verpassen. Beziehen Sie sich immer wieder auf Ihre Notizen und vergewissern Sie sich, dass Ihre Notizen klar und präzise sind.**
- **Wenn Sie sich neue Arbeitsschritte und Prozesse angeeignet haben, versuchen Sie, kurz schriftlich eine Liste über das Gelernte zu erstellen. Lernen Sie, wie man Unterlagen schnell querliest, um die wichtigsten Informationen aufzunehmen.**

Nutzt Zeit effizient*



Hiermit wird gemessen, inwieweit der Kandidat seine Zeit gut einteilt und Arbeit pünktlich abliefert.

Sie haben wahrscheinlich Probleme damit, sich Ihre Zeit einzuteilen, schieben Aufgaben oft vor sich her und vergeuden Zeit, sodass Sie am Ende Fristen nicht einhalten.

- **Überprüfen Sie Ihr Zeitmanagement sorgfältig. Bitten Sie Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten, Ihnen bei der Priorisierung von Aufgaben zu helfen, die sowohl sinnvoll sind als auch schnell erledigt werden können. Wenn Sie überfordert sind, arbeiten Sie daran, Ihre laufenden Aufgaben zu Ende zu bringen, bevor Sie neue Aufgaben übernehmen.**
- **Wenn Sie das nächste Mal eine Aufgabe mit einer bestimmten Frist erhalten, machen Sie sich sofort an die Arbeit. Setzen Sie sich eine persönliche Frist, um das Projekt ein paar Tage früher abzuschließen. Wenn Sie feststellen, dass Sie mit der Aufgabe nicht zurechtkommen, fragen Sie Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten oder eine Kollegin/einen Kollegen, wie sie/er die Aufgabe erledigen würde.**

Arbeitet nach hohen Qualitätsstandards*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat jede Aufgabe mit einem hohen Maß an Qualität erledigt.

Sie erledigen wahrscheinlich Aufgaben mit einem hohen Maß an Qualität.

- Wählen Sie ein Projekt aus, bei dem kein Qualitätsergebnis erzielt wurde. Analysieren Sie es genau und entwickeln Sie anhand Ihrer Erkenntnisse einen Prozess zur Qualitätssicherung bei künftigen Projekten. Beziehen Sie sich vor Beginn eines neuen Projekts unbedingt auf diesen Prozess, um die Arbeit entsprechend zu planen.
- Besprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten ein Projekt, bei dem Sie Ihrer Ansicht nach kein Qualitätsergebnis erzielt haben. Denken Sie insbesondere darüber nach, welche Qualitätsprüfschritte und -mechanismen das Projekt beinhaltete. Sehen Sie sich als Nächstes ein laufendes Projekt an und überlegen Sie, mit welchen Maßnahmen sichergestellt werden kann, dass dieselben Probleme nicht wieder auftreten.

Widmet sich mehreren Aufgaben*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat an mehreren Aufgaben gleichzeitig arbeiten kann.

Sie haben möglicherweise Schwierigkeiten damit, mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigen zu müssen, was sich negativ auf die Qualität Ihrer Arbeit auswirken kann, wenn mehrere Arbeiten gleichzeitig zu erledigen sind.

- Versuchen Sie sich bewusst zu machen, wie lange Sie brauchen, um verschiedene Aufgaben zu erledigen. Nutzen Sie diese Informationen bei der Planung, wie Sie diese Arbeitsaufgaben in Ihren Tag einplanen.
- Üben Sie, verschiedene Tätigkeiten gleichzeitig auszuüben (z.B. die Nachrichten ansehen und ein Buch lesen). Versuchen Sie, von beidem so viele Informationen wie möglich aufzunehmen.

Erledigt Arbeit zuverlässig*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat bei der Arbeit und bei Meetings pünktlich ist.

Sie erscheinen wahrscheinlich zuverlässig und pünktlich bei der Arbeit und bei Meetings und informieren andere, wenn Sie sich verspäten oder nicht erscheinen können.

- **Denken Sie an das letzte Mal zurück, als Sie zu spät zur Arbeit oder zu einem wichtigen Meeting gekommen sind. Welche Umstände haben dazu geführt, dass Sie verspätet waren? Waren Sie zufrieden damit, wie Sie mit der Situation umgegangen sind, oder glauben Sie, dass es Verbesserungsbereiche gibt? Wie hat es sich auf andere in Ihrem Umfeld ausgewirkt?**
- **Wenn Sie zu spät zur Arbeit kommen, überlegen Sie, welche Auswirkungen dies auf Ihre aktuellen Projekte hat und geben Sie den entsprechenden Personen Bescheid, dass es zu Verzögerungen kommen kann. Bitten Sie eine/n Kolleg*in, sich in Ihrer Abwesenheit um dringende Probleme zu kümmern.**