

Absolvent - Kandidatenbericht

In diesem Bericht erhalten Sie Informationen zu Ihren relativen Stärken und Schwächen bei 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.

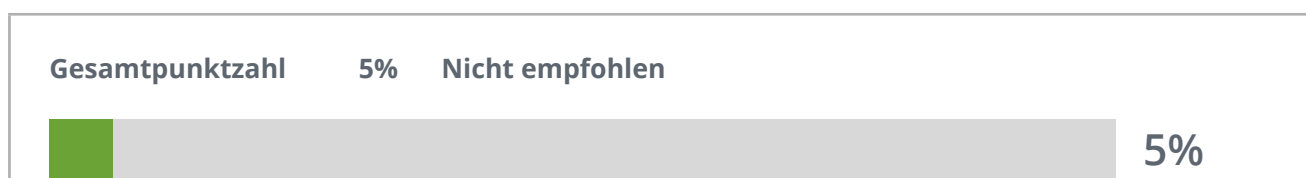
Die Punktzahl, die Sie erhalten, beschreibt, wie Ihre Antworten im Vergleich zu unserer Datenbank mit Antworten Ihrer Kollegen abschneiden. Das von Ihnen absolvierte Assessment beruht auf der Sammlung und Analyse statistischer Daten, die bis zu 30 Jahre zurückreichen, und steht damit auf einer soliden 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 Entwicklung 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.

Haftungsausschluss: 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

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.



Berufliches Potenzial

20%

Hiermit wird ermittelt, inwieweit der Kandidat über das Potenzial verfügt, über Branchen- und Funktionsbereichsgrenzen hinweg als Fachkraft Erfolg zu haben. Dazu werden Score-Werte herangezogen, die sich aus den Antworten auf Fragen zum akademischen und sozialen Hintergrund und zu den beruflichen Zielen des Kandidaten ergeben.

Ihr Antwortprofil bezüglich Ihrer Erfolge in der Vergangenheit, Ihrer sozialen Ausrichtung und Ihrer beruflichen Ausrichtung entspricht nicht ganz dem von hochgradig effektiven Fachkräften. Die Unterschiede zwischen deren Profil und Ihrem weisen darauf hin, dass es Ihnen schwerfallen könnte, als Fachkraft erfolgreich zu sein.

- Überlegen Sie sich, ob Sie zur Erweiterung Ihres Wissens und Ihres Ausbildungsniveaus entsprechende Lehrveranstaltungen besuchen sollten.
- Denken Sie darüber nach, ob es nicht hilfreich wäre, sich einmal all das aufzuschreiben, was Ihnen in der Vergangenheit an Ihren Kollegen gefallen und missfallen hat und was Sie tun können, um es diesen Kollegen gleichzutun beziehungsweise es besser zu machen als diese Kollegen.
- Holen Sie sich Feedback zur Qualität Ihrer Arbeit und dazu, wie Sie sie verbessern können.
- Bemühen Sie sich so oft wie möglich, Ihren Kollegen die nötige Anerkennung zukommen zu lassen. Bedenken Sie, dass Ihre Erfolge manchmal nur durch die Bemühungen des Teams realisiert werden können.
- Halten Sie nach Gelegenheiten Ausschau, sich funktionsbereichsübergreifend zu vernetzen, damit sie sich mit Mitarbeitern, die andere Fähigkeiten und Kenntnisse haben, treffen und von ihnen lernen können.
- Setzen Sie sich selbst Ziele und belohnen Sie sich, wenn Sie sie erreicht haben.

Verantwortungsbewusstsein

2%

Diese Komponente misst die Tendenz einer Person, Verantwortung für ihre eigenen Handlungen zu übernehmen, sowie ihr Engagement, ihr zugewiesene Aufgaben zu erledigen. Diese Eigenschaft ist gekennzeichnet durch: Zuverlässigkeit; proaktive Mitwirkung bei der Arbeit; und die Einsatzbereitschaft, selbst die alltäglichsten Aufgaben zu erledigen.

Da Sie eine interessante und sinnvolle bevorzugen, widerstrebt es Ihnen möglicherweise, langweilige oder Routineaufgaben zu übernehmen. Wenn Ihnen alltäglichere Arbeit zugeteilt wird, neigen Sie möglicherweise dazu, sie aufzuschieben oder sich aus Langeweile ablenken zu lassen. Sie finden es möglicherweise schwierig, bestimmte Projekte abzuschließen, weil Sie es lieber vermeiden, zu viel Zeit auf die Planung zu verwenden.

