

# Absolvent Kandidatenbericht

## Name des Bewerbers/der Bewerberin:

Sample Candidate

## Haftungsausschluss

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

Sie sollten sich nicht auf die Informationen in diesem Bericht als Alternative zu einer bestimmten Beratung durch eine entsprechend qualifizierte Fachkraft verlassen. 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 „roten 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.



## Absolventen-Potenzial

2

Dies ist ein Maß für das Erfolgspotenzial von Absolventen in einer bestimmten Branche und einem bestimmten Funktionsbereich. Diese Eigenschaft ist gekennzeichnet durch das Potenzial, zu lernen und Probleme zu lösen, die Fähigkeit, schnell und effizient zu arbeiten, und die Tendenz, zielorientiert zu sein.

**Ihr Ergebnis zeigt, dass Ihre Erfahrungen in gewissem Maße mit denen hocheffektiver Absolventen übereinstimmen. Sie verfügen wahrscheinlich über eine durchschnittliche Fähigkeit, sich neue Informationen anzueignen und Probleme zu lösen, können im Allgemeinen schnell und effizient arbeiten und sind bereit, bei Bedarf auf Ziele hinzuarbeiten. Es ist ziemlich wahrscheinlich, dass Sie in Positionen, die diese Eigenschaften erfordern, erfolgreich sein werden.**

- Wenn Sie mit komplexen Problemen konfrontiert werden, die Sie noch nie zuvor gesehen haben, überlegen Sie sich Lösungen und listen Sie die Vor- und Nachteile der einzelnen Lösungen auf. Überlegen Sie, welches Ergebnis Sie erreichen möchten, damit Sie die nächsten Schritte zur Lösung des Problems festlegen können.
- Wenn Sie eine neue Aufgabe oder ein neues Verfahren nicht verstehen, bitten Sie darum, dass es Ihnen erklärt wird, damit Sie es selbst lernen und üben können.
- Fragen Sie sich, was Sie tun müssen, um ergebnisorientierter zu werden. Setzen Sie sich Ziele und ermitteln Sie Ergebnisse, die Sie motivieren, diese Ziele zu erreichen.



## Übernimmt Verantwortung\*

4

Damit wird gemessen, inwieweit der Bewerber/die Bewerberin für die Arbeitsergebnisse verantwortlich ist und die Verantwortung übernimmt, wenn etwas schief läuft.

**Vielleicht versuchen Sie, andere für Fehler verantwortlich zu machen, und überlassen anderen Menschen die Verantwortung für Handlungen und Entscheidungen.**

- Denken Sie darüber nach, ob Sie jemals Ausreden gefunden haben oder andere Menschen für Fehler verantwortlich gemacht haben, wenn etwas schief gelaufen ist. Überlegen Sie, wie Sie daran arbeiten können, die Verantwortung für Ihre eigenen Handlungen zu übernehmen. Wenn Sie sich bemühen, öfter Verantwortung zu übernehmen, wird es Zeiten geben, in denen Sie dies nicht schaffen. Wenn Sie sich in einer solchen Situation befinden, überlegen Sie, wie Sie die Situation verbessern können.
- Engagieren Sie sich freiwillig in einer lokalen Gruppe oder Organisation, wo Sie die Möglichkeit haben, Verantwortung für ein wichtiges Projekt zu übernehmen. Sie begleiten das Projekt bis zum Ende und bleiben während des gesamten Projekts engagiert, auch wenn Probleme auftreten.



## Fördert den Teamzusammenhalt\*



Damit wird gemessen, inwieweit der Bewerber/die Bewerberin das Team motiviert und den Zusammenhalt des Teams fördert.

**Es ist wahrscheinlich, dass Sie den Zusammenhalt im Team als wichtig erachten und zu den meisten Teamzielen beitragen.**

- **Wenden Sie sich an einen internen oder externen Spezialisten/eine interne oder externe Spezialistin, der/die Erfahrung mit Teambuilding-Events hat. Organisieren Sie mit Hilfe dieses Spezialisten/dieser Spezialistin ein Event für Ihr eigenes Team. Planen Sie ein Programm, das dem Team hilft, auf seinen Stärken aufzubauen und auf ein gemeinsames Ziel hinzuarbeiten.**
- **Denken Sie an eine Zeit, in der Sie ein echtes Gefühl der Zugehörigkeit zu einem Team verspürt haben. Was haben die Teamleiter getan, um die Zusammenarbeit und den Teamgeist zu fördern? Nennen Sie drei konkrete Maßnahmen, die einen Unterschied gemacht haben. Wenn Sie das nächste Mal ein Team leiten (formell oder informell), versuchen Sie, diese Strategien in die Praxis umzusetzen, um den Zusammenhalt im Team zu stärken.**



## Aufrechterhaltung guter Arbeitsbeziehungen\*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der/die Bewerber/in sich bemüht, gute Beziehungen zu anderen zu entwickeln.

