

Entwicklungsbericht

Übersicht



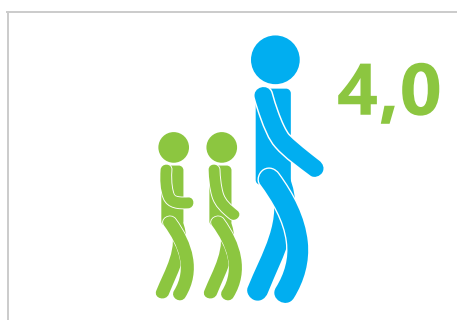
Ihre Weiterentwicklung beginnt hier! Sie haben vor Kurzem die OutMatch-Bewertung durchgeführt, eine arbeitsbezogene Bewertung Ihrer angeborenen Neigungen. Dieser Entwicklungsbericht hilft Ihnen, mehr über diese Neigungen zu erfahren und darüber, wie sie Ihre Arbeitsweise beeinflussen. Lesen Sie sich zunächst die nachfolgende Zusammenfassung durch, bevor Sie mit der nächsten Seite fortfahren.

Die besten 3 Kompetenzen



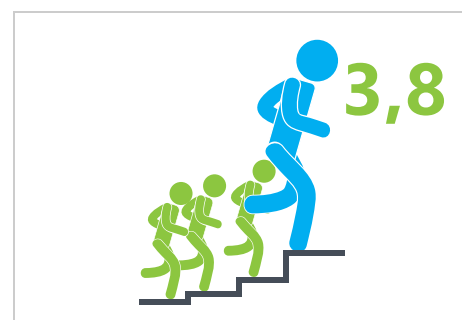
Beziehungsmanagement

Baut starke, positive Beziehungen zu anderen innerhalb und außerhalb des Unternehmens auf und pflegt diese.



Teamführung

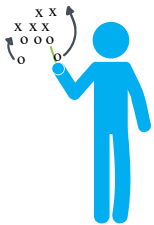
Führt Teams so, dass sie gemeinsam auf produktive Art und Weise die Ziele erreichen.



Entwicklung von Mitarbeitenden

Fördert die Entwicklung anderer durch Anerkennung und konstruktives Feedback, unterstützt Weiterentwicklungschancen.

Wichtige Erkenntnisse



Entwicklung beginnt mit Selbsterkenntnis. Finden Sie mithilfe der nachfolgenden Informationen heraus, wie bestimmte Eigenschaften die Kompetenzen am Arbeitsplatz beeinflussen.

Die Job Match Übersicht im unten stehenden Bereich „Job Match“ zeigt, welche Kompetenzen in diesem Job für Erfolg nötig sind. Die Kompetenzen werden auf einer Skala von 0,0 bis 5,0 bewertet (wobei 5,0 der beste Wert ist). Ihre Punktzahl wird durch das Personenbild angegeben.

Die Job Match Übersicht „Kompetenzen“ im unten stehenden Bereich zeigt jede Eigenschaft, die zu diesen Kompetenzen beiträgt. Für jede bewertete Eigenschaft gibt der Übereinstimmungsbereich (schattierter Bereich) an, was für diese Rolle ideal ist. Das Personenbild zeigt Ihre natürliche Neigung für jede Eigenschaft. Wenn Sie sich innerhalb des Übereinstimmungsbereichs befinden, wird Ihre natürliche Neigung Ihnen wahrscheinlich weiterhelfen. Wenn Sie sich außerhalb des Übereinstimmungsbereichs befinden, schränkt Ihre natürliche Neigung Sie womöglich ein und bedarf eventuell ein wenig Aufmerksamkeit.

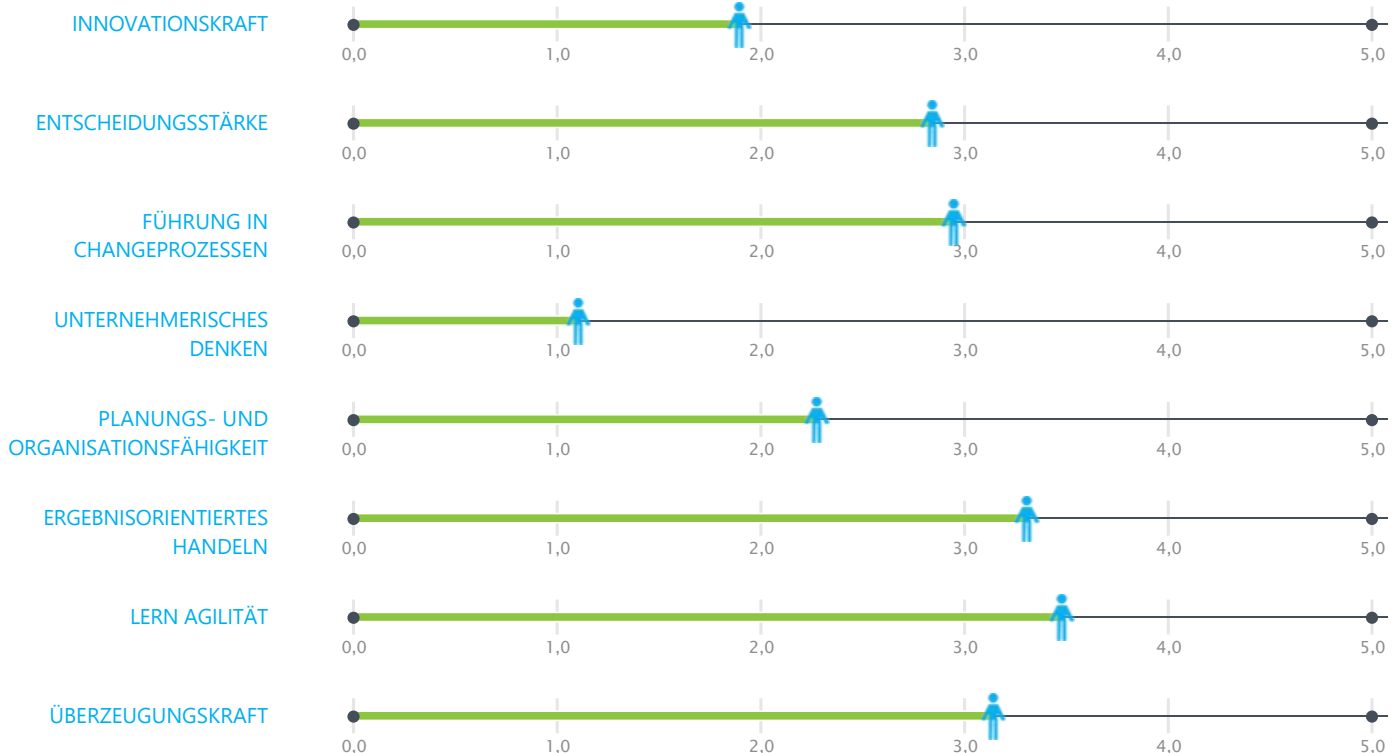
Denken Sie über Ihre arbeitsbezogenen Ziele nach und verwenden Sie diese Informationen, um herauszufinden, welche Kompetenzen Sie für die Maßnahmenplanung Ihrer Entwicklung verwenden möchten. Im nächsten Abschnitt finden Sie Informationen zur Entwicklung dieser Kompetenzen, indem Sie Ihre natürlichen Eigenschaften verwalten.

Job Match



KOMPETENZABGLEICH

Ein Indikator für Verhaltensweisen und deren Auswirkung auf die wichtigsten Kompetenzen für die Rolle





INNOVATIONSKRAFT



Bringt neue Ideen hervor und fördert das Unternehmen sowie die Branche durch neue Herangehensweisen an Arbeit, Produkte und Dienstleistungen.

- Entscheidungsfindung: Trifft Entscheidungen vielleicht zu schnell. Ideen werden möglicherweise ohne ausreichende Reflektion akzeptiert oder abgelehnt.
- Kritiktoleranz: Zeigt sich offen für Feedback von anderen und sucht dies, um Innovationen und Ideen zu verbessern.
- Routinebedürfnis, Multitasking: Ist möglicherweise so sehr mit der Bewältigung mehrerer gleichzeitiger Anforderungen beschäftigt, dass nur wenig Zeit für Innovation verbleibt.
- Faktenorientierung: Entwickelt vielleicht Ideen aufgrund von Intuition oder Bauchgefühl und ist vielleicht frustriert, wenn Daten zur Umsetzbarkeit dieser Ideen angefordert werden.
- Realistisches Denken: Ist bei der Entwicklung von Lösungen möglicherweise idealistisch und weniger auf die praktische Umsetzbarkeit fokussiert.
- Reflektiertes Denken: Unterstützt manchmal Ideen oder gibt Empfehlungen, ohne die zugrundeliegenden Probleme wirklich zu verstehen.
- Arbeitsintensität: Hat ein gesundes Verständnis für Dringlichkeiten und sollte andere rechtzeitig motivieren, kontinuierliche Verbesserungs- oder Innovationsprojekte in Angriff zu nehmen.

