

Facharbeiter+ 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 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 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.

Berufliches Potenzial

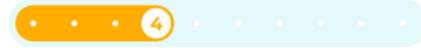


Hiermit wird ermittelt, inwieweit der Kandidat über das Potenzial verfügt, über Branchen- und Funktionsbereichsgrenzen hinweg als Fachkraft Erfolg zu haben. Dazu werden Score-Werte herangezogen, die sich aus den Antworten auf Fragen zum akademischen und sozialen Hintergrund und zu den beruflichen Zielen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

Ihr Antwortprofil bezüglich Ihrer Erfolge in der Vergangenheit, Ihrer sozialen Ausrichtung und Ihrer beruflichen Ausrichtung entspricht in Teilen dem von hochgradig effektiven Fachkräften. Die teilweise Übereinstimmung zwischen den Profilen lässt darauf schließen, dass Sie mit einer gewissen Wahrscheinlichkeit erfolgreich als Fachkraft erfolgreich sein werden.

- **Versuchen Sie nach Möglichkeit, zusätzliche Verantwortung zu übernehmen, z. B., indem Sie an mehreren Projekten gleichzeitig arbeiten.**
- **Finden Sie heraus, wie schnell Sie arbeiten und wie Sie mehr erledigen könnten, ohne dass dies zu Lasten der Qualität geht.**
- **Holen Sie sich von Ihrem Vorgesetzten Feedback zu Ihrem Führungsstil.**
- **Finden Sie heraus, wie bereit und fähig Sie sind, als Teil eines Teams in der Organisation zu arbeiten.**
- **Fördern Sie regelmäßig die von Ihren Kollegen vorgeschlagenen Ideen und setzen Sie sie um.**

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 Aufgabenprioritäten 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.

Lernbereitschaft

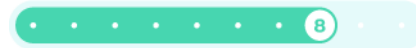


Mit dieser Komponente wird ermittelt, inwieweit der Kandidat geneigt ist, aus Erfahrungen zu lernen. Personen mit dieser Charaktereigenschaft sind offen gegenüber neuen Erfahrungen, holen sowohl positives als auch negatives Feedback ein, analysieren Erfahrungen aus der Vergangenheit, überlegen sich alternative 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.**

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.

Sie sind der Typ Mensch, der Aufgaben plant und priorisiert, um Ihre Arbeit rechtzeitig und den Erwartungen entsprechend zu erledigen. Wenn Ihnen langweilige oder Routineaufgaben zugeteilt werden, konzentrieren Sie sich mit demselben Eifer auf Ihre Arbeit wie bei spannenderen Projekten. Sie planen sorgfältig und erfüllen die Erwartungen, wenn Sie selbst die schwierigsten Arbeiten erledigen. Man kann darauf zählen, dass Sie Ihre Arbeit erledigen und Verantwortung übernehmen, wenn etwas schiefgeht.

- Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten über Ihre Bereitschaft, herausfordernde Aufgaben zu übernehmen, und über Ihren Wunsch, Ihre Karriere voranzutreiben. Weisen Sie auf Ihre Interessen und Ideen hin und besprechen Sie mögliche Handlungsschritte.
- Schauen Sie sich vor der Übernahme neuer Verpflichtungen an, wie gut Sie Ihren aktuellen Zuständigkeiten nachkommen. Es könnte passieren, dass Sie so begeistert von einer neuen Herausforderung sind, dass Sie mehr übernehmen, als Sie bewältigen können. Wenn Sie zusätzliche Aufgaben übernehmen, achten Sie darauf, dass Sie Ihre aktuellen Zuständigkeiten noch bewältigen können, ohne Ihre Zuverlässigkeit aufs Spiel zu setzen.
- Wenn Ihre Kollegen Pläne für wichtige Projekte erstellen, überlegen Sie, wie Sie Unterstützung für die Planung und Koordination von Schlüsselaufgaben anbieten könnten. Ihre Neigung, sorgfältig zu planen und sich auf Zuverlässigkeit zu konzentrieren, könnte anderen helfen, die andernfalls bestimmte Fallstricke möglicherweise nicht berücksichtigen.
- Wenn Sie an der Erledigung von Aufgaben arbeiten, könnte Ihr starker Wunsch nach der zeitgerechten Erfüllung Ihrer Pflichten dazu führen, dass Sie Gelegenheiten für Veränderungen übersehen. Halten Sie Ihr Ziel, zeitgerecht und innerhalb des angesetzten Budgets fertig zu werden, mit einem Schwerpunkt auf laufender Verbesserung im Gleichgewicht. Sie neigen bei der Übernahme einer Aufgabe möglicherweise dazu, Pläne zu machen und diese aggressiv bis zum Schluss zu verfolgen.
- Wenn Sie an eine Aufgabe herangehen, neigen Sie möglicherweise dazu, Pläne zu machen und dann aggressiv auf die Fertigstellung hinzuarbeiten. Nehmen Sie sich die Zeit, über die Grundannahmen nachzudenken, auf denen Ihre Pläne aufbauen, und bewerten Sie dann die Genauigkeit und Zuverlässigkeit dieser Annahmen. Passen Sie anschließend Ihre Pläne entsprechend an, um das Leistungsniveau zu halten, das Sie erwarten.

Deduktives Denken



Diese Bewertung misst die Fähigkeit, logische Schlussfolgerungen auf Basis von verfügbaren Informationen zu ziehen und Szenarien mit unvollständigen Informationen zu vervollständigen. Die Ergebnisse geben Aufschluss darüber, wie gut die Person in der Lage sein wird, anhand von Informationen Lösungen zu entwickeln und Schlussfolgerungen aus Daten zu ziehen. Diese Art des Denkvermögens wird allgemein für die Arbeit und für das Treffen von Entscheidungen in vielen verschiedenen Stellen auf vielen Hierarchieebenen benötigt.

Dieser Bericht gibt Aufschluss über die Fähigkeit einer Person, Probleme mit Hilfe einer soliden Logik zu lösen, Lösungen zu finden, wenn nur wenige Informationen zur Verfügung stehen, und Daten effektiv zu nutzen.

Ihre Leistungen zeigen auf, dass Sie im Vergleich zu anderen in ähnlichen Positionen über ein durchschnittliches logisches Denkvermögen verfügen. Sie können anhand vorhandener Daten logische Schlussfolgerungen ziehen und so gut wie die meisten anderen Personen, deren Punktzahl in diesem Bereich liegt, stichhaltige Argumente formulieren. Sie zeigen durchschnittliche Fähigkeiten beim effizienten Lösen von Problemen und bei der Identifizierung der Annahmen, die komplizierten Argumenten zugrunde liegen.

Während der Arbeit sollten Sie dazu in der Lage sein, Daten und Informationen so effizient wie die meisten anderen zur Entwicklung von Problemlösungsstrategien einzusetzen. Wie die meisten anderen Personen deren Bewertungen in diesem Bereich liegen, benötigen Sie jedoch unter Umständen mehr Zeit oder Unterstützung, um Lösungen für besonders komplizierte Probleme zu erarbeiten.

- **Lesen Sie Leitartikel in renommierten Zeitungen und erkennen Sie die Beweise, Annahmen und Schlussfolgerungen einer Argumentation. Überlegen Sie, wie Sie die Schlussfolgerungen des Autors in Frage stellen könnten.**
- **Beim argumentieren und ziehen von Schlussfolgerungen, sollten Sie sich immer fragen, ob Ihre Schlussfolgerung auf der Grundlage der Ihnen zur Verfügung stehenden Beweise zwingend folgen MUSS. Wenn das nicht der Fall ist, ermitteln Sie, welche zusätzlichen Beweise erforderlich sind oder wie Sie Ihre Schlussfolgerung anpassen müssen.**
- **Wenn Sie dabei auf Probleme stoßen, lernen Sie herauszufinden, welche Informationen Sie zur Lösung des Problems benötigen, welche Informationen Sie nicht benötigen und welche Informationen fehlen.**
- **Lernen Sie, wie Sie alle möglichen Schlussfolgerungen auf der Grundlage der verfügbaren Beweise ermitteln können. Besprechen Sie diese Alternativen mit anderen und gehen Sie nie davon aus, dass alle an einer Situation Beteiligten zu den gleichen Schlussfolgerungen gekommen sind wie Sie selbst.**

