

Manager 7.1 (International)

Kandidatenbericht

Name des Kandidaten:

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 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.

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.

Managementpotenzial



Hiermit wird ermittelt, inwieweit der Kandidat über das Potenzial verfügt, über Branchen- und Funktionsbereichsgrenzen hinweg als Manager 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 Managern. Der Unterschied zwischen deren Profil und Ihrem weist darauf hin, dass es Ihnen schwerfallen könnte, als Manager 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 Vorgesetzten gefallen und missfallen hat und wie Sie die Probleme angehen würden.**
- **Bitten Sie um Feedback über die Qualität Ihrer Arbeit und wie sie diese verbessern könnten.**
- **Ermöglichen Sie es Ihren Mitarbeitern, Ihnen gegenüber Ihren Bedenken Ausdruck zu geben.**
- **Bemühen Sie sich so oft wie möglich, Ihrem Team die nötige Anerkennung zukommen zu lassen. Erkennen Sie, dass Ihre Erfolge oft auf ihre Bemühungen zurückzuführen sind.**
- **Erleichtern Sie es den Mitarbeitern, sich bereichsübergreifend zu vernetzen, damit sie sich mit Mitarbeitern, die andere Fähigkeiten und Kenntnisse haben, identifizieren und mit ihnen zusammenarbeiten können.**
- **Verbinden Sie Belohnungen an positive Ergebnisse.**

Management Urteilsvermögen

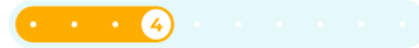


Hiermit wird ermittelt, inwieweit der Kandidat dazu neigt, gute Entscheidungen zur effektiven Reaktion auf Arbeitssituationen zu treffen. Grundlage bilden Score-Werte, die sich aus den Antworten des Kandidaten auf Fragen zu Situationen ableiten, denen Manager wahrscheinlich begegnen werden.

Ihr Antwortprofil bezüglich Ihres Urteilsvermögens hinsichtlich der Lenkung der Personalkommunikation, der Mitarbeiterentwicklung und der Mitarbeitermotivierung entspricht in Teilen dem von hochgradig effektiven Managern. Die durchschnittliche Übereinstimmung zwischen den Profilen lässt darauf schließen, dass Sie aller Wahrscheinlichkeit nach als Manager in einem gewissen Maß erfolgreich sein werden.

- Informieren Sie sich über die Ziele und Werte Ihrer Organisation und überlegen Sie, inwiefern Ihre Entscheidungen zu diesen Zielen und Werten passen.
- Hören Sie anderen zu, um Informationen zu sammeln, bevor Sie Entscheidungen treffen.
- Holen Sie sich Feedback dazu, wie geduldig und beständig Sie im Umgang mit anderen sind.

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 ziehen wahrscheinlich keine Motivation daraus, sich selbst aggressive Ziele zu setzen, und die Gelegenheit, herausfordernde Hindernisse zu überwinden, ist kein Ansporn für Sie. Sie arbeiten mit hoher Wahrscheinlichkeit gern nach Ihrem eigenen Tempo und sind möglicherweise frustriert, wenn andere hinsichtlich der Erledigung von Aufgaben oder Projekten Zeitdruck aufbauen. Wettbewerb bei der Arbeit reizt Sie nicht und Sie werden möglicherweise versuchen zu vermeiden, mit Leuten zusammenzuarbeiten, die in einer Wettbewerbssituation erst richtig aufblühen.

