



TTI
SUCCESS
INSIGHTS®

Arbeitsstellenanalyse™ Plus

Manager
1.8.2013



EINLEITUNG

Die Arbeitsbedingungen in der heutigen Zeit unterliegen einem schnellen Wandel und Veränderungen, weshalb die Menschen entsprechend flexibel und anpassungsfähig sein müssen. Die Veränderungen können die erforderlichen Jobfähigkeiten betreffen, die Arbeitsumgebung, die technischen Fertigkeiten oder wie Aufgaben zu erledigen sind. Dabei ist auch zu berücksichtigen, dass die Anforderungen eines Arbeitsplatzes zunehmend komplexer werden. Die Inhalte eines Arbeitsplatzes heutzutage können die gleichen Tätigkeiten drei verschiedener Arbeitsplätze von vor zehn Jahren sein. Deshalb müssen Menschen in den entsprechenden Positionen einen Vielzahl an Funktionen erfüllen und die Anforderungen eines Arbeitsplatzes auf unterschiedlichste Art und Weise zufriedenstellend erledigen.

Die TTI Success Arbeitsplatzanalyse Plus ist so aufgebaut, dass Sie einen Überblick der zu erledigenden Tätigkeiten eines Arbeitsplatzes bekommen. Dies gibt einem Unternehmen die Möglichkeit den Mitarbeiter festzulegen, der in einer bestimmten Position am erfolgreichsten ist. Manche Arbeitsplätze erfordern einen Stelleninhaber, der ein "Alleskönner" ist. Dies kann dazu führen, dass Menschen unter extremen Stress geraten. Oft findet deshalb eine Überprüfung der Position im Unternehmen statt, damit der Mitarbeiter die Möglichkeit hat optimale Leistungen zu erbringen. Dies führt zu niedriger Fluktuation, höherer Produktivität und Job-Zufriedenheit.

Während Sie diese Analyse lesen, behalten Sie den Arbeitsplatz im Auge und nicht die Person!



ARBEITSPLATZMERKMALE

(ROT) Dominanz—Probleme—Herausforderungen

Unsere sich verändernden Arbeitsumgebungen, erfordern eine klare Ausrichtung auf die unterschiedlichen Verhaltensanforderungen an einem Arbeitsplatz. Die Merkmale, die in diesem Abschnitt aufgeführt sind, beschreiben die Verhaltensanforderungen an die Position. Der Report unterteilt den Arbeitsplatz in vier Verhaltensgruppen, damit Kandidaten und Anforderungen des Arbeitsplatzes einfacher abgeglichen werden können.

Dieser Arbeitsplatz erfordert eine/n MitarbeiterIn der/die

- Regeln und Vorschriften benötigt.
- mehr Wert auf Qualität als auf Effizienz legt.
- anpassungsfähig ist.
- vorbildlich führt.
- einen begrenzten Handlungsspielraum benötigt.
- Informationen und Daten analysiert, bevor Entscheidungen getroffen werden.
- geduldig ist.



ARBEITSPLATZMERKMALE (GELB) Einfluss—Menschen—Kontakt

Unsere sich verändernden Arbeitsumgebungen, erfordern eine klare Ausrichtung auf die unterschiedlichen Verhaltensanforderungen an einem Arbeitsplatz. Die Merkmale, die in diesem Abschnitt aufgeführt sind, beschreiben die Verhaltensanforderungen an die Position. Der Report unterteilt den Arbeitsplatz in vier Verhaltensgruppen, damit Kandidaten und Anforderungen des Arbeitsplatzes einfacher abgeglichen werden können.

Dieser Arbeitsplatz erfordert eine/n MitarbeiterIn der/die

- die Fähigkeit besitzt alleine zu arbeiten.
- aufgrund von Erfahrungen vertraut.
- neue Ideen kritisch analysiert.
- Zeit gut planen kann.
- Entscheidungen logisch trifft.
- sich mit wenig Kontakt zu Menschen gut fühlt .
- mit einem konservativen Ansatz, an neue Aufgaben herangeht.
- eine Anzahl begrenzter Projekte fertigstellt und wobei ausreichend Zeit zur Verfügung steht.
- Daten und Fakten sehr stark analysiert.
- erst denkt und dann handelt.
- den potentiellen Nutzen analysiert, bevor die Verantwortlichkeiten delegiert werden.