Arbeitsintensität



Entscheidungsfindung



Faktenorientierung



Kritiktoleranz



Realistisches Denken



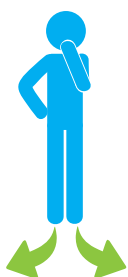
Reflektierendes Denken



Routinebedürfnis



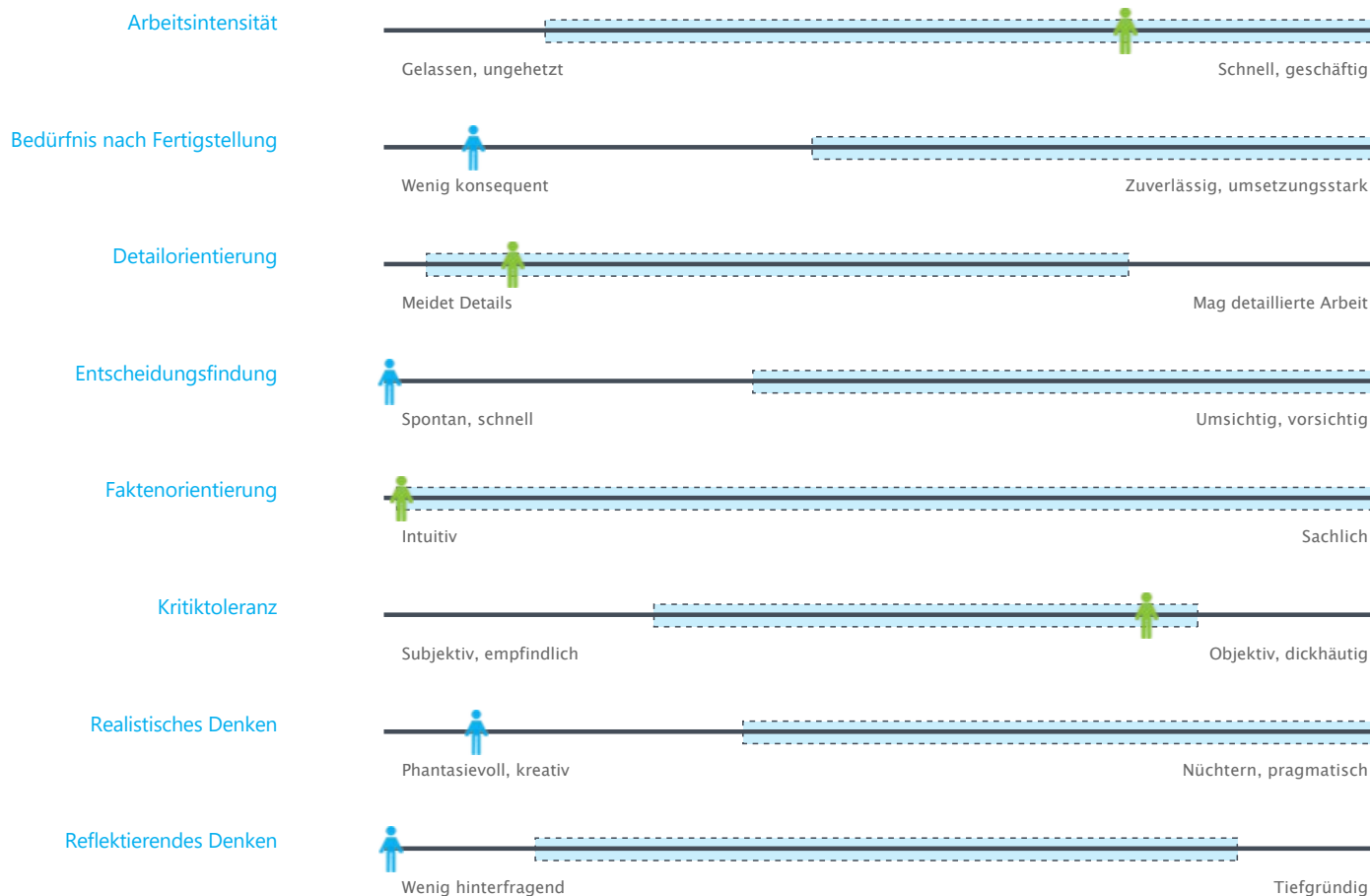
ENTSCHEIDUNGSSTÄRKE



Trifft schnell und sicher solide Entscheidungen.

- Entscheidungsfindung: Geht bei Entscheidungen vielleicht unnötige Risiken ein.
- Kritiktoleranz: Sollte objektiv bleiben können, ohne zuzulassen, dass Entscheidungen von persönlichen Gefühlen beeinflusst werden.
- Detailorientierung: Stellt wahrscheinlich ein Gleichgewicht zwischen dem Interesse für Details, der Handlungsorientierung und der Entscheidungsfreudigkeit her.
- Bedürfnis nach Fertigstellung: Fasst möglicherweise nicht bei wichtigen Beteiligten nach, um bei Entscheidungen Übereinstimmung sicherzustellen.
- Faktenorientierung: Sollte vor dem Ziehen von Schlussfolgerungen Fakten und Intuition gegeneinander abwägen.

- Realistisches Denken: Betont möglicherweise Möglichkeiten zu sehr, die sich theoretisch gut anhören, aber in der Realität nicht umsetzbar sind.
- Reflektiertes Denken: Nimmt möglicherweise fördernde Umstände oder langfristige Konsequenzen von Entscheidungen nicht wahr, da Probleme an der Oberfläche nicht weiter hinterfragt werden.
- Arbeitsintensität: Bevorzugt ein hohes Arbeitstempo. Sollte den Vorteil schneller und fundierter Entscheidungen sehen, um das Geschäft voranzubringen.

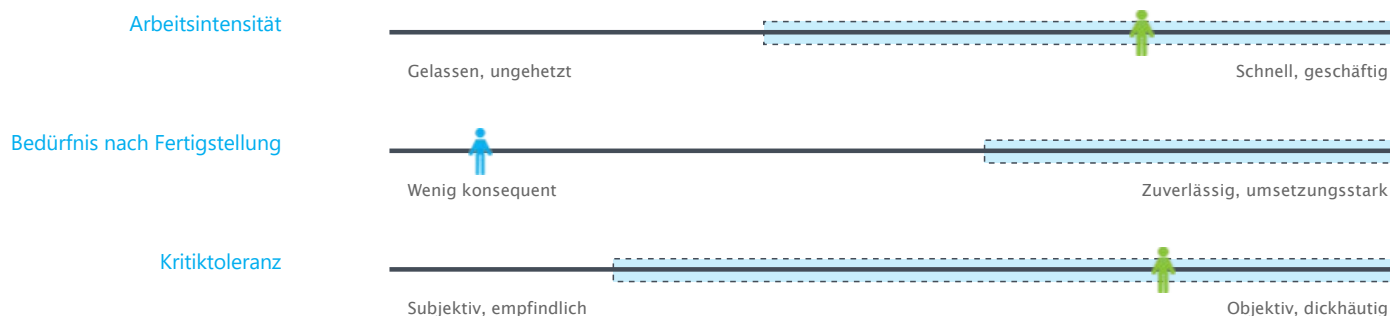


FÜHRUNG IN CHANGEPROZESSEN



Leitet die erfolgreiche Umsetzung neuer Geschäftsverfahren oder -ideen.

- Kritiktoleranz: Interpretiert Kritik objektiv. Wird wahrscheinlich Feedback und Input von anderen einholen, wenn es darum geht, sich für eine Veränderungsinitiative einzusetzen.
- Bedürfnis nach Fertigstellung: Fasst möglicherweise nach, um sicherzustellen, dass andere die richtigen Veränderungen für den angestrebten Erfolg umsetzen.
- Routinebedürfnis, Multitasking: Fühlt sich wahrscheinlich durch den Umgang mit nicht vorhersehbaren und sich fortwährend verändernden Umgebungen motiviert. Sollte andere erfolgreich durch Veränderungsinitiativen führen.
- Realistisches Denken: Zeigt sich bei der Anleitung von Veränderung möglicherweise idealistisch. Fördert eventuell Veränderungen, ohne sich mit deren praktischen Auswirkungen zu befassen.
- Arbeitsintensität: Kann andere bei der Anleitung von Veränderung wahrscheinlich effektiv motivieren und inspirieren.



Realistisches Denken



Routinebedürfnis



UNTERNEHMERISCHES DENKEN



Kennt die finanziellen und betrieblichen Konzepte des Unternehmens, weist ein ausgezeichnetes Verständnis der datenbezogenen Aspekte des Geschäftsbetriebs auf.

- Entscheidungsfindung: Zieht bei geschäftlichen Entscheidungen wahrscheinlich vorschnell Schlussfolgerungen oder geht unnötige Risiken ein.
- Faktenorientierung: Verlässt sich vielleicht zu sehr auf Intuition und berücksichtigt bei Geschäftsentscheidungen nicht alle Fakten.
- Realistisches Denken: Konzentriert sich zu sehr auf neue Methoden und Ideen, anstatt sich auf in der Branche bewährte und getestete Methoden zu verlassen.
- Reflektiertes Denken: Verlässt sich bei der Abgabe von Empfehlungen oder beim Handeln vielleicht auf eingeschränkte Informationen und berücksichtigt nicht alle relevanten geschäftlichen Faktoren.

Entscheidungsfindung



Faktenorientierung



Realistisches Denken



Reflektierendes Denken



PLANUNGS- UND ORGANISATIONSFÄHIGKEIT



Erarbeitet durch logisches und systematisches Denken aussagekräftige Pläne zur Zielerreichung.

- Entscheidungsfindung: Durchdenkt die notwendigen Schritte, die Ressourcen oder die Auswirkungen vor der Umsetzung vielleicht nicht ausreichend.
- Detailorientierung: Befasst sich bei der Entwicklung konkreter Umsetzungspläne vielleicht nicht intensiv genug mit den Details.
- Bedürfnis nach Fertigstellung: Hat vielleicht Schwierigkeiten, erforderliche Aufgaben während des Planungs- und Priorisierungsprozesses abzuschließen.
- Arbeitsorganisation: Sollte in der Lage sein, Projektinitiativen zu verwalten, ohne sich zu sehr im Planungsprozess zu verlieren.
- Realistisches Denken: Konzentriert sich in der Planung vielleicht auf Dinge, die eintreten könnten oder sollten, anstatt auf praktische Überlegungen.
- Arbeitsintensität: Sollte sich mit einem hohen Arbeitstempo zum Erreichen von Zielen wohlfühlen und wird bemüht sein, die Erwartungen zu übertreffen.

Arbeitsintensität



Arbeitsorganisation



Bedürfnis nach Fertigstellung



Detailorientierung



Entscheidungsfindung



Realistisches Denken



ERGEBNISORIENTIERTES HANDELN



Fordert verantwortungsbewusst und unterstützend die Erreichung der Ziele.

- Detailorientierung: Übersieht vielleicht wichtige Details und hat Schwierigkeiten mit Situationen, in denen Detailgenauigkeit gefordert ist.
- Bedürfnis nach Fertigstellung: Zeigt sich bei der Bearbeitung von Aufgaben möglicherweise unbeständig und schließt wichtige Punkte nicht ab.
- Routinebedürfnis, Multitasking: Blüht wahrscheinlich in einer Umgebung mit mehreren Arbeitsanforderungen auf. Ist in der Lage, effizient zwischen Aufgaben zu wechseln, um sicherzustellen, dass die gewünschten Ergebnisse erzielt werden.
- Arbeitsorganisation: Sollte Projekte ohne umfassende Planung in Angriff nehmen können und auch in der Lage sein unternehmenseigene Techniken anwenden können, um Ergebnisse zu erzielen und Termine einzuhalten.
- Realistisches Denken: Ist vielleicht ideenreich und idealistisch, was sich auf die Fähigkeit auswirken könnte, sich auf die Ausführung von Aufgaben zu konzentrieren und greifbare Ergebnisse zu erzielen.
- Arbeitsintensität: Zeigt wahrscheinlich ein ausreichendes Maß an Verständnis für Dringlichkeiten, um Arbeiten effizient abzuschließen.