- Schreiben Sie jeden Morgen 2 bis 3 besonders wichtige Aufgaben auf, von deren Erledigung Ihr Unternehmen profitieren würde. Werfen Sie während des Tages immer wieder einen Blick auf diese Liste. Legen Sie jedes Mal, wenn Sie eine der Aufgaben erledigt haben, eine angemessene Pause ein.
- Denken Sie darüber nach, was Verzögerungen Ihrer Arbeit für den Erfolg anderer bedeuten, und tun Sie, was Sie können, um Schwierigkeiten für Ihre Kollegen und Vorgesetzten zu vermeiden.
- Erstellen Sie eine Liste der Arbeiten, die Sie jede Woche erledigen möchten. Führen Sie die erforderlichen Aktivitäten auf und geben Sie an, wie lange diese jeweils dauern werden. Weisen Sie den Aufgaben dann Prioritäten zu und beginnen Sie immer zuerst mit den wichtigsten Aufgaben.
- Suchen Sie sich einen Mentor/eine Mentorin, der/die Sie ermutigen und Ihnen Tipps geben kann, wie sich Hindernisse überwinden lassen. Besprechen Sie Ihre Ideen und Bedenken mit Ihrem Mentor und bitten Sie ihn/sie, Sie für Ihre Arbeit zur Rechenschaft zu ziehen.
- Suchen Sie sich jeden Monat eine Aufgabe, die zusätzlichen Aufwand erfordert und die Sie antreibt, Ziele zu erreichen. Werten Sie dann Ihre Versäumnisse aus und feiern Sie Ihre Erfolge.
- Belohnen Sie sich, wenn Sie auf dem Weg zu größeren Zielen kleinere Aufgaben erledigt haben. Sehen Sie sich an, wie Ihre Anstrengungen jeweils zu den Teilerfolgen beigetragen haben, und setzen Sie sich für Ihre Arbeit hohe Standards.
- Wenn Sie Schwierigkeiten haben, die Prioritäten für Aufgaben in einem Projekt zu bestimmen, bitten Sie andere vor Projektbeginn um Hilfe. Verlassen Sie sich bei der Bestimmung der Aufgabeprioritäten nicht darauf, was Sie besonders interessiert.
- Sehen Sie sich an, was besonders leistungsstarke Kollegen/Kolleginnen in Ihrem Unternehmen schaffen, und vergleichen Sie deren Aufwand mit Ihrem. Denken Sie darüber nach, sich gegebenenfalls neu auszurichten, um ähnlich erfolgreich zu werden.

Verantwortungsbewusstsein

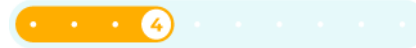


Diese Komponente misst die Tendenz einer Person, Verantwortung für ihre eigenen Handlungen zu übernehmen, sowie ihr Engagement, ihr zugewiesene Aufgaben zu erledigen. Diese Eigenschaft ist gekennzeichnet durch: Zuverlässigkeit; proaktive Mitwirkung bei der Arbeit; und die Einsatzbereitschaft, selbst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

Lernbereitschaft



Mit dieser Komponente wird ermittelt, inwieweit der Kandidat geneigt ist, aus Erfahrungen zu lernen. Personen mit dieser Charaktereigenschaft sind offen gegenüber neuen Erfahrungen, holen sowohl positives als auch negatives Feedback ein, analysieren Erfahrungen aus der Vergangenheit, überlegen sich alternative Vorgehensweisen und suchen in komplexen Informationen nach Mustern und Ordnung.

Sie fühlen sich wahrscheinlich in Routinesituationen wohler und mögen es nicht so sehr, neue Erfahrungen zu machen. Sie werden vermutlich nicht aus neuen Erfahrungen lernen oder gezogene Lehren auf zukünftige Situationen anwenden. Sie kümmern sich nicht übermäßig darum, Feedback einzuholen, oder zeigen kein großes Verlangen, besser zu werden, und sind möglicherweise nicht offen für konstruktive Kritik. Sie verbringen wahrscheinlich nicht allzu viel Zeit damit, über Erfahrungen aus der Vergangenheit nachzudenken und sich zu überlegen, was anders hätte getan werden können, um ein besseres Ergebnis zu erzielen. Es könnte Ihnen an Erfahrung mangeln, in komplexen Informationen Muster zu erkennen.

- **Wenn Sie mal wieder einen Fehler machen, nehmen Sie sich die Zeit, darüber nachzudenken, wie es zu diesem Fehler kommen konnte und wie eine ähnliche Situation in der Zukunft vermieden werden kann. Greifen Sie das nächste Mal, wenn Sie in einer ähnlichen Situation sind, auf die gezogenen Lehren zurück.**
- **Bitten Sie jemanden aus Ihrem Umfeld, dem Sie vertrauen, nach Abschluss einer Aufgabe oder eines Projekts um Feedback dazu, was gut gelaufen ist und wo es noch Verbesserungsbedarf gibt. Halten Sie kurz inne, um dem Stolz über Ihren Erfolg nachzuspüren, und achten Sie auf konstruktives Feedback. Versuchen Sie, dieses Feedback in Ihre zukünftige Arbeit einzubeziehen, um besser zu werden.**
- **Wenn Sie das nächste Mal Feedback von jemandem erhalten, bemühen Sie sich, dies nicht als Angriff auf sich selbst zu werten, sondern es als wertvollen Hinweis zur Verbesserung Ihrer Arbeit anzusehen.**
- **Bitten Sie Ihren Vorgesetzten, Ihnen die Gelegenheit zu geben, eine neue Aufgabe oder etwas zu übernehmen, das für Sie eine Herausforderung außerhalb Ihrer Komfortzone ist. Suchen Sie nach Möglichkeiten, neu erworbene Fähigkeiten oder neu erworbenes Wissen anzuwenden, um Ihre Arbeit effektiver erledigen zu können.**
- **Lassen Sie sich nicht durch neue Informationen überfordern. Versuchen Sie, in Daten Muster zu erkennen, um die Informationen sinnvoll zu nutzen.**
- **Wenn Sie beim nächsten Mal auf ein Problem stoßen, denken Sie an ähnliche Situationen in der Vergangenheit zurück. Überlegen Sie, welche Strategien damals funktioniert haben, und versuchen Sie, sie zu verbessern, bevor Sie sich für eine Herangehensweise an die Lösung des neuen Problems entscheiden.**