ARBEITSPLATZMERKMALE

(Grün) Stetigkeit—Geschwindigkeit—Beständigkeit

Unsere sich verändernden Arbeitsumgebungen, erfordern eine klare Ausrichtung auf die unterschiedlichen Verhaltensanforderungen an einem Arbeitsplatz. Die Merkmale, die in diesem Abschnitt aufgeführt sind, beschreiben die Verhaltensanforderungen an die Position. Der Report unterteilt den Arbeitsplatz in vier Verhaltensgruppen, damit Kandidaten und Anforderungen des Arbeitsplatzes einfacher abgeglichen werden können.

Dieser Arbeitsplatz erfordert eine/n MitarbeiterIn der/die

- geduldig und ausdauernd ist.
- ein guter Zuhörer ist.
- loyal ist.
- sich auf eine Aufgabe konzentrieren kann.
- eine zugeteilte Aufgabe bis zu Ende durchführen kann.
- festgelegte Vorgehensweisen einhält.
- sich mit dem Team identifiziert.
- Sicherheit in einer Arbeitssituation schätzt.
- eine schriftliche Arbeitsplatzbeschreibung schätzt.
- am erfolgreichsten ist, wenn die Arbeit bei gleichbleibender Geschwindigkeit und wenig Veränderungen durchgeführt werden kann.
- am erfolgreichsten ist, wenn Arbeitsaufgaben priorisiert sind.
- eine freundliche Arbeitsumgebung schätzt.
- Informationen auf Anfrage teilt.
- eine Unternehmensorganigramm schätzt, um die Hierarchie klar zu erkennen.
- am erfolgreichsten ist, wenn die Aufgabe vorab detailliert erklärt wird.
- ohne Konflikte und Konfrontationen arbeiten möchte.





ARBEITSPLATZMERKMALE

(Blau) Einhaltung—Vorgehensweisen—Beschränkungen

Unsere sich verändernden Arbeitsumgebungen, erfordern eine klare Ausrichtung auf die unterschiedlichen Verhaltensanforderungen an einem Arbeitsplatz. Die Merkmale, die in diesem Abschnitt aufgeführt sind, beschreiben die Verhaltensanforderungen an die Position. Der Report unterteilt den Arbeitsplatz in vier Verhaltensgruppen, damit Kandidaten und Anforderungen des Arbeitsplatzes einfacher abgeglichen werden können.

Dieser Arbeitsplatz erfordert eine/n MitarbeiterIn der/die

- sich präzise an Regeln und Vorgehensweisen hält.
- am erfolgreichsten arbeitet, wenn qualitativ hohe Standardkontrollen durchgeführt werden.
- einen akkuraten und systematischen Ansatz im Job hat.
- die Arbeit beim ersten Mal akkurat ausführt.
- Daten und Fakten präzise analysiert.
- Verantwortung mit begrenzter Autorität übernimmt.
- am leistungsfähigsten ist, wenn der Arbeitsplatz sauber, aufgeräumt und gut organisiert ist.
- Zeit benötigt, um hohe Standardanforderungen zu erfüllen.
- die Vor- und Nachteilen abwägt, bevor Entscheidungen getroffen werden.
- geplante und organisierte Veränderungen schätzt.
- Arbeitsaufgaben analytisch angeht.
- Qualitätskontrollen über menschliche Beziehungen stellt.
- am leistungsfähigsten ist, wenn Informationen, was die Qualitätsansprüche betreffen, vollständig zur Verfügung stehen.



WIDERSPRÜCHLICHE ARBEITSPLATZANFORDERUNGEN

Bei der Beurteilung durch die Success Insights Arbeitsstellen Analyse, wird der Arbeitsplatz analysiert, in dem man ihn für sich selbst sprechen lässt. Dieser Abschnitt beschreibt die potentiellen Konflikte, was die Verhaltensweisen oder Interessen von Menschen in Bezug auf den Arbeitsplatz betrifft. In manchen Fällen, entscheidet das Unternehmen die Position oder deren Hauptanforderungen zu überprüfen.