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 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 formelle Dokumentation gibt. Schreiben Sie detailliert die Schritte auf, die Sie ergriffen haben, um das Problem durchzuarbeiten, und erstellen Sie gegebenenfalls einen Leitfaden, wie Sie zukünftig mit ähnlichen Problemen umgehen können. Teilen Sie diesen Leitfaden mit Ihrem Vorgesetzten und holen Sie sein Feedback ein.**
- **Da Sie tendenziell Informationen analysieren möchten, erheben Sie für Ihr Unternehmen relevante wichtige Daten und Statistiktabelle. Erstellen Sie eine Liste mit Schlussfolgerungen, die Sie daraus ziehen würden, und besprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten, ob Sie alles umfassend und tiefgreifend verstanden haben.**

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 abgeliefert.

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 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 werden wahrscheinlich durch Veränderungen beflügelt und passen Ihre Herangehensweise problemlos und schnell an, um die neuen Erwartungen zu erfüllen.

- **Ändern Sie nur das, was Sie müssen. Vielfalt und Veränderung sind wichtige Bestandteile des Arbeitens, in manchen Situationen kann aber eine traditionellere, geradlinige Herangehensweise zu besseren Ergebnissen führen. Sehen Sie sich ein Projekt an, an dem Sie aktuell arbeiten, und finden Sie zwei oder drei Wege, wie Sie Ihre Leistung oder das Ergebnis verbessern könnten, indem Sie einen eher dem Standard entsprechenden Ansatz verfolgen.**
- **Helfen Sie anderen, die Notwendigkeit der Veränderung einzusehen, und ermutigen Sie sie, sich bewusst zu machen, wie sie selbst am Ende von der Teilnahme am Veränderungsprozess profitieren könnten. Lassen Sie andere wissen, wie Sie auf die Veränderung reagieren, und führen Sie Beispiele an, wann Sie nach anfänglichem Widerwillen von Veränderungen profitiert haben.**

Kommt mit Ungewissheiten klar*



Hiermit wird gemessen, inwieweit der Kandidat produktiv ist, wenn Rollen und Situationen nicht klar definiert sind.

Sie gehen wahrscheinlich mit Uneindeutigkeiten selbstbewusst um und bleiben auch dann produktiv, wenn es keine klaren Anweisungen gibt.

- **Einige Menschen sind richtig gut darin, selbst bei Unsicherheit produktiv bei der Arbeit zu sein. Wenn Sie einer dieser Menschen sind, können Sie anderen, die sich in unsicheren Zeiten schwer tun, als natürliches Vorbild dienen. Einfach einen Mitarbeiter zu haben, der für die im Umfeld fehlende Stabilität sorgt, kann manchmal schon beruhigend sein und dazu beitragen, die Aufmerksamkeit wieder auf die anstehenden Aufgaben zu konzentrieren.**
- **Wenngleich Sie möglicherweise Bewältigungskompetenzen haben, um die meiste Zeit gut mit Unsicherheit umzugehen, fühlen Sie sich in Zeiten wesentlicher Veränderungen möglicherweise trotzdem angespannt. Konzentrieren Sie sich auf die Bereiche Ihres Lebens, die nichts mit Ihrem Job zu tun haben. Erstellen Sie eine Liste der Faktoren außerhalb des Arbeitsplatzes, die Ihnen helfen, während diesen Zeiten Ihre Mitte zu finden.**