

Absolvent + 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.



Absolventen-Potenzial

3

Dies ist ein Maß für das Erfolgspotenzial von Absolventen in einer bestimmten Branche und einem bestimmten Funktionsbereich. Diese Eigenschaft ist gekennzeichnet durch das Potenzial, zu lernen und Probleme zu lösen, die Fähigkeit, schnell und effizient zu arbeiten, und die Tendenz, zielorientiert zu sein.

Ihr Ergebnis zeigt, dass Ihre Erfahrungen nicht vollständig mit denen hocheffektiver Absolventen übereinstimmen. Sie haben vielleicht Schwierigkeiten, neue Informationen zu lernen und Probleme zu lösen, tun sich schwer damit, schnell zu handeln, um Dinge zu erledigen, und könnten von einer größeren Motivation profitieren, auf Ziele hinzuarbeiten. Es ist unwahrscheinlich, dass Sie in Positionen, die diese Eigenschaften erfordern, sehr erfolgreich sind.

- Wenn Sie auf Probleme stoßen, die Sie noch nie zuvor gesehen haben, versuchen Sie, die Informationen zu organisieren und Verbindungen zu anderen Situationen herzustellen, in denen Sie Probleme erfolgreich lösen konnten, um die nächsten Schritte festzulegen.
- Machen Sie sich beim Erlernen einer neuen Aufgabe oder eines neuen Verfahrens Notizen, damit Sie später auf etwas zurückgreifen und selbst üben können.
- Seien Sie sich bewusst, dass Sie möglicherweise weniger von Situationen angezogen werden, die Ihre Fähigkeiten überfordern und herausfordern als andere. Überlegen Sie, wie sich dies auf Ihre Bereitschaft auswirkt, ein schwieriges Ziel zu verwirklichen. Zerlegen Sie das Ziel in überschaubare Aufgaben und belohnen Sie sich für Fortschritte bei der Erreichung dieser Aufgaben.



Übernimmt Verantwortung*

5

Damit wird gemessen, inwieweit der Bewerber/die Bewerberin für die Arbeitsergebnisse verantwortlich ist und die Verantwortung übernimmt, wenn etwas schief läuft.

Sie sind wahrscheinlich für Fehler verantwortlich und übernehmen die Verantwortung für Handlungen und Entscheidungen.

- Denken Sie an ein Problem, das bei der Arbeit auftrat und in Ihren Verantwortungsbereich fiel. Waren Sie für Ihre Handlungen voll verantwortlich und haben Sie versucht, das Problem zu lösen? Wenn nein, warum nicht? Wie könnten Sie eine ähnliche Situation in Zukunft verbessern?
- Denken Sie an ein Projekt, das Sie vor kurzem am Arbeitsplatz, in der Schule oder in einem anderen Umfeld geleitet haben, sowie an Ihre Rolle als Führungskraft. Waren Sie bereit, Entscheidungen zu treffen und die Verantwortung für Probleme zu übernehmen? Wie hätten Sie bei der Übernahme der Verantwortung für das Projekt effektiver vorgehen können?



Fördert den Teamzusammenhalt*



Damit wird gemessen, inwieweit der Bewerber/die Bewerberin das Team motiviert und den Zusammenhalt des Teams fördert.

Es ist wahrscheinlich, dass Sie den Zusammenhalt im Team als wichtig erachten und zu den meisten Teamzielen beitragen.

- **Wenden Sie sich an einen internen oder externen Spezialisten/eine interne oder externe Spezialistin, der/die Erfahrung mit Teambuilding-Events hat. Organisieren Sie mit Hilfe dieses Spezialisten/dieser Spezialistin ein Event für Ihr eigenes Team. Planen Sie ein Programm, das dem Team hilft, auf seinen Stärken aufzubauen und auf ein gemeinsames Ziel hinzuarbeiten.**
- **Denken Sie an eine Zeit, in der Sie ein echtes Gefühl der Zugehörigkeit zu einem Team verspürt haben. Was haben die Teamleiter getan, um die Zusammenarbeit und den Teamgeist zu fördern? Nennen Sie drei konkrete Maßnahmen, die einen Unterschied gemacht haben. Wenn Sie das nächste Mal ein Team leiten (formell oder informell), versuchen Sie, diese Strategien in die Praxis umzusetzen, um den Zusammenhalt im Team zu stärken.**



Aufrechterhaltung guter Arbeitsbeziehungen*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Bewerber/die Bewerberin 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 die Zeit, Ihre Kollegen auf einer persönlicheren Ebene kennen zu lernen. 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/eine Kollegin Ihnen einmal bei einer Aufgabe geholfen hat, die nicht zu seinen/ihren 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*

3

Hiermit wird gemessen, inwiefern der Bewerber/die Bewerberin Kernpunkte identifiziert und Informationen integriert, um Daten oder Situationen zu verstehen.

Dieser Wert setzt sich aus den Ergebnissen der Verhaltensbeurteilung und des Tests der kognitiven Fähigkeiten zusammen.

