

Industrie, Einstiegsniveau 7.1 (International) Kandidatenbericht

Name des Bewerbers:

Herr 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 „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.

Arbeitsschutzorientierung

①

Hiermit werden die bisherigen Arbeitsverhältnisse, persönlichen Erfahrungen und beruflichen Erfolge des Bewerbers in Branchen und Positionen ermittelt, die mit Arbeitsschutzfragen zu tun haben. Das Ergebnis setzt sich aus Bewertungen mit Punktzahlen zusammen, die auf Antworten zu Arbeitsschutzschulungen, zur Einhaltung von Regeln und Vorgehensweisen und zu anderen persönlichen und beruflichen Erfahrungen beruhen.

Bei Ihnen ist die Wahrscheinlichkeit gering, dass Sie über die für das Erlernen und Demonstrieren von Arbeitsschutzverhaltensweisen nötigen Vorkenntnisse und Erfahrungen verfügen, und Sie zeigen vermutlich keine Wertschätzung für sichere Verhaltensweisen am Arbeitsplatz. Ihre relative Unerfahrenheit könnte zu Vorfällen oder Unfällen am Arbeitsplatz führen. Als Ausgleich sollten Sie bei der Arbeit unter potenziell gefährlichen Bedingungen stets zusätzliche Vorsichtsmaßnahmen ergreifen und aktiv darüber nachdenken, welche Extraschritte Sie unternehmen könnten, um für mehr Sicherheit zu sorgen.

- **Achten Sie darauf, sich vor der Arbeit oder während Ihrer Pausen genügend zu erholen. Müdigkeit beeinträchtigt Ihre Fähigkeit, körperlich und geistig auf unsichere Situationen zu reagieren.**
- **Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Schutzmaßnahmen bei der Arbeit zu ergreifen sind, fragen Sie jemanden mit mehr Erfahrung, wie Sie bei der Arbeit vorgehen müssen.**
- **Verfolgen Sie Arbeitsschutzschulungen mit großer Aufmerksamkeit.**
- **Nutzen Sie bei der Arbeit stets die entsprechende Schutzausrüstung.**

Erfolg



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.**
- **Widerstehen Sie der Versuchung, mit Ihren Bemühungen nachzulassen, wenn ein Ziel nur schwer erreichbar ist. 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.**

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.**

Gründlichkeit



Diese Komponente ermittelt, inwieweit der Kandidat bei der Arbeit und im Privatleben zu Gründlichkeit und Genauigkeit neigt. Personen mit dieser Charaktereigenschaft sind akkurat, finden und korrigieren Fehler und sorgen in ihren beruflichen und privaten Angelegenheiten für Ordnung.

Die Organisation oder Effizienz Ihrer Arbeitsumgebung gehört nicht zu Ihren Prioritäten. Sie fühlen sich in einer Umgebung wohl, die von anderen als zu unorganisiert oder unpräzise empfunden werden würde. Sie vermeiden es, sich zu sehr mit den meisten Details zu beschäftigen, und konzentrieren sich lieber auf das Große und Ganze. Sie kümmern sich nicht allzu sehr darum, Fehler in Ihrer Arbeit oder der Arbeit anderer zu finden.

- **Führen Sie ein Zeitverwaltungssystem ein, das Ihnen hilft, Ihre Abläufe zu organisieren und Ihre täglichen Aktivitäten zu priorisieren.**
- **Planen Sie jeden Morgen Zeit ein, Ordnung an Ihrem Arbeitsplatz zu schaffen und die Unterlagen bereitzulegen, die Sie für die Aktivitäten des jeweiligen Tages benötigen. Nutzen Sie diese Zeit, eine gewisse Ordnung in Ihre Arbeit zu bringen, statt einfach nur konkrete Aufgaben zu erledigen.**
- **Denken Sie stets daran, Ihre Arbeit noch einmal zu lesen und gegebenenfalls zu korrigieren. Offensichtliche Fehler in Ihrer Arbeit können andere dazu verleiten, Sie für wenig qualitätsbewusst oder ungenau zu halten.**
- **Spornen Sie sich bei Erledigung einer Aufgabe – sei es beim Schreiben eines Memos, beim Bilanzieren mit einer Tabelle oder beim Aufsetzen eines Berichts – dazu an, mindestens einen Fehler in Ihrer Arbeit zu finden. Diese Korrekturanstrengung kann Ihnen dabei helfen, eine Reihe kleinerer Fehler zu vermeiden, die andernfalls den Wert Ihrer Arbeit beeinträchtigen würden.**
- **Denken Sie auch bei einfachen, augenscheinlich unwichtigen Aufgaben daran, dass Nachlässigkeit bei Ihren Arbeitsergebnissen dazu führen kann, dass andere ihre Ziele nicht erreichen. Bemühen Sie sich, selbst bei den kleinsten Aufgaben Sorgfalt an den Tag zu legen, um maximale Qualität sicherzustellen.**
- **Überlegen Sie sich, welche Auswirkungen Ihre Unpünktlichkeit auf die Produktivität anderer haben könnte. Unternehmen Sie alles in Ihrer Macht Stehende sicherzustellen, dass Ihre Arbeit nicht das Vorankommen Ihres Teams oder der Organisation ausbremst. Agieren Sie als Katalysator für maximale Leistungen.**