

# Vorgesetzte 7.1 (International) Kandidatenbericht

## Name des Bewerbers:

Herr Sample Report

## Disclaimer

Die auf diesen Seiten enthaltenen Informationen sind vertraulich und nur für die hiervon betroffene(n) Person(en) oder andere berechtigte 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

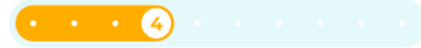
In diesem Bericht erhalten Sie Informationen zu Ihren relativen Stärken und Schwächen in den Kompetenzen, die für ein erfolgreiches Arbeiten in einer solchen Position benötigt werden. Darüber hinaus liefert dieser Bericht wertvolle Tipps für die Position sowie Vorschläge, wie Sie hervorragende Leistungen 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.

## 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.**

## Verantwortungsbewusstsein

①

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 Erfolgs 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.**

## Erfolg

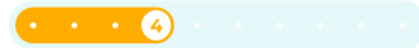


Hiermit wird ermittelt, inwieweit der Kandidat die Tendenz zeigt, bei großen Hindernissen nicht zurückzuweichen und anspruchsvolle Ziele festzulegen und zu erreichen. Diese Eigenschaft hat, wer hart arbeitet, seine Arbeit mit hoher Qualität erledigt und daraus Zufriedenheit und Stolz schöpft und Wettbewerbsgeist 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.

## 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.**

## Akzeptiert andere\*

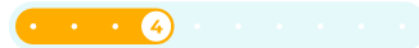


Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat unvoreingenommen ist und unterschiedliche Standpunkte akzeptiert.

**Sie haben möglicherweise Probleme mit Personen, die andere Standpunkte haben, und neigen unter Umständen dazu, das Aussehen oder den Hintergrund Ihres Gegenübers als Grundlage für die Urteilsbildung heranzuziehen.**

- **Versuchen Sie, sich in die Situation anderer Menschen hineinzusetzen, um ihre Perspektive besser verstehen zu können. Überlegen Sie, warum sie bestimmte Ansichten vertreten und wie diese Ansichten für sie wichtig sein könnten.**
- **Denken Sie zurück an eine Zeit, in der es Ihnen schwergefallen ist, mit einer Person zusammenzuarbeiten, die einen anderen Standpunkt vertreten hat. Wenn Sie sich das nächste Mal in einer ähnlichen Situation befinden, stellen Sie Fragen, um die Ansichten der Person besser zu verstehen, anstatt den Wert ihrer Sichtweise anzuzweifeln.**

## Ist zuvorkommend\*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat geduldig, höflich und respektvoll ist.

**Sie verpassen eventuell Gelegenheiten, andere mit dem höchsten Respekt zu behandeln.**

- **Suchen Sie das Feedback anderer. Achten Sie auf Ihren Tonfall und Ihre Formulierungen. Fragen Sie Ihre Kollegen oder Ihren Vorgesetzten, ob Sie höflich herüberkommen und was Sie ändern könnten, um zuvorkommender zu sein.**
- **Seien Sie offen und freundlich und akzeptieren Sie Personen, die anders sind als Sie. Denken Sie daran: Freunde kommen und gehen, Feinde aber bleiben und werden immer mehr. Vermeiden Sie, sich Feinde zu machen, andere zu verletzen und anderen die Schuld in die Schuhe zu schieben. Es könnte gut sein, dass Sie diese Personen in der Zukunft noch einmal brauchen.**

## 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.**

## Analysiert Informationen\*



Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat 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 jemanden, der gut Informationen analysieren kann, und bitten Sie die Person, mit Ihnen an der Lösung einer bestimmten Schwierigkeit oder eines Problems zu arbeiten. Zeichnen Sie die Schritte ihrer Analyse auf. Fragen Sie, ob die Person bereit wäre, bei Ihrer nächsten Analyse Ihren Ansatz zu überprüfen und Ihnen Verbesserungsvorschläge zu machen.**
- **Wählen Sie einen Ablauf oder eine Richtlinie aus, der oder 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 Vorgesetzten und bitten Sie um Feedback zu Ihrer Analyse.**

### Lernt schnell\*

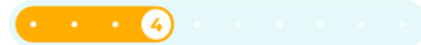


Hiermit wird gemessen, inwiefern der Kandidat sich problemlos neue Informationen und Verfahren aneignet.

**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.**

### 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.**



## Befolgt Regeln und Vorschriften\*



Hiermit wird gemessen, inwiefern sich der Kandidat an Regeln, Vorschriften und Abläufe hält.

**Sie betrachten möglicherweise Regeln und Vorschriften als allgemeine Richtlinien statt als Grundsätze, an die man sich dauerhaft halten muss.**

- **Überlegen Sie, ob Sie jemals gegen die Regeln oder Richtlinien einer Organisation verstoßen haben, und welche Konsequenzen das hatte. Überlegen Sie, wie Sie beim nächsten Mal besser planen können, um denselben Fehler nicht noch einmal zu machen.**
- **Machen Sie sich mit den Regeln in Ihrem Job vertraut. Versuchen Sie, Gründe zu finden, warum diese Regeln existieren. Notieren Sie sich 3 negative Folgen, die eine Nichtbefolgung dieser Regeln nach sich ziehen könnte.**

## Passt sich an Veränderungen an\*



Hiermit wird gemessen, inwieweit der Kandidat 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.**

## Hat seine Gefühle im Griff\*



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

**Schwierige Situationen stellen für Sie wahrscheinlich eine Herausforderung dar, und es fällt Ihnen möglicherweise mitunter schwer, Ihre Reaktionen zu verbergen.**

- **Überlegen Sie, welche Strategien Sie für den Umgang mit Ihren Emotionen anwenden. Wenn beispielsweise jemand etwas gesagt hat, das Sie verärgert hat, zählen Sie innerlich bis 10, bevor Sie antworten. Nehmen Sie sich die Zeit, Ihre Gedanken zu ordnen und drücken Sie sich aus, ohne Ihre Emotionen zu zeigen.**
- **Um Kompetenzen im Umgang mit Emotionen zu entwickeln, überlegen Sie beim nächsten Mal, wenn Sie sich in einer schwierigen Situation befinden, wie Sie die Situation umkehren können, anstatt einfach zu akzeptieren, dass etwas Schlimmes passiert. Gehen Sie davon aus, dass Sie eine gewisse Kontrolle über die Situation haben, und überlegen Sie, was Sie tun können, um ein positives Ergebnis herbeizuführen.**

## Arbeitet dynamisch\*



Hiermit wird gemessen, inwieweit der Kandidat sich Beschäftigung sucht und gern neue Verantwortung übernimmt.

**Sie bevorzugen wahrscheinlich eine hohe Arbeitsbelastung oder einen engen Zeitplan, durch die/den Sie die meiste Zeit beschäftigt sind, und übernehmen gern neue Verantwortung, sofern diese nicht zu anstrengend oder anspruchsvoll wird.**

- **Um energisch zu arbeiten, kann es hilfreich sein, wenn Sie innerhalb des Arbeitstages etwas Zeit finden, um Kraft zu tanken. Sprechen Sie mit jemandem, der viel Initiative zeigt, und bitten Sie diese Person um Tipps dazu, wie es gelingt, den ganzen Tag über dynamisch und motiviert zu bleiben.**
- **Übernehmen Sie zusätzliche Aufgaben. Wenn Sie das nächste Mal den Eindruck haben, dass Ihre Arbeitsbelastung geringer geworden ist und Sie etwas Zeit übrig haben, versuchen Sie, eine Beschäftigung zu finden, von der Ihre eigene Arbeit oder die Arbeit des Teams profitieren würde.**