- Wenn Sie wissen, dass Sie dazu neigen, die Erledigung von Routineaufgaben aufzuschieben, stellen Sie eine Liste der Gründe oder Ausreden zusammen, die Sie in der Vergangenheit vorgebracht haben (z. B. dass Sie hinsichtlich einer Aufgabe noch auf Informationen von einem Vorgesetzten warten). Notieren Sie in Ihrer Liste für jeden Grund ein Gegenargument.
- Versuchen Sie, Ihnen unliebsame Arbeiten aus einer anderen Perspektive zu betrachten. Statt das, was Sie nicht an der Arbeit mögen, in den Mittelpunkt zu stellen, sollten Sie lieber an das Erfolgsgefühl denken, das sich nach Erledigung der Aufgabe einstellen wird. Schreiben Sie für sich selbst auf, wie sich dieser Erfolg anfühlen wird, insbesondere wenn damit bestimmte Belohnungen verbunden sind, und schauen Sie sich Ihre Notiz regelmäßig wieder an, um sich Mut zu machen.
- Wenn Sie dazu neigen, Projekte, die schwer erscheinen, hinauszuschieben, erstellen Sie eine Liste der für das Projekt erforderlichen kleinen Schritte und erledigen Sie diese zuerst. Bauen Sie eine Dynamik auf, die Sie bei den schwereren Arbeiten trägt.
- Wenn Sie Schwierigkeiten haben, unliebsame Arbeiten anzugehen, zwingen Sie sich, wenigstens eine halbe Stunde daran zu arbeiten, um zu sehen, wie es vorangeht. Nach Ablauf dieser halben Stunde stellen Sie vielleicht fest, dass die Arbeit weniger schwierig als gedacht ist. Wichtig ist, anzufangen und sich nach Kräften zu bemühen, voranzukommen und den Schwung dann mitzunehmen.
- Fordern Sie sich selbst heraus, indem Sie sich bei der Erledigung eines Projekts Zwischenziele setzen, und belohnen Sie sich zwischendurch. Selbst eine kleine Belohnung, wie eine kurze Kaffeepause nach Erreichen eines frühen Meilensteins, kann helfen, die Aufgaben als weniger bedrohlich zu empfinden.

Erfolg

63%

Hiermit wird ermittelt, inwieweit der Kandidat die Tendenz zeigt, bei großen Hindernissen nicht zurückzuweichen und anspruchsvolle Ziele festzulegen und zu erreichen. Diese Eigenschaft hat, wer hart arbeitet, seine Arbeit mit hoher Qualität erledigt und daraus Zufriedenheit und Stolz schöpft und Wettbewerbsgeist zeigt.

Sie sind manchmal motiviert, herausfordernde Ziele zu erreichen und bei größeren Hindernissen nicht gleich aufzugeben. Es gibt jedoch auch Situationen, in denen Sie möglicherweise weniger Interesse zeigen, Vorgaben zu erfüllen, die Ihrer Meinung nach vorschnell beschlossen wurden oder außergewöhnliche Anstrengungen erfordern, nur um mit anderen in Wettbewerb zu treten. Wenn Sie sich zur Erledigung einer Aufgabe besonders ins Zeug legen, geschieht dies im Allgemeinen aus Notwendigkeit und nicht um der Anerkennung willen.