Arbeitsintensität



Arbeitsorganisation



Bedürfnis nach Fertigstellung



Detailorientierung



Realistisches Denken



Routinebedürfnis



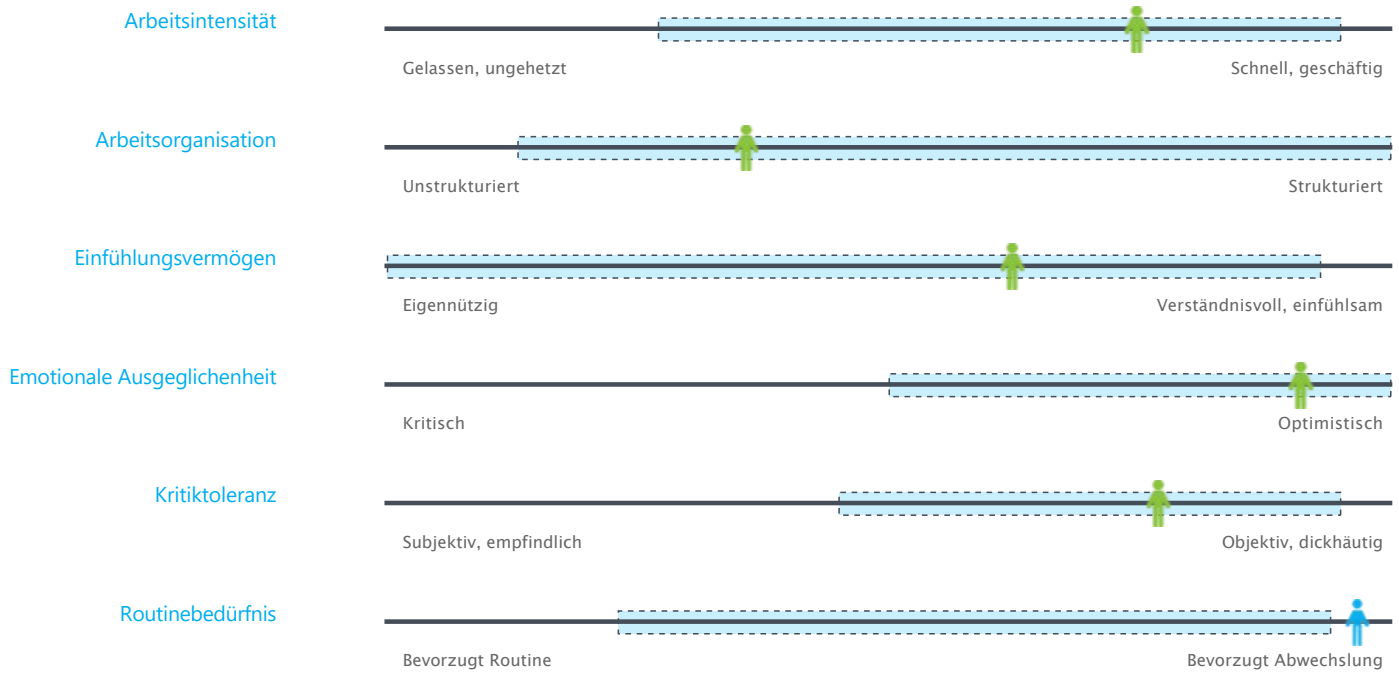
LERN AGILITÄT



Lernt schnell und nutzt neue Kenntnisse, Feedback und Fähigkeiten für Innovation und Verbesserung.

- Kritiktoleranz: Nimmt Feedback wahrscheinlich positiv auf (und sucht es vielleicht auch). Sucht nach Möglichkeiten, besser zu werden und neue Fähigkeiten zu erwerben.
- Einfühlungsvermögen: Ist sich wahrscheinlich der wichtigsten Kompetenzen bewusst, die andere erfolgreiche Personen einsetzen, um effektiv zu sein, und integriert diese, um sich weiterzuentwickeln und zu verbessern.
- Routinebedürfnis, Multitasking: Ist möglicherweise so sehr mit der Bewältigung mehrerer Anforderungen beschäftigt, dass nur wenig Zeit für das Erlernen von Neuem bleibt.

- Emotionale Ausgeglichenheit: Beweist auch im Umgang mit stressigen Veränderungen wahrscheinlich eine sehr positive Haltung. Sollte für die Entwicklung neuer Strategien und das Erlernen neuer Dinge und Fähigkeiten offen sein.
- Arbeitsorganisation: Sollte in der Lage sein, persönliche Verbesserungen oder bei Bedarf das Erlernen neuer Fähigkeiten zu priorisieren.
- Arbeitsintensität: Zeigt wahrscheinlich Sinn für Dringlichkeit. Ist gegenüber neuen Ideen oder Kompetenzen zur Steigerung der Arbeitseffizienz aufgeschlossen.

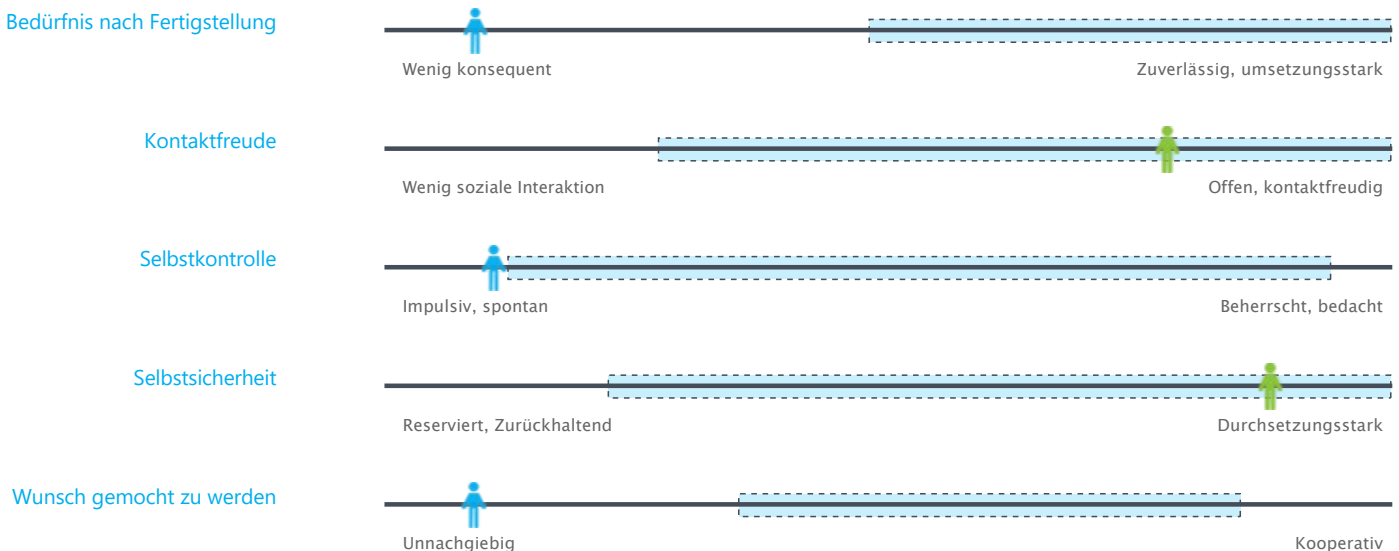


ÜBERZEUGUNGSKRAFT



Ist in der Lage, andere von Ideen, Meinungen oder Maßnahmen durch die Art der Kommunikation zu überzeugen.

- Wunsch gemocht zu werden: Ist möglicherweise stark daran interessiert, Ideen voranzubringen, ohne die Bedürfnisse anderer ausreichend zu berücksichtigen, was eventuell als zu einseitig wahrgenommen wird.
- Selbstsicherheit: Äußert gerne eigene Ansichten und gibt sich dabei zuversichtlich, um andere von einer bestimmten Vorgehensweise zu überzeugen.
- Bedürfnis nach Fertigstellung: Fasst vielleicht nicht kontinuierlich bei anderen nach, um neue Ideen zu hören.
- Kontaktfreude: Beteiligt sich wahrscheinlich an sozialen Interaktionen. Das wirkt sich positiv auf die Fähigkeit zur Einflussnahme und zum Verständnis von Bedürfnissen anderer aus.
- Selbstkontrolle: Verhält sich vielleicht zu expressiv und gibt zu viele Informationen preis. Dies könnte sich vielleicht nachteilig auf die Einflussnahme auswirken.





Fördert und lenkt die Leistung Einzelner und des Teams durch klare Erwartungen, Delegation und Bereitstellung angemessener Ressourcen.

- Wunsch gemocht zu werden: Fordert andere wahrscheinlich gerne heraus, was als Gleichgültigkeit oder zu starke Wettbewerbsorientierung interpretiert werden kann.
- Selbstsicherheit: Hat vielleicht Schwierigkeiten anderen zuzuhören oder gibt in der Teamleitung eventuell zu viel vor.
- Kritiktoleranz: Schätzt wahrscheinlich Feedback und passt den Führungsstil an, um die Anforderungen des Teams möglichst gut zu erfüllen.
- Bedürfnis nach Fertigstellung: Neigt vielleicht manchmal weniger dazu, bei anderen nachzufassen, um den Abschluss von Projekten sicherzustellen.
- Arbeitsorganisation: Ist vielleicht nicht immer organisiert, was sich möglicherweise auf die Fähigkeit auswirkt, andere zu einem gemeinsamen Ziel hinzuführen.
- Realistisches Denken: Ist bei der Zielfestlegung vielleicht manchmal unrealistisch und unterschätzt den erforderlichen Zeit- und Ressourcenaufwand.
- Selbstkontrolle: Sollte ausdrucksstark und offen sein, was dazu beitragen wird, eine gute Verbindung mit dem Team aufbauen zu können.
- Eigenständigkeit: Sollte entsprechend delegieren und bei Bedarf Initiativen unabhängig voranbringen können.
- Arbeitsintensität: Zeigt ein solides Arbeitstempo und führt das Team dazu an, die Teamziele mit einem ausreichenden Gefühl der Dringlichkeit zu erreichen.

Arbeitsintensität



Arbeitsorganisation



Bedürfnis nach Fertigstellung



Eigenständigkeit



Kritiktoleranz



Realistisches Denken



Selbstkontrolle



Selbstsicherheit



Wunsch gemocht zu werden



ENTWICKLUNG VON MITARBEITENDEN



Fördert die Entwicklung anderer durch Anerkennung und konstruktives Feedback, unterstützt Weiterentwicklungschancen.

- Kritiktoleranz: Ist für das Äußern und Annehmen von Kritik eher offen. Sollte diese Fähigkeit beim Coachen anderer effektiv anpassen können.

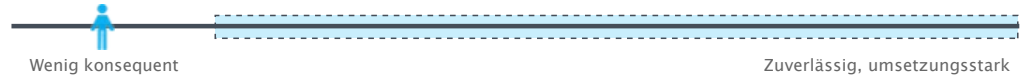


- Bedürfnis nach Fertigstellung: Legt wenig Augenmerk auf das Nachfassen und nimmt andere vielleicht nicht für ihre Entwicklung in die Verantwortung.
- Routinebedürfnis, Multitasking: Sollte in der Lage sein, auch auch bei konkurrierenden Anforderungen die Entwicklung anderer in den Vordergrund zu stellen.
- Arbeitsorganisation: Scheint nicht über die notwendige Organisation zu verfügen, um die Kommunikation mit anderen kontinuierlich aufrecht zu erhalten und sicherzustellen, dass diese über die notwendigen Ressourcen zur Entwicklung ihrer Fähigkeiten verfügen
- Kontaktfreude: Zeigt sich wahrscheinlich gesellig und baut eine Beziehung zu anderen auf, damit sich diese wohl fühlen und offen für Feedback sind.

