

Kandidatenbericht für Technologieexperten

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 „Lila Zone“ gelandet sind. Selbst bei guten Punktzahlen sollten Sie sich die Entwicklungstipps zu Herzen nehmen, um Ihre Stärken in der jeweiligen Kompetenz ausspielen zu können.



Trifft schnelle Entscheidungen



Hiermit wird gemessen, inwiefern der/die Bewerber/in schnell handelt und zeitnah Entscheidungen trifft, auch solche, die riskant sind.

Sie treffen wahrscheinlich schnell Entscheidungen, brauchen aber bei einigen Entscheidungen möglicherweise mehr Zeit.

- Sprechen Sie mit jemandem, den Sie für sehr entscheidungsfreudig halten, darüber, wie er Entscheidungen trifft. Dokumentieren Sie die Beratung und Anleitung, die er bietet. Bewahren Sie dieses Dokument griffbereit auf, um darauf zurückzugreifen, wenn eine schnelle Entscheidung getroffen werden muss.
- Seien Sie beim Umgang mit Ihrem Posteingang oder Ihrer Aufgabenliste entschlossen. Nehmen Sie sich jeden Morgen eine bestimmte Zeit, um den Inhalt zu priorisieren, und verpflichten Sie sich, die Dinge in der Reihenfolge zu bearbeiten, in der Sie sie priorisiert haben.



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 vermeiden möglicherweise Aufgaben, bei denen Sie Informationen analysieren müssen, haben Schwierigkeiten mit ihnen oder kommen mit solchen Aufgaben nur langsam voran.

- **Suchen Sie sich jemanden, der sich mit der Analyse von Informationen auskennt, und bitten Sie ihn, gemeinsam mit Ihnen an der Lösung einer bestimmten Schwierigkeit oder eines Problems zu arbeiten. Notieren Sie die Schritte, die der oder diejenige in seiner/ihrer Analyse unternimmt. Fragen Sie, ob er/sie bereit wäre, Ihre Vorgehensweise bei der nächsten Analyse zu überprüfen und Ihnen Hinweise zu geben, wie Sie sich verbessern können.**
- **Wählen Sie ein Verfahren oder eine Richtlinie aus, die verbessert werden könnte. Bitten Sie um Informationen, die Ihnen helfen, die Situation zu verstehen, und schlagen Sie ein paar Änderungen vor, durch die sich der Ablauf oder die Richtlinie verbessern würde. Präsentieren Sie Ihre Empfehlungen Ihrem Manager und bitten Sie um Feedback zu Ihrer Analyse.**



Kritische Bewertung



Hiermit wird gemessen, inwiefern der/die Bewerber/in Informationen kritisch beurteilt, um Probleme zu erkennen.

Sie sind wahrscheinlich in der Lage, Arbeitsergebnisse erfolgreich zu prüfen. In den meisten Fällen werden Sie in der Lage sein, Probleme, Einschränkungen oder Schwachstellen in einem Plan zu erkennen.

- **Identifizieren Sie Möglichkeiten, um aktiv statt passiv mit den Ihnen zur Verfügung stehenden Daten zu arbeiten. Prüfen und hinterfragen Sie die Richtigkeit der Angaben und setzen Sie sich das Ziel, ein tieferes Verständnis der Quellen zu erlangen. Gehen Sie nicht davon aus, dass die Logik einwandfrei ist, sondern prüfen Sie die Daten mit einem kritischen Auge, um Probleme aufzudecken, die auf den ersten Blick vielleicht nicht offensichtlich sind.**
- **Bevor Sie mit der Überprüfung der Arbeit eines anderen beginnen, sollten Sie eine Checkliste erstellen, die Ihnen hilft, die verschiedenen Aspekte, die bewertet werden müssen, im Auge zu behalten, damit Sie nichts übersehen. Überlegen Sie, in welchen Bereichen Sie die Informationen kritisch hinterfragen müssen, um ihre Richtigkeit zu gewährleisten und Probleme oder Schwachstellen zu ermitteln, anstatt davon auszugehen, dass sie oberflächlich betrachtet korrekt sind.**



Lernt schnell



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

Sie tun sich möglicherweise schwer damit, neue Informationen aufzunehmen, und benötigen unter Umständen etwas Zeit, bevor Sie diese vollständig verstehen.