Zeigt Einfühlungsvermögen*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat die Bedürfnisse anderer erkennt und Hilfe anbietet.

Sie kümmern sich wahrscheinlich wirklich um andere, erkennen, wenn diese Hilfe benötigen, und bieten aus freien Stücken Unterstützung an.

- **Achten Sie darauf, dass sich Ihre Fürsorge für andere Menschen nicht negativ auf Ihre Fähigkeit auswirkt, Ihre Arbeit zu erledigen. Einfühlungsvermögen zu zeigen, kann Ihnen dabei helfen, starke Beziehungen am Arbeitsplatz aufzubauen. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie die Gefühle anderer nicht über Ihre eigenen stellen oder zulassen, dass die Probleme anderer Ihr eigenes Wohlbefinden beeinträchtigen.**
- **Obwohl Sie im Allgemeinen gut auf die Gefühle anderer Menschen eingehen können, gibt es immer wieder Zeiten, in denen Sie die Gefühle von anderen nicht wissen können. In solchen Fällen ist es besser, nachzufragen, als anzunehmen, dass Sie sie bereits verstehen. So fühlen sie, dass man ihnen wirklich zuhört, und zeigt, dass Sie sich wahrhaft einfühlsam verhalten.**

Pflegt gute Arbeitsbeziehungen*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat sich bemüht, gute Beziehungen zu anderen zu entwickeln.

Sie räumen Ihren Arbeitsbeziehungen möglicherweise keinen hohen Stellenwert ein und bei Ihnen ist die Wahrscheinlichkeit geringer, dass Sie durch Ihr Verhalten dafür sorgen, dass diese Beziehungen im Laufe der Zeit gefestigt werden.

- **Versuchen Sie, mit Arbeitskollegen eine persönlichere Beziehung aufzubauen. Nehmen Sie sich Zeit, Themen zu besprechen, die nichts mit der Arbeit zu tun haben. Notieren Sie sich, was Ihnen beim Aufbau dieser Beziehungen geholfen hat und wenden Sie diese Verhaltensweisen weiterhin an, wenn Sie neue Verbindungen schaffen.**
- **Suchen Sie Gelegenheiten, Ihren Kollegen zu helfen, auch wenn es sich nur um kleine Aufgaben handelt. Lassen Sie andere sich revanchieren und Ihnen helfen, selbst wenn Sie keine Hilfe brauchen. Bieten Sie Kollegen innerhalb wie außerhalb Ihres Teams weiterhin Ihre Hilfe an und nutzen Sie diese Beziehungen, wenn es angemessen ist.**

Gibt Wissen weiter und leitet an*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat Informationen weitergibt und anderen Hilfestellung anbietet.

Sie geben Informationen wahrscheinlich weiter und bieten anderen Orientierung.

- **Bieten Sie Ihre Hilfe an, wenn Sie jemanden im Team bemerken, der sich anscheinend mit etwas schwer tut, das Sie sehr gut beherrschen.**
- **Wenn Sie neue Informationen erhalten, überlegen Sie, wem sie noch nützen könnten. Bemühen Sie sich, die Informationen an diejenigen weiterzugeben.**

Analysiert Informationen*

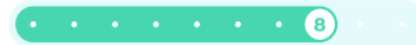


Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat Kernpunkte identifiziert und Informationen einordnet, um Daten oder Situationen zu verstehen.

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 Arbeitskollegen, 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*



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

Sie haben wahrscheinlich keinerlei Schwierigkeiten damit, neue Konzepte und Verfahren zu verstehen und neue Informationen und Fakten aufzunehmen und zu verarbeiten.