- Ermitteln Sie nach dem Projektstart regelmäßig, wie dringend die verbleibenden Aufgaben sind, damit den einzelnen Schritten die ihnen gebührende Aufmerksamkeit zukommt.
- Betrachten Sie Ihre Projekte aus zwei Blickwinkeln: Wie lässt sich die Aufgabe so erledigen, dass die Mindestvoraussetzungen erfüllt sind, und wie können die Erwartungen übertroffen werden? Wenn Sie die Mindestvoraussetzungen erfüllt haben, versuchen Sie zu überraschen, indem Sie durch zusätzlichen Einsatz mehr leisten, als von Ihnen erwartet wurde.
- Nachdem Sie die Ziele geklärt und die Herausforderungen ausgemacht haben, konzentrieren Sie sich auf die Ausführung Ihrer Arbeit. Sorgen Sie dafür, dass Ihre Mitstreiter verstehen, inwiefern ihr Einsatz zum Erfolg des Teams beiträgt.
- Sehen Sie sich die Erfolge und Misserfolge anderer in Ihrer Rolle (intern oder extern) an und ziehen Sie Ihre Lehren daraus, wie sie mit Schwierigkeiten fertiggeworden sind. Denken Sie darüber nach, wie diese Herangehensweisen Ihnen dabei helfen können, hervorragende Arbeitsergebnisse zu liefern.
- Legen Sie Ziele fest, die den direkten Bedürfnissen Ihrer Abteilung entgegenkommen und gleichzeitig mit der Mission des Unternehmens in Einklang stehen.
- Konzentrieren Sie sich beim Auftauchen eines Hindernisses darauf, wie Ihre Herangehensweise Probleme minimieren könnte, und überlegen Sie, welche alternativen Schritte weitere Verzögerungen vermeiden würden.
- Lassen Sie sich nicht dazu verleiten, Ihre Bemühungen zu verringern, wenn ein Erfolg schwierig erreichbar erscheint. Geben Sie sich die Chance, trotz Hindernissen erfolgreich zu sein, indem Sie zusätzliche Mühe investieren oder neue Wege gehen.
- Wenn Sie sich an die Erledigung von Aufgaben machen, die nicht sehr interessant sind oder Schwierigkeiten bereiten könnten, schreiben Sie sich ein, zwei Gründe dafür auf, warum die Erledigung dieser Aufgaben für Sie, Ihre Kollegen und Kolleginnen und das Unternehmen von Vorteil ist. Konzentrieren Sie sich darauf, wie Ihre Arbeit zum Erfolg der Abteilung, der Geschäftseinheit oder des Unternehmens beiträgt.

Pflegt gute Arbeitsbeziehungen*

Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat 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, Ihre Kollegen auf einer persönlicheren Ebene kennenzulernen. Verbringen Sie außerhalb der Arbeit Zeit mit ihnen. Bemühen Sie sich stets, an nichtberuflichen Aktivitäten teilzunehmen und zeigen Sie echtes Interesse am Privatleben Ihrer Kollegen.
- Denken Sie an eine Situation, in der ein Kollege Ihnen bei einer Aufgabe geholfen hat, die nicht zu seinen typischen Arbeitsaufgaben gehörte. Wie hat das Ihre Sicht auf diese Person verändert? Wenn Sie es noch nicht getan haben, revanchieren Sie sich und helfen Sie der Person, wenn sie Hilfe braucht. Scheuen Sie sich nicht, zukünftig um zusätzliche Unterstützung zu bitten, und bieten Sie im Gegenzug schnell Unterstützung an.

Analysiert Informationen*

Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat Kernpunkte identifiziert und Informationen einordnet, um Daten oder Situationen zu verstehen.

Sie sind wahrscheinlich willens, an Aufgaben zu arbeiten, bei denen Sie Informationen analysieren, diese einordnen und Lösungen finden müssen.

- Denken Sie an ein Problem, das Sie kürzlich durchgearbeitet haben. Überlegen Sie, welche Informationen Sie zur Lösung des Problems gesammelt haben. Waren die Informationen ausreichend, um das Problem zu lösen? Welche Informationen hätten Sie sammeln können, um Ihnen bei der Lösung des Problems zu helfen? Welche Informationen haben Sie gesammelt, die letztendlich nicht hilfreich waren?
- Identifizieren Sie Kollegen bei der Arbeit, die Ihrer Ansicht nach sehr gut Probleme analysieren können, und arbeiten Sie mit ihnen an der Lösung eines bestimmten Problems. Zeichnen Sie die Schritte ihrer Analyse auf. Verwenden Sie diese Dokumentation als Grundlage für ein Gespräch über ihre Methoden, um besser zu verstehen, warum sie das Problem auf diese Weise angegangen sind.

Lernt schnell*

55%

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

Sie sind wahrscheinlich in der Lage, neue Informationen aufzunehmen und zu verstehen.

- Wenn jemand Ihnen zeigt, wie etwas geht, machen Sie sich Notizen, damit Sie auf etwas Bezug nehmen können. Wenn Sie Schwierigkeiten haben, etwas zu verstehen, bitten Sie Ihr Gegenüber, Ihnen das Ganze auf andere Weise zu erklären.
- Planen Sie zusätzliche Zeit ein, um sich besonders schwierige Abläufe und Prozesse anzueignen. 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.

Entwickelt neue Ideen*

52%

Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat innovative Ansätze entwickelt.