Arbeitsorganisation



Bedürfnis nach Fertigstellung



Kontaktfreude



Kritiktoleranz



Routinebedürfnis



TEAMFÜHRUNG



Führt Teams so, dass sie gemeinsam auf produktive Art und Weise die Ziele erreichen.

- Wunsch gemocht zu werden: Sollte in der Lage sein, auch angesichts von schwierigen Problemen integrativ zu sein und Teammitglieder zur Verantwortung zu ziehen.
- Kritiktoleranz: Nimmt feines oder indirektes Feedback möglicherweise nicht wahr und setzt es folglich nicht um. Eine Änderung des Führungsstils ist somit derzeit nicht möglich.
- Empathiebreitschaft: Wird das Team effektiv leiten, indem notwendige Zeit investiert wird, um die Gefühle und Verhaltensweisen der einzelnen Teammitglieder zu verstehen.
- Menschenbild: Kann die positiven Eigenschaften anderer wahrnehmen und fördert deren Stärken.
- Bevorzugt Struktur: Arbeitet lieber in flexibleren Umgebungen und gibt dem Team möglicherweise keine angemessene Struktur oder Richtung vor, damit dieses als eine geschlossene Gruppe agieren kann.
- Arbeitsorganisation: Hat keine Probleme, ohne einen klaren Plan zu arbeiten und kann auch ein Team so gut leiten.
- Kontaktfreude: Sollte problemlos in der Lage sein, aktiv mit dem Team in Kontakt zu treten und positive Arbeitsbeziehungen aufzubauen.
- Arbeitsintensität: Kann wahrscheinlich ein ausreichendes Maß an persönlichem Engagement aufzubringen, das für eine Vorbildfunktion und die effektive Leitung eines Teams notwendig ist.

Arbeitsintensität



Arbeitsorganisation

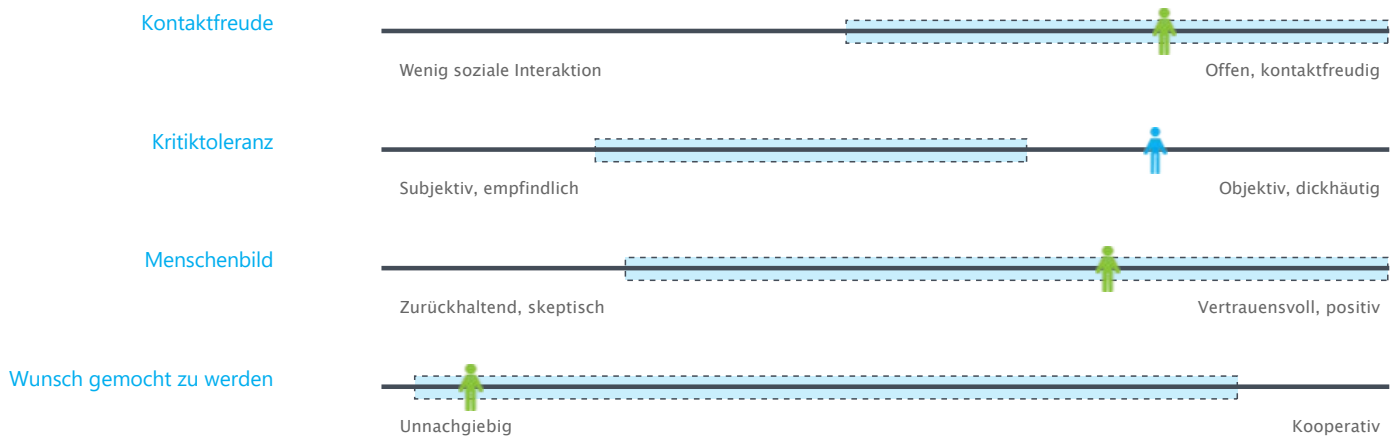


Bevorzugt Struktur



Einfühlungsvermögen



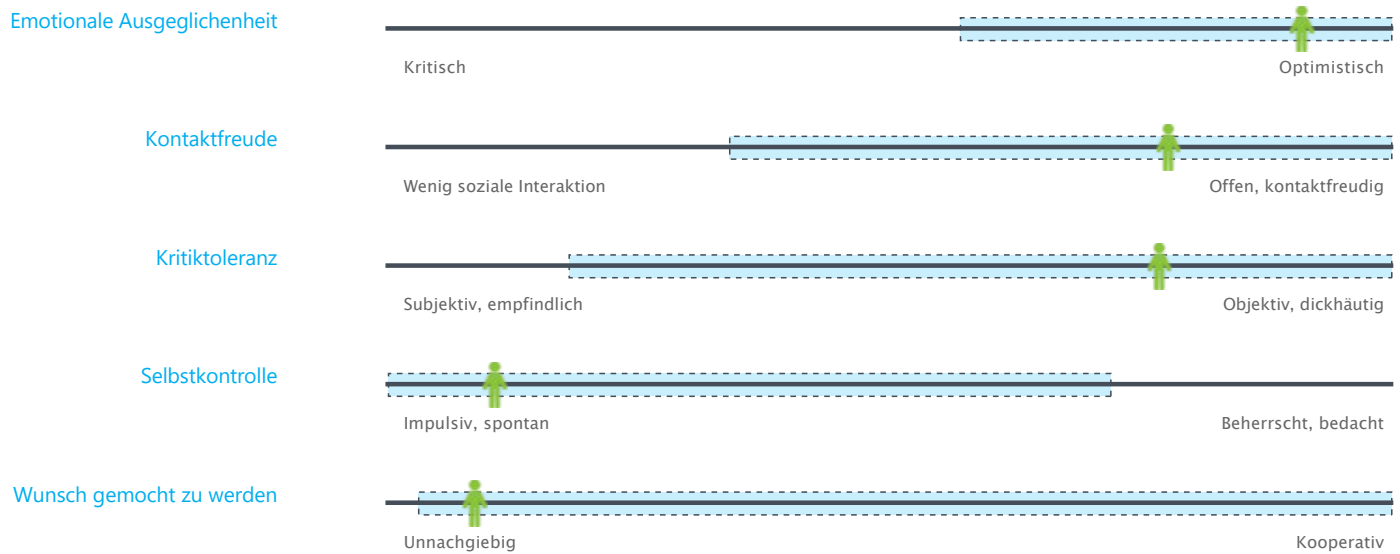


BEZIEHUNGSMANAGEMENT

Baut starke, positive Beziehungen zu anderen innerhalb und außerhalb des Unternehmens auf und pflegt diese.



- Wunsch gemocht zu werden: Ist zwar geringfügig auf persönliche Ziele konzentriert, ist jedoch grundsätzlich zu Zusammenarbeit in der Lage und kann die Ideen und Bedürfnisse anderer berücksichtigen.
- Kritiktoleranz: Interagiert mit anderen, ohne sich abwehrend oder übermäßig empfindlich zu verhalten.
- Emotionale Ausgeglichenheit: Gibt sich in der Kommunikation mit anderen grundsätzlich positiv.
- Kontaktfreude: Ist extrovertiert und sollte ganz selbstverständlich tragfähige Beziehungen aufbauen.
- Selbstkontrolle: Ist wahrscheinlich ausdrucksstark und wird als natürlich wahrgenommen. Dies kann den Aufbau von Beziehungen erleichtern.



Tipps

Fokus auf Entwicklungsplanung



Anhand dieses Leitfadens für die Weiterentwicklung können Sie Ihre Stärken besser nutzen und Verhaltensgaps schließen.

Beachten Sie beim Durchgehen des Leitfadens Folgendes:

- Keine Sorge, es handelt sich hierbei nicht um eine allgemeine Anleitung, wie Sie Ihr Leben zu führen haben. Das Entwicklungsfeedback ist unter Berücksichtigung der für die Stelle benötigten Verhaltensweisen individuell auf Sie abgestimmt.
- Die Stärken und Schwächen haben sich aus Ihren Bewertungsantworten ergeben und können dementsprechend Ihre Selbstwahrnehmung widerspiegeln. Andere beurteilen Sie womöglich anders.
- Denken Sie daran, dass jeder Stärken und Schwächen hat. Betrachten Sie die Vorschläge als Ratschläge von einem Freund, der möchte, dass Sie erfolgreich sind.

Prüfen Sie die Tipps für Entwicklungsvorschläge in jeder Registerkarte. Machen Sie sich beim Lesen Notizen, um einen Aktionsplan zur Beschleunigung Ihrer Weiterentwicklung zu erstellen. Zum Nachfassen und zum kontinuierlichen Fortschritt können Sie auf die Informationen zu jeder Eigenschaft zugreifen.



Stärken nutzen

WUNSCH GEMOCHT ZU WERDEN

Inwiefern jemand mehr Wert darauf legt, den Bedürfnissen anderer entgegenzukommen, als die eigenen Bedürfnisse zu erfüllen.

Tipps

Einsatz Ihrer Wunsch gemocht zu werden

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Beziehungsmanagement, Teamführung)

Sie sind von Natur aus hilfsbereit und suchen häufig nach Möglichkeiten, anderen zu helfen. Wenn Sie anderen bei der Ausführung einer Aufgabe helfen oder Unterstützung anbieten, ist dies ein wichtiger Baustein auf dem Weg zu einer langlebigen Arbeitsbeziehung.

Nutzen Sie Ihre natürliche Tendenz, andere zu integrieren, indem Sie tagtäglich Kontakt mit neuen Menschen aufnehmen, damit sie sich willkommen fühlen.

Versuchen Sie, Personen mit bestimmten Gemeinsamkeiten zusammenzubringen. Stellen Sie fremde Personen einander vor.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- The Case for Radical Transparency (TEDx Talks): [Learn More](#)
- Working with Upset Customers (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- Be Our Guest: Perfecting the Art of Customer Service (Disney Institute Book)
- Delivering Happiness: A Path to Profits, Passion, and Purpose Paperback (Tony Hsieh)

SELBSTSICHERHEIT

Inwiefern jemand in Bezug auf andere oder in bestimmten Situationen die Initiative ergreift, anstatt anderen die Führungsrolle zu überlassen.

Tipps

Nutzung Ihres Selbstsicherheit

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Überzeugungskraft)

Nutzen Sie Ihren Führungsanspruch, indem Sie einfordern, was Sie oder Ihre wichtigsten Kunden für den Erfolg benötigen (z. B. Ressourcen, Unterstützung, Schulungen zur Fortbildung).