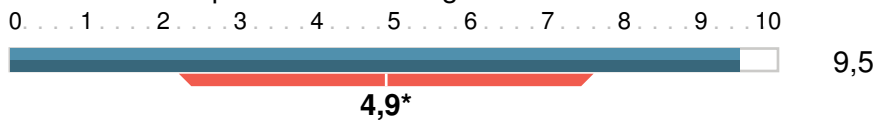
Herzlichen Glückwunsch! Basierend auf den vorliegenden Informationen, zeigt diese Position kein unmittelbares Potential für Verhaltenskonflikte. Bitte beachten Sie, dass jegliche Abweichung der ursprünglich beschriebenen Position, zu Konflikten innerhalb der Persönlichkeit oder zu Stress führen kann.



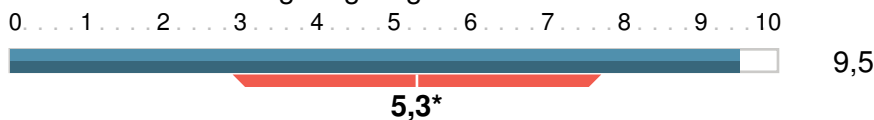
RANGFOLGE DER VERHALTENSSTILE

Dieser Abschnitt zeigt Ihnen eine bildliche Darstellung der Verhaltensstile, die in der Position verlangt werden. Die unten aufgeführten Balkengrafiken sind in der Reihenfolge höchste bis niedrigste Bewertung der Verhaltensstile, die in dem jeweiligen Job benötigt werden. D.h., je höher der Verhaltensstil placiert ist, desto wichtiger ist er in der Position, damit Stress so gering wie möglich bleibt und eine erhöhte Job-Performance erbracht werden kann.

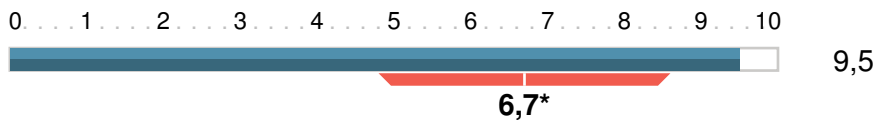
1. ORGANISATION AM ARBEITSPLATZ - Der Erfolg des Unternehmens ist abhängig von Systemen und Abläufen die Genauigkeit erfordern. Aufzeichnungen führen und Planung sind essentielle Komponenten der Tätigkeit.



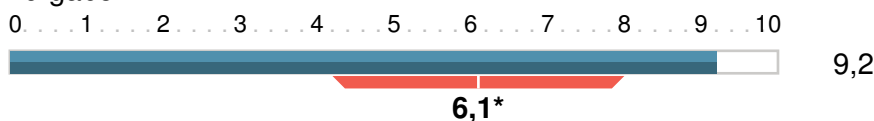
2. DATENANALYSE - Die Tätigkeit beinhaltet viele Details. Sie erfordert, dass Zahlen, Daten und Fakten vor dem Treffen von Entscheidungen analysiert werden und, dass diese Daten für erneute Untersuchung sorgfältig aufbewahrt werden.



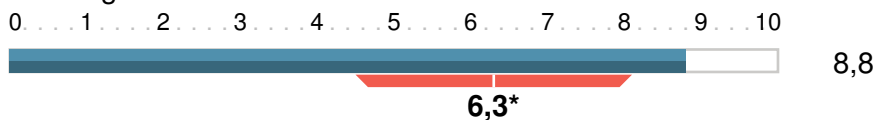
3. ANWEISUNGEN FOLGEN - Die Tätigkeit erfordert sich an die Regeln zu halten und wenn keine Regeln existieren, sich an die bestehenden Abläufe zu halten.



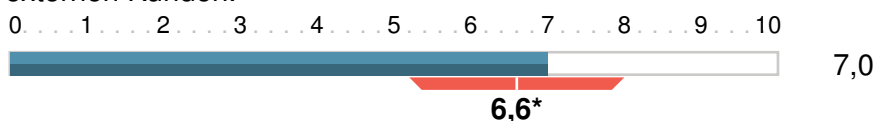
4. FOLLOW-UP UND DURCHFÜHRUNG - Die Tätigkeit erfordert gründliche und vollständige Durchführung von Aufgaben.



5. BESTÄNDIGKEIT - Die Tätigkeit erfordert die Fähigkeit ihn auf die gleiche Art und Weise wiederholt durchzuführen.



6. KUNDENBEZIEHUNGEN - Die Tätigkeit erfordert den Wunsch eines aufrichtigen Interesses an internen und/oder externen Kunden.