**Sie bemühen sich wahrscheinlich, gute Arbeitsbeziehungen zu entwickeln, und sorgen durch Ihr Verhalten dafür, dass sich diese weiter festigen.**

- **Nehmen Sie sich Zeit, um Ihre Kollegen persönlich kennenzulernen. Verbringen Sie Zeit mit ihnen außerhalb des Arbeitsumfelds. Bemühen Sie sich weiterhin um die Teilnahme an außerberuflichen Aktivitäten und zeigen Sie echtes Interesse am Privatleben Ihrer Kollegen.**
- **Überlegen Sie, wann ein Kollege Ihnen einmal bei einer Aufgabe geholfen hat, die nicht zu seinen typischen Arbeitsaufgaben gehört. Wie hat dies Ihre Sicht auf diese Person verändert? Wenn Sie es noch nicht getan haben, erwidern Sie den Gefallen und helfen Sie ihr, wenn sie es braucht. Scheuen Sie sich nicht, in Zukunft um zusätzliche Hilfe zu bitten, und bieten Sie im Gegenzug schnell Hilfe an.**



## Analysiert Informationen\*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der/die Bewerber/in Kernpunkte identifiziert und Informationen einordnet, um Daten oder Situationen zu verstehen.

**Sie sind wahrscheinlich bereit und willens, schnell Informationen zu analysieren, um Probleme zu verstehen und Lösungen zu finden.**

- **Denken Sie an ein Problem, das Sie kürzlich gelöst haben und für das es keine formale Dokumentation gibt. Schreiben Sie detailliert auf, welche Schritte Sie unternommen haben, um das Problem zu lösen, und erstellen Sie gegebenenfalls einen Leitfaden für den Umgang mit ähnlichen Problemen in der Zukunft. Geben Sie diesen Leitfaden an Ihren Vorgesetzten weiter und holen Sie dessen Feedback ein.**
- **Da Sie möglicherweise dazu neigen, Informationen zu analysieren, sammeln Sie wichtige Zahlen und statistische Tabellen, die für Ihr Unternehmen relevant sind. Führen Sie die Schlussfolgerungen auf, die Sie daraus ziehen würden, und überprüfen Sie mit Ihrem Vorgesetzten, ob Ihr Verständnis umfassend und tiefgreifend ist.**



## Lernt schnell\*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der/die Bewerber/in sich problemlos neue Informationen und Verfahren aneignet.

**So können Sie neue Informationen besser aufnehmen und verstehen.**

- **Wenn Ihnen jemand zeigt, wie Sie etwas tun sollen, machen Sie sich Notizen, damit Sie etwas zum Nachschlagen haben. Wenn Sie Schwierigkeiten haben, etwas zu verstehen, bitten Sie die Person, es Ihnen auf eine andere Weise zu erklären.**
- **Nehmen Sie sich extra Zeit, um besonders schwierige Verfahren und Prozesse zu lernen. Üben Sie sie, wenn Sie Zeit dazu haben. Lesen Sie sich die bereitgestellten Unterlagen mehrmals durch. Markieren Sie wichtige Informationen, die Sie wahrscheinlich später noch benötigen, mit einem Markierstift oder Klebezetteln.**



## Generiert neue Ideen\*

2

Hiermit wird gemessen, inwiefern der/die Bewerber/in innovative Ansätze entwickelt.

**Vielleicht fällt es Ihnen schwer, neue Ideen und Ansätze zu entwickeln, und Sie haben eine eher traditionelle Sichtweise.**

- **Überprüfen Sie Prozesse, die Sie geschaffen haben und auf die Sie sich verlassen, um bestimmte Aufgaben zu erledigen. Überlegen Sie sich drei neue Möglichkeiten, wie Sie eine dieser Aufgaben erledigen könnten. Bitten Sie Ihren Vorgesetzten oder einen Kollegen um ein Feedback zu Ihren neuen Ideen.**
- **Denken Sie an ein häufiges Problem, das Sie für andere lösen. Wie reagieren Sie normalerweise auf dieses Problem? Überlegen Sie, wie Sie das Problem schneller oder effektiver lösen können. Holen Sie sich Feedback zu Ihren neuen Ideen und experimentieren Sie mit ihnen, während sie weiter verfeinert werden.**



## Nutzt die Zeit effizient\*

2

Hiermit wird gemessen, inwieweit der/die Bewerber/in 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 Termine nicht einhalten.**

- **Überprüfen Sie Ihr Zeitmanagement sorgfältig. Bitten Sie 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 sich neuen Aufgaben zuwenden.**
- **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 Ihren Vorgesetzten oder einen Kollegen, wie sie die Aufgabe erledigen würden.**



## Arbeitet nach hohen Qualitätsstandards\*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der/die Bewerber/in jede Aufgabe mit einem hohen Maß an Qualität erledigt.