Drücken Sie Ihre Ideen klar, direkt und präzise aus, damit Ihre Botschaft verstanden wird.

Sie fühlen sich wohl damit, für das einzustehen, an was Sie glauben, bleiben dabei aber respektvoll. Setzen Sie diese Fähigkeit zum Vorteil Ihrer Kunden oder Ihres Teams ein. Handeln Sie wie ein Anwalt für die Menschen, die sich auf Sie verlassen.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- Improving Your Listening Skills (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- 10 Ways to Have a Better Conversation (TED Talks): [Learn More](#)
- Changing Behavior: Immediately Transform Your Relationships with Easy-to-Learn, Proven Communication Skills (Georgianna Donadio)
- 10 Steps To Effective Listening (Forbes)

KRITIKTOLERANZ

Inwiefern jemand mit Kritik umgehen kann, anstatt sensibel auf die Rückmeldung anderer zu reagieren.

Tipps

Nutzung Ihrer Kritiktoleranz

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Entwicklung von Mitarbeitenden, Innovationskraft, Führung in Changeprozessen, Führungskompetenz, Entscheidungsstärke, Beziehungsmanagement, Lern Agilität)

Sie interpretieren Feedback wahrscheinlich angemessen und konzentrieren sich auf die Botschaft, anstatt emotional auf die Information zu reagieren (oder sie komplett zu ignorieren). Nutzen Sie dies zu Ihrem Vorteil, indem Sie die Erkenntnisse aus Kritik oder Vorschlägen von anderen anwenden, um Ihre Arbeitsleistung zu verbessern.

Viele Mitarbeiter werden entmutigt, wenn Sie kritisiert werden. Jedoch kommen manchmal einige der besten Erkenntnisse, die Sie bei der Arbeit gewinnen, durch Beobachtungen von anderen oder durch Vorschläge zur Leistungssteigerung von einem Chef oder Mentor. Nutzen Sie Ihren Zielausblick, um Feedback zu beherzigen und kontinuierlich an der Verbesserung Ihrer Fähigkeiten zu arbeiten.

Helfen Sie anderen, den Wert von Feedback und kritischen Gesprächen zu erkennen. Wenn Sie zur Schaffung einer positiven Feedback-Kultur am Arbeitsplatz beitragen und positiv auf Kritik von anderen reagieren, können Sie eine Kultur der Verantwortlichkeit und offenen Kommunikation schaffen. Ihre Bereitschaft, anderen zuzuhören, wird langfristig zur Steigerung der Arbeitsleistung führen.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- How to Use Others' Feedback to Learn and Grow (TEDx Talks): [Learn More](#)

- Giving and Receiving Feedback (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- Four Ways to Give Good Feedback (Time Magazine)
- Crucial Conversations Tools for Talking When Stakes Are High, Second Edition (Kerry Patterson, Joseph Grenny, Ron McMillan, Al Switzler)

DETAILORIENTIERUNG

Inwiefern jemand Freude an detailorientierten Aufgaben hat, anstatt diese zu vermeiden.

Tipps

Einsatz Ihrer Detailorientierung

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Entscheidungsstärke)

Sie haben eine natürliche Fähigkeit, mit der erforderlichen Detailgenauigkeit zu arbeiten. Nutzen Sie diese Fähigkeit, um eine Verbindung zu anderen herzustellen und sich Ihrer Umgebung anzupassen.

Nutzen Sie Ihre Detailgenauigkeit, um die Organisation bei der Vermeidung von Fehlern zu unterstützen. Scheuen Sie sich nicht, etwas zu sagen, wenn Sie einen Fehler sehen, der korrigiert werden muss.

Helfen Sie anderen, die Bedeutung der Details zu verstehen, aber dass es auch wichtig ist, nicht den Überblick zu verlieren.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World (Blinkist Summary) (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- Strategic Thinking (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World (Cal Newport)
- 4 Ways to Improve Your Strategic Thinking Skills (Harvard Business Review)

EINFÜHLUNGSVERMÖGEN

Inwiefern jemand die Gefühle, Beweggründe und Verhaltensweisen anderer wahrnimmt und diese versteht .

Tipps

Nutzung Ihrer Einfühlungsvermögen

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Teamführung, Lern Agilität)

Nutzen Sie Ihre zwischenmenschliche Kompetenz, um Ihr Verhalten entsprechend anzupassen, wenn Sie mit anderen interagieren.

Sie haben eine natürliche Fähigkeit, die Gefühle und Verhaltensweisen anderer zu verstehen. Nutzen Sie diese Fähigkeit, um starke Beziehungen aufzubauen, indem Sie Empathie und Verständnis zeigen.

Helfen Sie jemandem, der Schwierigkeiten mit dem Verstehen anderer Menschen hat. Beobachten Sie die Person und geben Sie spezifisches Feedback, wie diese Person stärker zwischenmenschliche Kompetenz demonstrieren könnte, um ein besseres Ergebnis zu erzielen.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- Why Aren't We More Compassionate? (TED Talks): [Learn More](#)
- Communicating with Empathy (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- Everybody Matters: The Extraordinary Power of Caring for Your People Like Family (Bob Chapman and Raj Sisodia)
- Leaders Eat Last: Why Some Teams Pull Together and Others Don't (Simon Sinek)

ROUTINEBEDÜRFNIS

Bevorzugt vorhersehbare Tätigkeiten und eine konstante, schrittweise Aufgabenerledigung, anstatt spontan auf Anforderungen parallel reagieren zu müssen.

Tipps

Nutzung Ihres geringen Befürnisses nach Routine

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Entwicklung von Mitarbeitenden, Ergebnisorientiertes Handeln, Führung in Changeprozessen)

Nutzen Sie diese Stärke der Flexibilität klug. Fassen Sie Aufgaben, für die vergleichbare Kompetenz- und Konzentrationsanforderungen gelten bzw. für die ähnliche Denkweisen erforderlich sind, in einer Gruppe zusammen. Durch die Optimierung Ihres Prozesses können Sie die Aufgaben effizienter und einfacher erledigen.

Unterscheiden Sie zur Maximierung Ihrer Produktivität zwischen Aufgaben, die Konzentration erfordern, und Aufgaben, bei denen Multitasking möglich ist. Es gibt Aufgaben, die Sie problemlos unterbrechen können, ohne die Qualität zu beeinträchtigen. Andere Aufgaben erfordern jedoch Ihre ungeteilte Aufmerksamkeit über einen bestimmten Zeitraum.

Weil Sie sich mit Multitasking nicht wohlfühlen, können Sie Ausfallzeiten geschickt nutzen, indem Sie sich kleine, einfache Aufgaben für diese kurzen zusätzlichen Zeitfenster aufsparen, die im Laufe des Tages auftreten können.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- A Powerful Way to Unleash your Natural Creativity (TED Talks): [Learn More](#)
- Becoming Indistractable (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- Secrets of Multitasking: Slow down to Speed up (American Management Association)
- The Effective Executive: The Definitive Guide to Getting the Right Things Done (Harperbusiness Essentials) (Peter F. Drucker)

FAKTENORIENTIERUNG

Inwiefern jemand an Informationen und Situationen sachlich herangeht, anstatt Situationen auf emotionaler Ebene abzuwägen.

Tipps

Ihre Stärke zur Faktenorientierung

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Entscheidungsstärke)

Nutzen Sie Ihre Fähigkeit, objektiv zu denken, indem Sie nach Gelegenheiten suchen, Probleme zu lösen und Entscheidungen zu treffen. Ihre Neigung, sich auf Fakten und Daten zu konzentrieren, kann unglaublich wertvoll sein, wenn organisatorische Herausforderungen zu bewältigen sind. Wenn Ihr Team vor einer Herausforderung steht, erklären Sie sich bereit, Optionen zu prüfen und faktenbasierte Maßnahmen vorzuschlagen.

Teilen Sie Ihren Entscheidungsprozess mit, um anderen das Verständnis zu erleichtern, wie Sie zu Ihren Schlussfolgerungen gelangt sind. Erläutern Sie Ihre Denkweise und teilen Sie die Fakten mit, die Sie sich angesehen haben. Melden Sie sich in Besprechungen zu Wort und teilen Sie ungefragt Ihren Standpunkt mit.

Ihre Fähigkeit, objektiv zu sein, senkt die Wahrscheinlichkeit, dass Sie Dinge persönlich nehmen. Nutzen Sie diese Stärke, indem Sie um Feedback und konstruktive Kritik für Ihre Weiterentwicklung bitten.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- Learned Intuition (TEDx Talks): [Learn More](#)
- 3 Ways to Make Better Decisions--By Thinking like a Computer (TEDx Talks): [Learn More](#)
- Outsmart Your Own Biases (Harvard Business Review)
- The Science of Intuition: How to Access the Inner-net of Intuitive Knowledge (Nora Truscello)

Inwiefern jemand grundsätzlich eine optimistische und positive Einstellung wahr, anstatt sich zu viele Gedanken über mögliche Probleme zu machen.

Tipps

Einsatz Ihres Optimismus

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Beziehungsmanagement, Lern Agilität)

Wahrscheinlich betrachten Sie Herausforderungen als Chancen. Nutzen Sie diese Stärke, indem Sie Risiken eingehen und neue Ansätze ausprobieren.

Manche Kollegen lassen sich möglicherweise von Herausforderungen entmutigen. Ermutigen Sie die Kollegen mit Ihrer positiven Sichtweise. Teilen Sie Ihren Glauben, dass jede Herausforderung gemeistert werden kann! Überführen Sie Negativität in produktive Gespräche.

Helfen Sie anderen, das große Ganze zu sehen. Einige Kollegen tun sich möglicherweise schwer, den Weg hinter den aktuellen Rückschlägen zu sehen. Ein positiver Ausblick kann Ihrem Team dabei helfen, nach Rückschlägen weiterzumachen und sich auf die Zukunft zu konzentrieren.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- Being Positive at Work (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- The Optimism Bias (TED Talks): [Learn More](#)
- Optimism might be Stifling your Team (Harvard Business Review)
- Learned Optimism: How to Change Your Mind and Your Life (Martin E. P. Seligman)

Inwiefern jemand Menschen Vertrauen und Optimismus entgegen bringt, anstatt kritisch zu sein.

Tipps

Nutzung Ihres positiven Menschenbildes

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Teamführung)

Andere werden positiv auf Ihren offenen und vertrauensvollen Stil reagieren. Nutzen Sie dies zu Ihrem Vorteil, indem Sie für alle Seiten förderliche Arbeitsbeziehungen aufbauen, die Ihnen bei Ihrer beruflichen Weiterentwicklung helfen.