- **Lernen Sie freiwillig neue Techniken, Methoden oder Themenbereiche, die Ihrem Team dabei helfen können, effizienter zu werden. Fassen Sie die Informationen in einer nützlichen Arbeitshilfe zusammen, die andere schnell aufgreifen können, ohne wie Sie auf das Quellenmaterial zurückgreifen zu.**
- **Suchen Sie Gelegenheiten, innerhalb und außerhalb der Arbeit zu lernen. Suchen Sie nach Präsenz- und Online-Kursen und finden Sie heraus, ob es Schulungen zu Themen mit Bezug auf Ihre Stelle gibt. Sorgen Sie dafür, dass Sie sich detaillierte Notizen machen, und überlegen Sie, wie Sie das Gelernte bei Ihrer Arbeit anwenden können.**

Entwickelt neue Ideen*



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*



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

Sie arbeiten wahrscheinlich schnell und effizient und halten Projektfristen verlässlich ein.

- **Suchen Sie nach Möglichkeiten, Ihre Arbeitsprozesse effizienter zu gestalten. Beginnen Sie damit, sich auf Ihre wichtigsten Aufgaben mit klar definierten Leistungsergebnissen zu konzentrieren, die sich am ehesten auf das Geschäft auswirken. Arbeiten Sie danach daran, weniger wichtige, aber zeitaufwändige Aktivitäten zu reduzieren, zu eliminieren oder zu automatisieren. Besprechen Sie Ihre Aufgabenprioritäten mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten oder einer leistungsstarken Kollegin/einem leistungsstarken Kollegen und lassen Sie sich beraten, wie sie/er die Arbeitsbelastung angehen würde.**
- **Bevor Sie Ihr nächstes Projekt angehen, unterteilen Sie es in kleinere Teile und geben Sie jedem Teil eine eigene Frist. Behalten Sie diese kürzeren Fristen im Auge, um sicherzustellen, dass Sie auf Kurs sind, das Projekt rechtzeitig abzuschließen. Wenn es Ihnen möglich ist, versuchen Sie, jeden Teil vor Ablauf der Frist fertig zu stellen, damit Sie das Projekt früher als geplant abliefern können.**

Arbeitet nach hohen Qualitätsstandards*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat 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 darüber nach, welche Anforderungen Ihre Organisation an die Qualität stellt, und versuchen Sie, diesen Anforderungen gerecht zu werden. Besprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten die Gründe, warum diese Anforderungen eingeführt worden sind. Auch wenn Sie mit einer davon nicht einverstanden sind, überlegen Sie, wie die Organisation von diesen Anforderungen profitiert.**
- **Denken Sie über Ihren Prozess zur Abgabe erledigter Arbeit nach. Nehmen Sie sich die Zeit zu überprüfen, ob Ihre Arbeit die gestellten Anforderungen möglichst vollständig erfüllt? Sorgen Sie dafür, dass Ihre Arbeit den Erwartungen gerecht wird, bevor Sie sie als abgeschlossen betrachten.**

Passt sich an Veränderungen an*



Hiermit wird gemessen, inwieweit der Kandidat 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.

- **Entwickeln 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.**
- **Zeigen Sie sich Veränderungen gegenüber aufgeschlossen. Hören Sie sich die Gründe für die jeweilige Veränderung an, sodass Sie deren Notwendigkeit nachvollziehen können. Scheuen Sie sich nicht, Ihre eigene Meinung kundzutun und althergebrachte Methoden infrage zu stellen.**

Hat seine Gefühle im Griff*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat negative Gefühle unter Kontrolle hält.

Sie halten wahrscheinlich in schwierigen Situationen Ihre negativen Gefühle unter Kontrolle und vermeiden es, emotional zu reagieren.

- **Entwickeln Sie einen Plan für herausfordernde Situationen. Denken Sie darüber nach, wie Sie in stressigen oder beunruhigenden Situationen reagieren. Dieser Plan kann Selbstgespräche, eine Auszeit, einen Satz, den Sie verwenden können („Interessant, lassen Sie mich eine Minute darüber nachdenken“) oder andere Techniken beinhalten, die Ihnen helfen, ruhig zu bleiben und die Kontrolle zu behalten.**
- **Lernen Sie, zu erkennen, wann Sie kurz davor stehen, zu emotional zu werden. Bemühen Sie sich, dagegen anzugehen. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Atmung und Ihren Puls und versuchen Sie, sich selbst zu beruhigen. Vielleicht hilft es Ihnen, sich vorübergehend von der Situation zu entfernen, bis Sie wieder klare Gedanken fassen können.**