- **Machen Sie sich Notizen, wenn Sie etwas Neues lernen. Wenn Sie etwas nicht verstehen, bitten Sie, dass es erklärt wird, damit Sie nichts verpassen. Beziehen Sie sich immer wieder auf Ihre Notizen und vergewissern Sie sich, dass Ihre Notizen klar und präzise sind.**
- **Wenn Sie sich neue Arbeitsschritte und Prozesse angeeignet haben, versuchen Sie, kurz schriftlich eine Liste über das Gelernte zu erstellen. Lernen Sie, wie man Unterlagen schnell querliest, um die wichtigsten Informationen aufzunehmen.**



Generiert neue Ideen



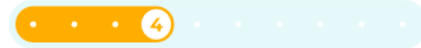
Hiermit wird gemessen, inwiefern der/die Bewerber/in innovative Ansätze entwickelt.

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

- **Bewerten Sie mehrere Arbeitsaktivitäten, die Sie effektiver erledigen könnten. Entwickeln Sie neue und innovative Ansätze, um sie zu vervollständigen. Betrachten Sie die Vor- und Nachteile für jeden Ansatz. Bringen Sie Ihre Ideen zu Ihrem Vorgesetzten und erklären Sie ihm, warum Sie glauben, dass Ihre neuen Ansätze effektiver sind.**
- **Nennen Sie mehrere Probleme, die Sie und Ihr Team mit bewährten Methoden lösen. Überlegen Sie, wie gut diese Methoden funktionieren, und überlegen Sie sich neue Lösungen für diese Probleme. Experimentieren Sie mit den verschiedenen Ansätzen und stellen Sie Ihre Ideen Ihrem Team 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 abliefern kann.

Sie haben wahrscheinlich Probleme damit, sich Ihre Zeit einzuteilen, schieben Aufgaben oft vor sich her und vergeuden Zeit, sodass Sie am Ende Fristen nicht einhalten.

- **Überprüfen Sie Ihr Zeitmanagement sorgfältig. Bitten Sie Ihre Vorgesetzte/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 neue Aufgaben übernehmen.**
- **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 Ihre Vorgesetzte/Ihren Vorgesetzten oder eine Kollegin/einen Kollegen, wie sie/er die Aufgabe erledigen würde.**



Arbeitet nach hohen Qualitätsstandards



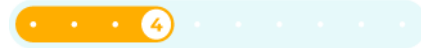
Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat jede Aufgabe mit einem hohen Maß an Qualität erledigt.

Sie sind wahrscheinlich stolz auf Ihre Arbeit und achten auf jedes Detail, um ein möglichst gutes Arbeitsergebnis zu gewährleisten.

- **Planen Sie Zeit ein, um ein Projekt oder einen Auftrag, das bzw. den Sie abgeschlossen haben, sorgfältig zu überprüfen. Sind Sie den höchsten Ansprüchen an Qualität und Exzellenz gerecht geworden? Identifizieren Sie Bereiche, in denen eine sorgfältigere oder überlegtere Herangehensweise die Qualität Ihres endgültigen Arbeitsergebnisses verbessern könnte.**
- **Schlagen Sie einem Kollegen eine Zusammenarbeit vor, um die Qualität Ihrer Arbeit gemeinsam zu verbessern. Tauschen Sie Ihre Arbeitsergebnisse aus und überprüfen Sie Ihre Arbeit gegenseitig. Treffen Sie sich dann und sprechen Sie über das gegenseitige Feedback.**



Passt sich an Veränderungen an



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



Strebt nach Erfolg



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.**