Ihnen ist nicht unwohl dabei, anderen Menschen zu vertrauen. Versuchen Sie deshalb, Aufgaben sinnvoll zu delegieren. Ermöglichen Sie anderen, sich an Herausforderungen zu versuchen, die Sie bereits gemeistert haben. Ihnen bleibt dann mehr Zeit, sich an neue Herausforderungen zu wagen. Umgekehrt können Sie auch schwierigere Aufgaben an Personen delegieren, die dafür eventuell besser geeignet sind.

Helfen Sie anderen dabei, in Kunden und Kolleg(inn)en das Positive zu sehen. Suchen Sie nach Gelegenheiten, Anerkennung zu zeigen und Wertschätzung auszudrücken. Geben Sie anderen eine zweite Chance und geben Sie damit die Vorgehensweise vor.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- Guidelines for navigating performance issues (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- How to Build (and Rebuild) Trust (TED Talks): [Learn More](#)
- Journey to the Emerald City: Achieve a Competitive Edge by Creating a Culture of Accountability (Roger Connors and Tom Smith)
- Cultivate: The Power of Winning Relationships (Morag Barrett)

Inwiefern jemand lieber organisiert und strukturiert arbeitet, als ohne Ordnung und vorherige Planung an eine Aufgabe heranzugehen.

Tipps

Nutzung Ihrer Arbeitsorganisation

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Ergebnisorientiertes Handeln, Planungs- und Organisationsfähigkeit, Teamführung, Lern Agilität)

Ihr prozessorientierter Arbeitsstil ist sehr hilfreich. Suchen Sie daher nach Möglichkeiten, Prozesse für die in Ihrer Verantwortung liegenden Bereiche zu formulieren oder zu verbessern. Dokumentieren Sie erfolgreiche Prozesse und kommunizieren Sie diese an andere.

Stellen Sie sich bei der Arbeit in Teams für die Erstellung detaillierter Projektpläne zur Verfügung. Stellen Sie mit diesem Plan sicher, dass alle auf demselben Stand sind und Termine eingehalten werden können. Teilen Sie Tools und Techniken, die Sie bei anderen angewendet haben, die Probleme hatten, organisiert zu bleiben.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- Adaptability Creates Opportunities (TEDx Talks): [Learn More](#)
- Prioritizing Your Tasks (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- You're obsessed with outcomes. Here's why attention to process pays off. (Washington Post)
- The Practicing Mind: Developing Focus and Discipline in Your Life - Master Any Skill or Challenge by Learning to Love the Process (Thomas Sterner)

KONTAKTFREUDE

Inwiefern jemand soziale Kontakte sucht und genießt, anstatt allein zu sein.

Tipps

Nutzung Ihrer Kontaktfreude

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Entwicklung von Mitarbeitenden, Überzeugungskraft, Beziehungsmanagement, Teamführung)

Nutzen Sie Ihre Art der Geselligkeit, um belastbare Arbeitsbeziehungen innerhalb und außerhalb der Organisation aufzubauen. Hierdurch schaffen Sie ein starkes berufliches Netzwerk, das Ihnen während Ihrer gesamten Laufbahn gute Dienste leisten kann. Pflegen Sie Ihre sozialen Vernetzungen bei gesellschaftlichen Treffen und auf Online-Plattformen.

Nutzen Sie die sozialen Interaktionen für eine Optimierung der zwischenmenschlichen Kommunikation. Bitten Sie einen Mentor Ihres Vertrauens oder einen Freund um Feedback und nutzen Sie dieses Feedback dazu, sich zu verbessern.

Nutzen Sie soziale Interaktionen dazu, mehr über die Motivationen und Bedürfnisse von anderen zu erfahren. Versuchen Sie, durch den Einsatz dieser Kenntnisse einen besseren Kundenservice und eine bessere Zusammenarbeit mit Ihren Kolleg(inn)en zu erzielen.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- The Power of Relationship Building (TEDx Talks): [Learn More](#)
- Build Relationships at Work (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- How to Win Friends & Influence People (Dale Carnegie)
- How Much Coworker Socializing Is Good For Your Career? (Forbes)

SELBSTKONTROLLE

Inwiefern jemand im Kontakt mit anderen distanziert und kontrolliert ist, anstatt offen auf andere zuzugehen.

Tipps

Nutzung Ihrer Art der Selbstkontrolle

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Führungskompetenz, Beziehungsmanagement)

Sie werden von anderen vermutlich als aufgeschlossen und taktvoll betrachtet. Nutzen Sie diese Eigenschaft, indem Sie sich an sinnvollen Unterhaltungen als aktiver Zuhörer beteiligen.

Gehen Sie mit gutem Beispiel voran und behalten Sie bei Stress und zwischenmenschlichen Konflikten die Fassung. Ihre Fähigkeit, ruhig und angemessen zu reagieren, ist ein Vorteil beim Umgang mit kritischen Situationen.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- Body Language and Approachability (LinkedIn learning): [Learn More](#)
- Preparing for Successful Communication (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- The Benefits Of Expressing Your Emotions (Forbes)
- How Leaders Can Open Up to Their Teams Without Oversharing (Harvard Business Review)

EIGENSTÄNDIGKEIT

Inwiefern jemand mit anderen zusammenarbeiten möchte und sie um Unterstützung bittet, anstatt isoliert zu arbeiten.

Tipps

Nutzung Ihres Eigenständigkeit

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Führungskompetenz)

Nutzen Sie Ihre Art des unabhängigen Arbeitens optimal, indem Sie festlegen, welche Aufgaben am besten allein und welche am besten in Zusammenarbeit mit anderen erledigt werden.

Sie haben Vertrauen in Ihre Fähigkeit, unabhängig Probleme zu lösen und Entscheidungen zu treffen. Helfen Sie anderen dabei, mehr Vertrauen in ihre eigene Arbeit zu gewinnen, indem Sie diesen Personen Aufgaben übertragen, mit denen sie diese Fähigkeiten ebenfalls weiterentwickeln können.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- Delegating Tasks (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- Leading Yourself (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- How to Make Collaboration Work: Powerful Ways to Build Consensus, Solve Problems, and Make Decisions (David Straus & Thomas C. Layton)
- Why aren't you delegating? (Harvard Business Review)

ARBEITSINTENSITÄT

Inwiefern jemand hart arbeitet, um vieles schnell zu erledigen, anstatt ruhig und gelassen alles abzuarbeiten.

Tipps

Nutzung Ihrer Art der Arbeitsintensität

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Ergebnisorientiertes Handeln, Innovationskraft, Führung in Changeprozessen, Führungskompetenz, Entscheidungsstärke, Planungs- und Organisationsfähigkeit, Teamführung, Lern Agilität)

Nutzen Sie Ihre Art der Arbeitsintensität, indem Sie noch effizienter arbeiten. Fassen Sie Aufgaben, für die vergleichbare Kompetenz- und Konzentrationsanforderungen gelten bzw. für die ähnliche Denkweisen erforderlich sind, in einer Gruppe zusammen. Durch die Optimierung Ihres Prozesses können Sie die Aufgaben einfacher erledigen.

Gönnen Sie sich strategische Pausen, um sich zu entspannen und neue Kraft zu sammeln. Dies hilft Ihnen dabei, ein hohes Arbeitstempo ohne Abstriche an der Qualität aufrechtzuerhalten.

Sie erledigen Ihre Arbeit zwar in der Regel schnell, aber dennoch empfiehlt es sich, eine genaue Planung vorzunehmen, um eine hektische Fertigstellung in letzter Minute zu vermeiden.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- Getting Things Done (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- Prioritizing Your Tasks and Time (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- Pace and Productivity: When Faster and More Isn't Always Better (Huffington Post)
- What the Most Successful People Do Before Breakfast: And Two Other Short Guides to Achieving More at Work and at Home (Laura Vanderkam)



Closing Gaps

WUNSCH GEMOCHT ZU WERDEN

Inwiefern jemand mehr Wert darauf legt, den Bedürfnissen anderer entgegenzukommen, als die eigenen Bedürfnisse zu erfüllen.

Tipps

Entwicklung Ihrer Wunsch gemocht zu werden

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Überzeugungskraft, Führungskompetenz)

Finden Sie bei der Arbeit Gemeinsamkeiten mit anderen. Die Tendenz, Ihre eigenen Interessen zu schützen, ist verständlich. Dennoch sollten Sie nach Möglichkeiten suchen, um Kompromisse einzugehen oder einen Mittelweg für alle zu finden.

Frustriert Sie etwas an einer anderen Person, dann sollten Sie versuchen, dieser Person zu helfen, anstatt sich zu beschweren. Verwandeln Sie das Problem durch Ihre Unterstützung in eine Lösung.

Versuchen Sie, neue Personen einzubeziehen und bemühen Sie sich um den Aufbau von Beziehungen mit ihnen. Seien Sie offen und bieten Sie Ihre Unterstützung und Hilfestellung an.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- The Case for Radical Transparency (TEDx Talks): [Learn More](#)
- Working with Upset Customers (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- Be Our Guest: Perfecting the Art of Customer Service (Disney Institute Book)
- Delivering Happiness: A Path to Profits, Passion, and Purpose Paperback (Tony Hsieh)

SELBSTSICHERHEIT

Inwiefern jemand in Bezug auf andere oder in bestimmten Situationen die Initiative ergreift, anstatt anderen die Führungsrolle zu überlassen.

Tipps

Anpassung Ihrer Selbstsicherheit

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Führungskompetenz)

Vermeiden Sie Unterbrechungen und üben Sie aktives Zuhören, wenn Sie mit anderen kommunizieren. Fassen Sie am Ende der Gespräche das Gehörte zusammen, um sicherzustellen, dass Sie den Standpunkt Ihres Gegenübers verstanden haben. Stellen Sie Fragen, bevor Sie Ihre Meinung äußern. Wenn Sie kontinuierlich Ihre Meinung äußern und andere dabei ausschließen, finden Sie möglicherweise kein Gehör.

Ein ausgeprägter Führungsanspruch kann auch negativ wahrgenommen werden. Achten Sie auf den Tonfall Ihrer Anfragen, damit Ihre Bitten nicht als Forderungen wahrgenommen werden. Betrachten Sie die Prioritäten und Zeitpläne anderer Menschen, bevor Sie sie um Hilfe bitten. Nutzen Sie eine freundliche, diplomatische Sprache, um Zusammenarbeit und Feedback zu fördern.

Um nicht unhöflich zu klingen, denken Sie daran, das Problem anzugehen und nicht die Person.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- Improving Your Listening Skills (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- 10 Ways to Have a Better Conversation (TED Talks): [Learn More](#)
- Changing Behavior: Immediately Transform Your Relationships with Easy-to-Learn, Proven Communication Skills (Georgianna Donadio)
- 10 Steps To Effective Listening (Forbes)

ENTSCHEIDUNGSFINDUNG

Inwiefern jemand bei der Entscheidungsfindung bedacht und überlegt vorgeht, anstatt schnell zu entscheiden.