Sie tendieren wahrscheinlich dazu, einige neue und einfallsreiche Ideen vorzuschlagen, wenn Sie die Gelegenheit dazu erhalten.

- Beurteilen Sie verschiedene Arbeitstätigkeiten, die Sie effektiver erledigen könnten. Denken Sie sich neue und innovative Ansätze aus, sie zu erledigen. Denken Sie über die Vor- und Nachteile jedes Ansatzes nach. Stellen Sie Ihre Ideen Ihrem Vorgesetzten vor und seien Sie bereit, zu erklären, warum Ihre neuen Ansätze Ihrer Meinung nach effektiver sein werden.
- Identifizieren Sie mehrere Probleme, die Sie und Ihr Team mittels etablierter Methoden lösen. Denken Sie darüber nach, wie gut diese Methoden funktionieren, und überlegen Sie sich neuartige Lösungen, um diese Probleme anzugehen. Experimentieren Sie mit den verschiedenen Ansätzen und stellen Sie Ihrem Team Ihre Ideen vor, sobald Sie herausgefunden haben, was am besten funktioniert.

Nutzt Zeit effizient*

16%

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 Termine nicht einhalten.

- Sehen Sie sich Ihr Zeitmanagement genau an. Bitten Sie Ihren Vorgesetzten um Hilfe, um Aufgaben Priorität einzuräumen, die sowohl sinnvoll als auch schnell erledigt sind. Wenn er Ihnen zu viel wird, arbeiten Sie darauf hin, Ihre aktuellen Aufgaben zu erledigen, bevor Sie neue annehmen.
- Wenn Ihnen das nächste Mal eine Aufgabe mit einer bestimmten Lieferfrist aufgetragen wird, beginnen Sie sofort damit. Setzen Sie sich eine persönliche Frist, um das Projekt ein paar Tage früher abzuschließen. Sollten Sie Probleme mit der Aufgabe haben, fragen Sie Ihren Vorgesetzten oder einen Kollegen, wie er die Aufgabe erledigen würde.

Arbeitet nach hohen Qualitätsstandards*

35%

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.

Passt sich an Veränderungen an*

Hiermit wird gemessen, inwieweit der Kandidat Änderungen akzeptiert und sich ohne Schwierigkeiten entsprechend anpasst.

Sie fühlen sich möglicherweise bei Veränderungen unwohl und müssen härter daran arbeiten, sich an Veränderungen anzupassen.

- Sehen Sie Veränderungen als etwas Positives an. Denken Sie an eine Situation in Ihrem Leben, in der Sie sich gegen eine Veränderung entschieden haben, was Sie im Rückblick bedauern. Was wären die Vorteile und der Nutzen dieser Veränderung gewesen? Welche Folgen hatte es, sich nicht zu verändern?
- Arbeiten Sie daran, Veränderungen gegenüber offener zu sein. Stellen Sie sich bei Veränderungen nicht allzu quer, denn der Veränderungsprozess wird deutlich schwerer, wenn Sie unflexibel sind. Betrachten Sie die Veränderung aus einem anderen Blickwinkel und schauen Sie, wo Sie Ihre Fähigkeiten und Ihr Wissen anwenden können und welche neuen Fähigkeiten Sie erwerben müssen, um sich an die Veränderung anzupassen.

Kommt mit Rückschlägen und Kritik klar*

Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat positiv bleibt, wenn er mit Schwierigkeiten konfrontiert wird, und sich nicht mit negativen Ereignissen aufhält.

Sie schauen wahrscheinlich positiv nach vorn, halten sich aber möglicherweise manchmal zu lange mit Rückschlägen auf.

- Seien Sie offen dafür, aus schwierigen Erfahrungen zu lernen. Notieren Sie sich drei Situationen, in denen Sie sehr negative Gefühle hatten, und denken Sie dann über den Nutzen nach, den Sie vielleicht aus der Situation gezogen hätten, wenn Sie anders darüber gedacht hätten. Betrachten Sie schwierige Situationen nicht als Bedrohung, sondern als Gelegenheiten, an ihnen zu wachsen.
- Denken Sie daran, was im schlimmsten Fall hätte passieren können. Das hilft Ihnen, Schwierigkeiten einzuordnen und den Unterschied zwischen dem zu erkennen, was tatsächlich passiert ist, und dem, was wirklich am schlimmsten gewesen wäre.