

Auszubildende 8.0+

Kandidatenbericht

Name des Kandidaten:

Herr German Candidate

Disclaimer

Die auf diesen Seiten enthaltenen Informationen sind vertraulich und nur für die hiervon betroffene(n) Person(en) oder andere berechtigte 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 auszuspielen 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 für das 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 möglicherweise Probleme mit Erfahrungen haben, die Sie in dieser Rolle machen könnten, z.B.: wie Sie über Ihre Handlungen nachdenken, um aus Ihren Erfahrungen zu lernen; wie schnell Sie auf Problemsituationen reagieren; wie Sie sicherstellen, dass Sie die Bedürfnisse anderer verstehen; und Ihre Bereitschaft, auf Ziele hinzuarbeiten. Im Folgenden stehen einige Tipps, wie Sie sich in diesen Bereichen entwickeln können.

- **Identifizieren Sie bei der Arbeit an einem Gruppenprojekt, wer Ihre wichtigsten Ansprechpartner sind, und versuchen Sie herauszufinden, was sie benötigen werden. Überdenken Sie die Auswirkungen Ihrer Arbeit auf sie und sprechen Sie mit ihnen um zu verstehen, was ihnen wichtig ist.**
- **Denken Sie über ein Problem nach, mit dem Sie kürzlich konfrontiert waren. Wie schnell konnten Sie das Problem bemerken und lösen? Gab es Möglichkeiten, wie Sie das Ganze hätten beschleunigen können? Bitten Sie auch die Personen, mit denen Sie zusammengearbeitet haben, um Vorschläge.**
- **Verbringen Sie nach dem Abschluss eines Auftrags oder einer Aufgabe etwas Zeit damit, über Ihre Herangehensweise nachzudenken und darüber, wie es gelaufen ist. Lassen Sie sich von diesen Überlegungen bei Ihrer Herangehensweise an zukünftige Tätigkeiten leiten.**
- **Seien Sie sich bewusst, dass Sie sich möglicherweise weniger als manch anderer zu Situationen herangezogen fühlen, die anspruchsvoll sind und Ihre Fähigkeiten herausfordern. Denken Sie darüber nach, wie dies Ihre Bereitschaft, ein schwieriges Ziel in Angriff zu nehmen, beeinträchtigen könnte. Teilen Sie das Ziel in überschaubare Aufgaben ein und belohnen Sie sich für die Fortschritte.**

Hört aufmerksam zu*



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

Sie neigen dazu, anderen zuzuhören und sie dabei nur minimal zu unterbrechen. Sie versuchen, die Ansichten anderer zu verstehen, bevor Sie sich eine Meinung bilden.

- **Bitte Sie eine/n Kolleg*in, der/die Sie in einer Situation erlebt hat, in der Sie anderen zuhören mussten, Ihre Fähigkeit des Zuhörens zu kommentieren. Haben Sie die andere Person mitunter unterbrochen, zu schnell Ihre eigenen Ideen eingeworfen, die Sätze des anderen beendet oder allgemein das Gespräch dominiert? Denken Sie darüber nach, wie Sie anderen gezeigt haben, dass Sie zuhören.**
- **Üben Sie, anderen zuzuhören. Versuchen Sie zu vermeiden, andere zu unterbrechen, während sie reden. Warten Sie, bis sie fertig sind, bevor Sie sich eine Meinung bilden. Wenn Sie neue Techniken üben, achten Sie genau darauf, wie andere reagieren. Scheinen sie positiv auf Sie zu reagieren, oder haben Sie anscheinend eine negative Wirkung? Überlegen Sie, was Sie gut machen und was Sie verbessern könnten, und konzentrieren Sie sich auf diese Verhaltensweisen.**

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 hinterlassen wahrscheinlich stets einen guten ersten Eindruck und treten jederzeit professionell auf.

- **Achten Sie darauf, nicht zu viel zu versprechen, um einen guten Eindruck zu machen. Seien Sie sich im Klaren darüber, was Sie leisten können und was nicht. Bewahren Sie sich einen kritischen Blick auf Ihre Grenzen. Achten Sie darauf, nichts zu versprechen, was Sie und/oder andere nicht einhalten können.**
- **Lassen Sie notwendige schwierige Diskussionen nicht unter den Tisch fallen. Manchmal müssen wir auch schlechte Nachrichten überbringen. Bleiben Sie in diesen Situationen sich selbst und Ihrem Gesprächspartner gegenüber respektvoll. Seien Sie aufrichtig und respektvoll und bewahren Sie auch dann die Fassung, wenn Ihr Gegenüber wütend reagiert.**

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 sind wahrscheinlich in der Lage, an mehreren Aufgaben zu arbeiten, ohne dass sich dies negativ auf die Qualität auswirkt.

- Konzentrieren Sie sich darauf, die Genauigkeit zu verbessern, mit der Sie mehrere Arbeitsaktivitäten mit sich überschneidenden Zeitanforderungen erledigen können.
- Machen Sie sich bewusst, welche Aufgaben Sie nur schwer gleichzeitig bearbeiten können, und üben Sie, zwischen diesen Aufgaben zu wechseln.

Erledigt arbeit zuverlässig*



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

Sie kommen möglicherweise oft zu spät oder gar nicht zur Arbeit, verspäten sich bei Meetings und Terminen und versäumen es, andere vorab zu informieren, wenn sich eine Verspätung abzeichnet.

- **Wenn Sie Probleme haben, morgens pünktlich zu sein, legen Sie am Abend zuvor alles zurecht: Kleidung, Telefon, Schlüssel, Portemonnaie usw. Verschieben Sie keine Entscheidungen, auch keine kleinen, auf den Morgen. Treffen Sie sie am Abend zuvor. Das Ziel sollte sein, die Zahl der Schritte zu reduzieren, die Sie ausführen müssen, um zum Arbeitsplatz zu gelangen.**
- **Manchmal können unerwartete oder unvermeidbare persönliche Verpflichtungen die Arbeit beeinträchtigen. Wenn eine persönliche Verpflichtung Ihre Arbeitszeiten beeinträchtigt, klären Sie dies so proaktiv wie möglich mit Ihrem Vorgesetzten und teilen Sie ihm mit, dass Sie zu spät zur Arbeit kommen werden.**