Tipps

Anpassung Ihrer Art der Entscheidungsfindung

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Unternehmerisches Denken, Innovationskraft, Entscheidungsstärke, Planungs- und Organisationsfähigkeit)

Vermeiden Sie spontane Entscheidungen oder vorschnelle Annahmen. Überdenken Sie kritische Situationen, bevor Sie sich für einen Ansatz entscheiden. Nehmen Sie sich genügend Zeit, um Alternativen zu betrachten und Ihre Optionen sorgfältig abzuwägen, bevor Sie aktiv werden.

Um ein Problem wirklich zu verstehen, sollten Sie Fragen stellen und eigene Recherchen durchführen. Erstellen Sie eine Liste mit allem, was Sie wissen müssen und mit wem Sie sprechen müssen, um eine fundierte Entscheidung treffen zu können. Ziehen Sie erst dann abschließende Schlussfolgerungen, wenn Sie alle Antworten haben.

Ziehen Sie bei kritischen Entscheidungen Personen hinzu, die in der Lage sind, Risiken zu erkennen und zu verringern. Wählen Sie zwei bis drei gute Entscheider aus, denen Sie Ihre Ideen vortragen.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- 3 Ways to Make Better Decisions — by Thinking Like a Computer (TEDx Talks): [Learn More](#)
- The Unexpected Benefit of Celebrating Failure (TED Talks): [Learn More](#)
- Taking Smart Risks: How Sharp Leaders Win When Stakes are High (Doug Sundheim)
- Smart Choices: A Practical Guide to Making Better Decisions (John S. Hammond, Ralph L. Keeney, Howard Raiffa)

KRITIKTOLERANZ

Inwiefern jemand mit Kritik umgehen kann, anstatt sensibel auf die Rückmeldung anderer zu reagieren.

Tipps

Entwicklung Ihrer Kritiktoleranz

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Teamführung)

Wenn Sie zu wenig empfänglich für Feedback von anderen sind, kann sich das negativ auf Ihre Arbeitsbeziehungen

auswirken. Wenn andere das Produkt Ihrer Arbeit oder Ihren Ansatz kommentieren, achten Sie auf das Gesagte und die Botschaft, die Ihnen vermittelt werden soll. Versuchen Sie, nicht auf die Kommentare der anderen zu reagieren, und machen Sie sich stattdessen spezifische Notizen, auf die Sie später zurückgreifen können, um die gemachten Vorschläge sorgfältig zu analysieren. Wenn Sie sich auf das Feedback einlassen, anstatt es zu relativieren oder zu ignorieren, werden Sie die Perspektive von anderen besser verstehen, sodass Sie zukünftig effektiver mit ihnen interagieren können.

Bereiten Sie sich auf Feedbacksituationen vor (z. B. Leistungsbeurteilungen oder Projektnachbesprechungen, in denen Sie und Ihre Kollegen besprechen können, was bei kürzlich abgeschlossenen Projekten gut lief und was verbessert werden könnte). Denken Sie daran, offen und empfänglich für die Äußerungen anderer zu sein. Versuchen Sie, nicht auf die Kommentare der anderen zu reagieren und machen Sie sich stattdessen spezifische Notizen, auf die Sie später zurückgreifen können, um die gemachten Vorschläge sorgfältig zu analysieren. Auf diese Weise werden Sie Ihre Gesprächspartner besser verstehen (und können bei Bedarf nachfassen).

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- How to Use Others' Feedback to Learn and Grow (TEDx Talks): [Learn More](#)
- Giving and Receiving Feedback (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- Four Ways to Give Good Feedback (Time Magazine)
- Crucial Conversations Tools for Talking When Stakes Are High, Second Edition (Kerry Patterson, Joseph Grenny, Ron McMillan, Al Switzler)

DETAILORIENTIERUNG

Inwiefern jemand Freude an detailorientierten Aufgaben hat, anstatt diese zu vermeiden.

Tipps

Entwicklung Ihrer Detailorientierung

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Ergebnisorientiertes Handeln, Planungs- und Organisationsfähigkeit)

Organisieren Sie Ihre Arbeit anhand von To-do-Listen. Wenn Sie alle Ihre Aufgaben auflisten, können Sie dadurch verhindern, dass Sie wichtige Aufgaben übersehen. Es kann auch hilfreich sein, Zeit einzuplanen, um Ihre Arbeit auf Genauigkeit zu prüfen.

Identifizieren Sie die Bereiche Ihrer Arbeit, in denen Qualität und Detailgenauigkeit wichtig sind. Planen Sie Zeit ein, um Ihre Arbeit durchzusehen und auf Genauigkeit zu prüfen. Bitten Sie nach Möglichkeit auch einen Mitarbeiter, Ihre Arbeit zu prüfen.

Vermeiden Sie Ablenkungen, wie z. B. das Lesen von E-Mails und Unterhaltungen mit Kollegen, wenn Sie an Aufgaben arbeiten, die Detailgenauigkeit erfordern. Führen Sie regelmäßig Selbstbeurteilungen durch, um zu bestimmen, wie es um Ihre Bemühungen, detailorientiert zu arbeiten, steht. Haben Sie Projekte übersehen, Fristen verpasst, Fehler gemacht oder sind anderweitig in Rückstand geraten? Wenn Sie kontinuierlich nachverfolgen, auf welchem Stand Sie sich befinden und auf welchem Sie sein möchten, bleiben Sie auf diesen fortlaufenden beruflichen Entwicklungsaufwand fokussiert.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World (Blinkist Summary) (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- Strategic Thinking (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World (Cal Newport)
- 4 Ways to Improve Your Strategic Thinking Skills (Harvard Business Review)

BEDÜRFNIS NACH FERTIGSTELLUNG

Inwiefern jemand danach strebt begonnene Aufgaben fertigzustellen und stellt Zielcommitment über Flexibilität.

Tipps

Anpassung Ihres Bedürfnisses nach Fertigstellung

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Entwicklung von Mitarbeitenden, Ergebnisorientiertes Handeln, Überzeugungskraft, Führung in Changeprozessen, Führungskompetenz, Entscheidungsstärke, Planungs- und Organisationsfähigkeit)

Ein erfolgreiches Nachfassen erfordert einige Vorbereitung. Sobald Sie sich für ein Projekt verpflichten, unterteilen Sie es in einzelne Schritte und legen Sie Fristen für jede Aufgabe fest. Prüfen Sie beim Absolvieren der einzelnen Schritte Ihre Termine, um zu sehen, ob Sie im Zeitplan sind oder nicht.

Sehen Sie sich die Arbeit an, die Sie heute erledigen müssen. Setzen Sie sich selbst einen etwas höheren Standard und versuchen Sie, mehr zu erreichen. Setzen Sie sich ein persönliches Ziel, um mehr Aufgaben zu erledigen als in der Vergangenheit.

Kommunizieren Sie offen mit Ihren Kollegen über Ihre Fähigkeit, eine Aufgabe oder ein Projekt innerhalb eines festen Zeitrahmens zu erledigen. Verpflichten Sie sich nicht zu mehr, als Sie bewältigen können. Überlegen Sie sich, einen Kollegen einzubinden, der Ihnen hilft, die gegenüber Ihnen selbst und anderen gemachten Versprechungen einzuhalten. Wenn Sie aus der Spur geraten, teilen Sie dies Ihren Kollegen umgehend mit, damit sie Ihnen helfen können.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- How to Break Away from Habit & Follow Through on Your Goals (TEDx Talks): [Learn More](#)
- Success Habits (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- Leadership Without Excuses: How to Create Accountability and High-Performance (Instead of Just Talking About It) (Jeff Grimshaw and Gregg Baron)
- The Best Strategic Leaders Balance Agility and Consistency (Harvard Business Review)

ROUTINEBEDÜRFNIS

Bevorzugt vorhersehbare Tätigkeiten und eine konstante, schrittweise Aufgabenerledigung, anstatt spontan auf Anforderungen parallel reagieren zu müssen.

Tipps

Routinen: Anpassung Ihres Bedürfnisses nach Abwechslung

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Innovationskraft, Lern Agilität)

Obwohl Sie gerne viele Aufgaben gleichzeitig erledigen, müssen Sie sich möglicherweise darum bemühen, konzentriert zu bleiben. Achten Sie darauf, bei Bedarf Zeit für die Arbeit an einer einzelnen Aufgabe einzuplanen. Widerstehen Sie der Versuchung, E-Mails zu lesen, ans Telefon zu gehen oder anderen Ablenkungen nachzugeben. Wenn Sie eine Arbeit haben, bei der Sie von zu Hause arbeiten oder früh anfangen können, um diese Aufgaben zu erledigen, werden Sie möglicherweise weniger abgelenkt.

Wenn Sie zwischen verschiedenen Aufgaben wechseln, ist es einfach „den Ball zu verlieren“ und etwas Wichtiges zu übersehen. Um das zu vermeiden, erstellen Sie eine priorisierte und detaillierte To-do-Liste mit Fälligkeitsterminen für jeden Punkt. Im Laufe des Tages können Sie sich an dieser Liste orientieren, um im Plan zu bleiben. Verwenden Sie Werkzeuge wie OneNote oder eine andere Notizensoftware für die Organisation Ihrer Listen.

Sie könnten versucht sein, an sachfremden Projekten teilzunehmen, wenn Sie mit anderen zusammenarbeiten oder an Besprechungen teilnehmen. Machen Sie sich bewusst, dass andere Ihr Multitasking als mangelnde Aufmerksamkeit deuten könnten. Achten Sie darauf, Ihren Kollegen ungeteilte Aufmerksamkeit zukommen zu lassen. Blenden Sie Ablenkungen aus und konzentrieren Sie sich vollständig auf das Gespräch. Wenn Sie eine Führungskraft sind, sollten Sie der Versuchung des Multitasking widerstehen, wenn jemand mit Ihnen sprechen möchte. Was Sie als effizient ansehen, kann auch als Gleichgültigkeit angesehen werden.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- A Powerful Way to Unleash your Natural Creativity (TED Talks): [Learn More](#)
- Becoming Indistractable (LinkedIn Learning): [Learn More](#)

- Secrets of Multitasking: Slow down to Speed up (American Management Association)
- The Effective Executive: The Definitive Guide to Getting the Right Things Done (Harperbusiness Essentials) (Peter F. Drucker)

FAKTENORIENTIERUNG

Inwiefern jemand an Informationen und Situationen sachlich herangeht, anstatt Situationen auf emotionaler Ebene abzuwägen.