Vielleicht vermeiden Sie Aufgaben, die die Analyse von Informationen beinhalten, oder es fällt Ihnen schwer, dies zu tun, und Sie kommen dabei nur langsam voran.

- **Suchen Sie sich jemanden, der sich mit der Analyse von Informationen auskennt, und bitten Sie ihn/sie, gemeinsam mit Ihnen an der Lösung einer bestimmten Schwierigkeit oder eines Problems zu arbeiten. Notieren Sie die Schritte, die diese Personen in ihrer Analyse unternehmen. 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/Ihrer Vorgesetzten und bitten Sie um Feedback zu Ihrer Analyse.**



Lernt schnell*

5

Hiermit wird gemessen, inwiefern der Bewerber/die Bewerberin sich problemlos neue Informationen und Verfahren aneignet.

Dieser Wert setzt sich aus den Ergebnissen der Verhaltensbeurteilung und des Tests der kognitiven Fähigkeiten zusammen.

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

- **Wenn Ihnen jemand zeigt, wie Sie etwas tun sollen, machen Sie sich Notizen, damit Sie etwas zum Nachschlagen haben. Wenn Sie Schwierigkeiten haben, etwas zu verstehen, bitten Sie die Person, es Ihnen auf eine andere Weise zu erklären.**
- **Nehmen Sie sich extra Zeit, um besonders schwierige Verfahren und Prozesse zu lernen. Üben Sie diese, wenn Sie Zeit haben. Lesen Sie sich die bereitgestellten Unterlagen mehrmals durch. Markieren Sie wichtige Informationen, die Sie wahrscheinlich später noch benötigen, mit einem Markierstift oder Klebezetteln.**



Generiert neue Ideen*



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

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

- **Beurteilen Sie mehrere Arbeitstätigkeiten, 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/Ihrer 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 die Zeit effizient*



Hiermit wird gemessen, inwieweit der Bewerber/die Bewerberin seine/ihre Zeit gut einteilt und Arbeit pünktlich abgeliefert.

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.

- **Überprüfen Sie Ihr Zeitmanagement sorgfältig. Bitten Sie Ihren Vorgesetzten/Ihre Vorgesetzte, 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 sich neuen Aufgaben zuwenden.**
- **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 Ihren Vorgesetzten/Ihre Vorgesetzte oder einen Kollegen/eine Kollegin, wie sie die Aufgabe erledigen würden.**



Arbeitet nach hohen Qualitätsstandards*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Bewerber/die Bewerberin jede Aufgabe mit einem hohen Maß an Qualität erledigt.

Sie werden wahrscheinlich Aufgaben mit einem hohen Maß an Qualität erledigen.

- 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 auf diesen Prozess, bevor Sie ein neues Projekt beginnen, damit Sie die Arbeit entsprechend planen können.
- Besprechen Sie mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten ein Projekt, bei dem Sie das Gefühl haben, dass Sie kein gutes Ergebnis erzielt haben. Denken Sie insbesondere darüber nach, welche Qualitätsprüfschritte und -mechanismen das Projekt beinhaltet hat. 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 Bewerber/die Bewerberin 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 Nötigste. 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.
- Während Sie sich über Veränderungen freuen, sind andere vielleicht etwas vorsichtiger, was neue Erfahrungen angeht. Wenn Sie neue Ideen und/oder anstehende Veränderungen vorstellen, mäßigen Sie Ihre freudige Erregtheit und entwickeln Sie ein Verständnis dafür, dass es Leute gibt, die sich nicht so gut an Veränderungen anpassen können und daher eher nervös sind.



Bewältigt Rückschläge und Kritik*



Damit wird gemessen, inwieweit der Bewerber/die Bewerberin angesichts von Schwierigkeiten positiv bleibt und nicht an negativen Ereignissen festhält.

Wahrscheinlich haben Sie eine positive Einstellung, aber Sie könnten manchmal an Rückschlägen festhalten.

- **Bleiben Sie offen dafür, aus schwierigen Erfahrungen zu lernen. Nennen Sie drei Situationen, in denen Sie sich sehr negativ gefühlt haben, und überlegen Sie dann, welche Vorteile Sie aus der Situation hätten ziehen können, wenn Sie anders darüber gedacht hätten. Betrachten Sie schwierige Situationen nicht als Bedrohung, sondern als Chance, um zu wachsen.**
- **Denken Sie an das Worst-Case-Szenario. Dies wird Ihnen helfen, Schwierigkeiten zu relativieren, indem Sie den Unterschied zwischen dem, was tatsächlich passiert ist, und dem, was im schlimmsten Fall passieren könnte, erkennen.**



Strebt nach Erfolg*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Bewerber/die Bewerberin 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/eine Mentorin, der/die Sie ermutigt und anleitet, um Ihnen bei der Entwicklung von Zielen zu helfen. Diskutieren Sie Ihre Ideen und Bedenken mit Ihrem Mentor/Ihrer Mentorin und bitten Sie ihn/sie, 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.**