**Sie achten möglicherweise nicht auf die Qualität Ihrer Arbeit und sind unter Umständen auch dann mit Ihrem Ergebnis zufrieden, wenn nicht alles ordnungsgemäß erledigt wurde.**

- **Denken Sie über den Qualitätsansatz Ihres Unternehmens nach und streben Sie danach, diese Standards zu erfüllen. Besprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten die Gründe für die Einführung dieser Normen. Selbst wenn Sie mit einer Norm nicht einverstanden sind, sollten Sie überlegen, welchen Nutzen diese Norm für das Unternehmen hat.**
- **Denken Sie über Ihr Verfahren für die Einreichung abgeschlossener Arbeiten nach. Nehmen Sie sich die Zeit zu überprüfen, ob Ihre Arbeit die gestellten Anforderungen möglichst vollständig erfüllt? Vergewissern Sie sich, dass Ihre Arbeit den Erwartungen entspricht, indem Sie sie sorgfältig überprüfen, bevor Sie sie als erledigt betrachten.**



## Passt sich an Veränderungen an\*



Hiermit wird gemessen, inwieweit der/die Bewerber/in Änderungen akzeptiert und sich ohne Schwierigkeiten entsprechend anpasst.

**Sie passen wahrscheinlich Ihre Herangehensweise an sich verändernde Anforderungen an, aber bei größeren Veränderungen unter Umständen etwas zögerlich.**

- **Bilden Sie neue Erwartungen. Einige Erwartungen, die Sie an sich oder andere an Sie gestellt haben, haben sich jetzt geändert. Versuchen Sie herauszufinden, wie die neuen Erwartungen aussehen und wie diese sich auf die Erwartungen auswirken könnten, die Sie an sich selbst hatten. Wenn Sie an das Erfüllen neuer Erwartungen positiv herangehen, werden Sie feststellen, dass der Übergang vom Widerstand gegen die Veränderung zu ihrer Akzeptanz reibungsloser verläuft.**
- **Versuchen Sie, sich über Ihre Gefühle klar zu werden, wenn Sie von anstehenden Veränderungen nicht begeistert sind. Wenn Sie Widerstand in sich spüren, versuchen Sie, die Gründe dafür besser zu verstehen. Ist es Angst? Sind Sie mit der Veränderung nicht einverstanden? Freuen Sie sich einerseits, sind aber auch ein klein wenig besorgt? Versuchen Sie, sich Ihrer Gefühle klar zu werden, und führen Sie ein klärendes Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten.**



## Bewältigt Rückschläge und Kritik\*

2

Damit wird gemessen, inwieweit der Bewerber/die Bewerberin angesichts von Schwierigkeiten positiv bleibt und nicht an negativen Ereignissen festhält.

**Wahrscheinlich haben Sie eine positive Einstellung, aber Sie könnten manchmal an Rückschlägen festhalten.**

- **Bleiben Sie offen dafür, aus schwierigen Erfahrungen zu lernen. Nennen Sie drei Situationen, in denen Sie sich sehr negativ gefühlt haben, und überlegen Sie dann, welche Vorteile Sie aus der Situation hätten ziehen können, wenn Sie anders darüber gedacht hätten. Betrachten Sie schwierige Situationen nicht als Bedrohung, sondern als Chance, um zu wachsen.**
- **Denken Sie an das Worst-Case-Szenario. Dies wird Ihnen helfen, Schwierigkeiten zu relativieren, indem Sie den Unterschied zwischen dem, was tatsächlich passiert ist, und dem, was im schlimmsten Fall passieren könnte, erkennen.**



## Strebt nach Erfolg\*

2

Hiermit wird gemessen, inwiefern der/die Bewerber/in sich anspruchsvolle Ziele setzt und sich entschlossen anstrengt, um diese zu erreichen oder zu übertreffen.

**Sie werden sich wahrscheinlich keine sehr anspruchsvollen Ziele setzen, sondern sich stattdessen auf leicht erreichbare Ziele konzentrieren, die weniger Aufwand erfordern.**

- **Suchen Sie sich einen Mentor, der Sie ermutigt und anleitet, um Ihnen bei der Entwicklung von Zielen zu helfen. Diskutieren Sie Ihre Ideen und Bedenken mit Ihrem Mentor und bitten Sie ihn, gemeinsam mit Ihnen Bereiche zu identifizieren, in denen Sie sich weiterentwickeln möchten und die eine Herausforderung darstellen, aber auch erreichbar sind.**
- **Legen Sie jeden Monat eine Aufgabe fest, deren Bewältigung besondere Anstrengungen erfordert, um Sie zu ermutigen, Ihre Ziele zu erreichen. Werten Sie dann Ihre Versäumnisse aus und feiern Sie Ihre Erfolge. Auf diese Weise können Sie besser ausmachen, wo Ihre Stärken liegen und wo Sie sich weiterentwickeln müssen.**