Tipps

Entwicklung Ihrer Faktenorientierung

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Unternehmerisches Denken, Innovationskraft)

Vermeiden Sie es, Entscheidungen rein intuitiv zu treffen. Wenn Sie mit einem Problem oder einer Entscheidung konfrontiert werden, erstellen Sie eine Liste der bekannten Fakten und ignorieren Sie sämtliche Vermutungen. Analysieren Sie diese schriftlichen Fakten sorgfältig und nehmen Sie sie als Grundlage für Ihre Handlungen.

Vermeiden Sie impulsive Entscheidungen, indem Sie genügend Zeit für die vorherige Betrachtung der Fakten einplanen. Setzen Sie sich eine Frist und nehmen Sie sich die erforderliche Zeit, um das Problem vollständig zu analysieren. Treffen Sie vor Ablauf der Frist keine Entscheidung und ergreifen Sie keine Maßnahmen.

Identifizieren Sie Kollegen, die ihre Arbeit objektiv angehen. Bauen Sie eine positive Arbeitsbeziehung zu ihnen auf, sodass Sie sie gerne um Rat fragen, wenn Sie vor einem Problem oder einer Entscheidung stehen. Bitten Sie um Unterstützung, um Vermutungen ignorieren und die Tatsachen identifizieren zu können.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- Learned Intuition (TEDx Talks): [Learn More](#)
- 3 Ways to Make Better Decisions--By Thinking like a Computer (TEDx Talks): [Learn More](#)
- Outsmart Your Own Biases (Harvard Business Review)
- The Science of Intuition: How to Access the Inner-net of Intuitive Knowledge (Nora Truscello)

BEVORZUGT STRUKTUR

Inwiefern jemand eine Arbeitsumgebung ohne feste Vorgaben bevorzugt, anstatt Anweisungen und Regeln zu folgen.

Tipps

Entwicklung Ihres Bevorzugt Struktur

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Teamführung)

Auch wenn Sie flexible Arbeitsumgebungen bevorzugen, bedenken Sie, dass eine gewisse Struktur erforderlich ist. Wenn Sie direkte und konkrete Anweisungen erhalten, nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um nachzuvollziehen, warum es diesen Prozess gibt. Wenn Sie den Zweck vorhandener Prozesse oder Strukturen nicht verstehen, bitten Sie um Klärung oder unterbreiten Sie Verbesserungsvorschläge.

Sie haben unter Umständen größere Freiheiten in Ihrem Job, als Ihnen bewusst ist. Ermitteln Sie die Bereiche innerhalb Ihrer Rolle, die Ihnen eventuell mehr Flexibilität und damit mehr Einfluss bieten. Machen Sie Ihre Ideen auf den dafür vorgesehenen Kanälen publik, und lassen Sie sich nicht entmutigen, wenn Ihre Ideen nicht sofort auf Zustimmung stoßen. Konzentrieren Sie sich auf das, was Sie beeinflussen können, und akzeptieren Sie, dass Sie an anderer Stelle keine Einflussmöglichkeiten haben.

Machen Sie sich bewusst, dass andere Personen eventuell mehr Anleitung und Struktur benötigen als Sie. Wenn Sie im Team oder als Führungskraft arbeiten, geben Sie klare Anweisungen, damit alle effektiv zusammenarbeiten. Klären Sie, ob alle Beteiligten ihre Aufgabe verstanden haben, und seien Sie geduldig, wenn einige Mitarbeiter intensiver angeleitet werden müssen.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- Remain Grounded in Change and Ambiguity (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- Business Process Improvement (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- Good to Great: Why Some Companies Make the Leap...And Others Don't (Jim Collins)
- Powerful: Building a Culture of Freedom and Responsibility (Patty McCord)

ARBEITSORGANISATION

Inwiefern jemand lieber organisiert und strukturiert arbeitet, als ohne Ordnung und vorherige Planung an eine Aufgabe heranzugehen.

Tipps

Entwicklung Ihrer Arbeitsorganisation

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Entwicklung von Mitarbeitenden, Führungskompetenz)

Nehmen Sie sich zu Beginn jedes Arbeitstages zehn Minuten Zeit für die Priorisierung Ihrer Aufgaben. Führen Sie eine kurze Liste mit zu erledigenden Dingen und arbeiten Sie die Liste anhand der Prioritäten ab. Haken Sie abgeschlossene Punkte unmittelbar nach Bearbeitung ab.

Nehmen Sie sich vor dem Beginn einer Aufgabe ausreichend Zeit, die wichtigen Schritte zu durchdenken. Sind bestimmte Dinge zu erledigen, bevor Sie zum jeweils nächsten Schritt übergehen können? Können Sie an manchen Aufgaben gleichzeitig arbeiten? Was ist in den verschiedenen Schritten zu tun?

Nutzen Sie Technologie sinnvoll, um Ihren Zeitplan einzuhalten und Projekte am Laufen zu halten. Funktionen wie Farbcodierung und Audioalarme können Ihnen dabei helfen, sicherzustellen, keine Termine oder Fristen zu verpassen.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- Adaptability Creates Opportunities (TEDx Talks): [Learn More](#)
- Prioritizing Your Tasks (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- You're obsessed with outcomes. Here's why attention to process pays off. (Washington Post)
- The Practicing Mind: Developing Focus and Discipline in Your Life - Master Any Skill or Challenge by Learning to Love the Process (Thomas Sterner)

REALISTISCHES DENKEN

Inwiefern jemand Erfahrungswissen nutzt und praktisch denkt, anstatt in Phantasien und Wunschdenken zu schwelgen.

Tipps

Entwicklung realistischen Denkens

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Unternehmerisches Denken, Ergebnisorientiertes Handeln, Innovationskraft, Führung in Changeprozessen, Führungskompetenz, Entscheidungsstärke, Planungs- und Organisationsfähigkeit)

Legen Sie vor einer Entscheidung die Anforderungen und Beschränkungen der Lösung fest. Lassen Sie sich bei Ihrer Entscheidungsfindung davon leiten, damit die endgültige Lösung in der jeweiligen Situation auch praktikabel ist. Machen Sie sich dieses Vorgehen zur Gewohnheit.

Fragen Sie die von Ihren Entscheidungen Betroffenen, ob die Entscheidung praxistauglich ist. Wenn die Antwort negativ ausfällt, bitten Sie um konkretes Feedback. Achten Sie auf die Faktoren, die Sie nicht berücksichtigt haben. Gab es Probleme, die Sie nicht gesehen haben? Können Sie aus der Analyse der Situation durch die Betroffenen etwas mitnehmen?

Ein Vorschlag, der wie eine neue Idee oder eine revolutionäre Änderung wirkt, ist tatsächlich ein Konzept, das schon einmal in Betracht gezogen, aber nach der Analyse verworfen wurde. Stellen Sie selbst zunächst entsprechende Nachforschungen an, bevor Sie einen neuen Vorschlag unterbreiten. Bringen Sie in Erfahrung, ob Kolleginnen und

Kollegen oder auch andere Organisationen die Idee schon einmal ausprobiert haben. Was war passiert? Warum wurde die Idee in Ihrer Organisation nicht umgesetzt?

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- Creative Thinking (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- Consider the Future and Learn from the Past (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- How Successful People Think: Change your Thinking Change your Life (John C. Maxwell)
- Creative Confidence: Unleashing the Creative Potential Within Us All (Tom & David Kelley)

REFLEKTIERENDES DENKEN

Inwiefern jemand Informationen gründlich prüft und abwägt, anstatt auf der Grundlage eingeschränkter Informationen zu handeln.

Tipps

Anpassung Ihrer Art der Reflektion

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Unternehmerisches Denken, Innovationskraft, Entscheidungsstärke)

Wenn ein Problem auftritt, sollte es Ihnen nicht darum gehen, eine schnelle Lösung zu finden, sondern sich ein Gesamtbild des Problems zu machen und alle verfügbaren Optionen zu untersuchen. Sammeln Sie Informationen, die andere Personen in Ihrer Organisation ermittelt haben, und suchen Sie Möglichkeiten, diese beim Lösen von Problemen und bei der Umsetzung von Lösungen einzubinden. Diese Maßnahmen vertiefen wahrscheinlich Ihr Problemverständnis und festigen die Unterstützung durch Ihre Umgebung.

Versuchen Sie, aktiv Verantwortung zu übernehmen. Wenn Sie sich die Zeit nehmen, Eventualitäten gedanklich durchzuspielen und somit Herausforderungen, Veränderungen und Probleme vorherzusehen, können Sie Lösungen frühzeitig entwickeln und müssen keine eiligen Sofortmaßnahmen ergreifen.

Wenn Sie sich dazu gezwungen fühlen, Maßnahmen schnell zu ergreifen, unternehmen Sie konzertierte Anstrengungen, um das Thema zu vertagen und später darauf zurückzukommen. Mit etwas Abstand erhalten Sie manchmal eine ganz neue Perspektive auf eine Situation.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- Making Quick Decisions (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- Reflection and Team Innovation (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- Avoid Overthinking Decisions With These 7 Easy Tips (INC)
- Deciding How to Decide (Harvard Business Review)

SELBSTKONTROLLE

Inwiefern jemand im Kontakt mit anderen distanziert und kontrolliert ist, anstatt offen auf andere zuzugehen.

Tipps

Anpassung Ihrer Art der Selbstkontrolle

(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Überzeugungskraft)

Versuchen Sie, Ihre unmittelbaren Reaktionen auf Situationen unter Kontrolle zu halten. Dies gilt insbesondere für wichtige Arbeitsbeziehungen. Statt reflexartig zu handeln oder auf die erstbeste Art und Weise, die Ihnen einfällt, zu reagieren, überlegen Sie einen Moment, was die beste Reaktion ist.

Versuchen Sie, Ihre diplomatischen Fähigkeiten und Ihr Taktgefühl bei der Kommunikation mit anderen zu verbessern. Achten Sie bei der Vorstellung Ihrer Ideen auf Ihre Wortwahl und die Art der Präsentation. Überlegen Sie sich vorher, wie andere Ihre Worte verstehen und wie sie darauf reagieren könnten. Holen Sie bei Bedarf Rat von einem Mentor Ihres Vertrauens ein. Es ist besser, sich vorab die richtigen Formulierungen auszudenken, als später das Gesagte

zurückzunehmen.

Versuchen Sie bei Konflikten ruhig und kontrolliert zu bleiben. Zählen Sie, wenn nötig, bis zehn und entziehen Sie sich der Situation räumlich, um eine Eskalation zu vermeiden. Zeigen Sie Selbstdisziplin und antworten Sie auf eine produktive und zielführende Weise.

Weitere Informationen zu persönlichem Wachstum

- Body Language and Approachability (LinkedIn learning): [Learn More](#)
- Preparing for Successful Communication (LinkedIn Learning): [Learn More](#)
- The Benefits Of Expressing Your Emotions (Forbes)
- How Leaders Can Open Up to Their Teams Without Oversharing (Harvard Business Review)