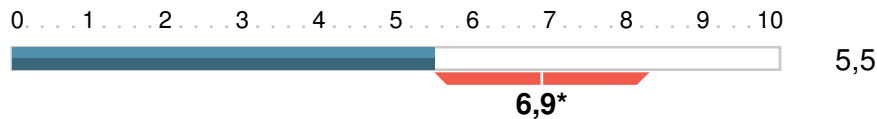


* 68% der Werte der Population liegen innerhalb des schattierten Bereiches.

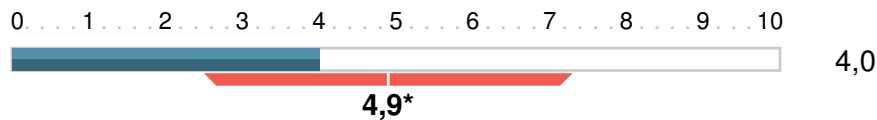


RANGFOLGE DER VERHALTENSSTILE

7. MENSCHENORIENTIERT - Die Tätigkeit erfordert eine positive und konstruktive Einstellung zur Arbeit mit anderen. Ein hohes Maß an Zeit wird mit Zuhören, Verstehen und dem erfolgreichen Arbeiten mit einer Vielzahl von Menschen mit diversem Hintergrund verbracht, um „win-win“-Ergebnisse zu erzielen.



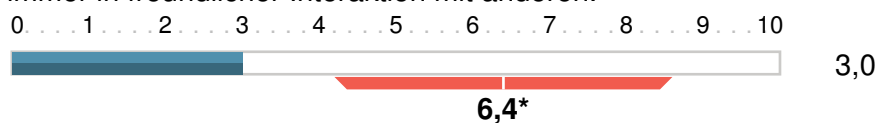
8. WETTBEWERBSDENKEN - Die Tätigkeit ist in einem Umfeld mit sehr hohen Anforderungen, bei dem kontinuierliche Gewinne entscheidend sind. Die Tätigkeit umfasst Beharrlichkeit, Mut und Durchsetzungsvermögen und einen „Willen zu gewinnen“ in starken Wettbewerbssituationen.



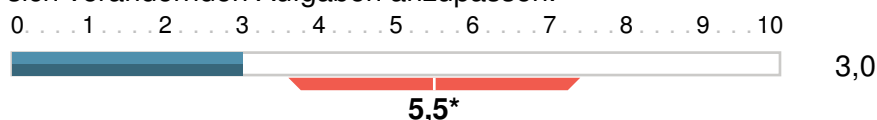
9. DRINGLICHKEIT - Die Tätigkeit erfordert Entscheidungsstärke, umgehende Rückmeldung und schnelles Handeln. Oft sind in dieser Tätigkeit Situationen vorzufinden, die sofortige Entscheidungen mit gutem Urteilsvermögen notwendig. Der Job wird immer wieder wichtige Fristen beinhalten, die eingehalten werden müssen.



10. STÄNDIGE INTERAKTION MIT ANDEREN - Die Tätigkeit wird kontinuierlich unterschiedliche Unterbrechungen beinhalten, immer in freundlicher Interaktion mit anderen.



11. FLEXIBILITÄT - Die Tätigkeit verlangt ein hohes Maß an Optimismus und eine anpackende Haltung. Sie erfordert multiple Talente und der Bereitschaft sie entsprechend dem Bedarf der sich verändernden Aufgaben anzupassen.

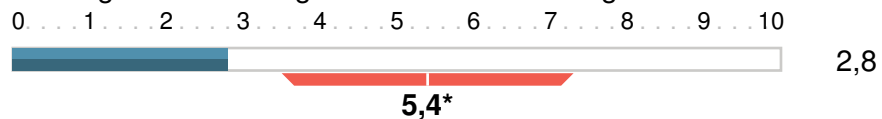


* 68% der Werte der Population liegen innerhalb des schattierten Bereiches.



RANGFOLGE DER VERHALTENSSTILE

12. HÄUFIGE VERÄNDERUNG - Die Tätigkeit erfordert den Umgang "viele Bälle gleichzeitig zu jonglieren"! Es wird verlangt mehrere Aufgaben nicht abzuschließen und zu neuen Aufgaben überzugehen mit wenig oder keiner Anweisung.



AV: 36-28-74-86 (21)
 * 68% der Werte der Population liegen innerhalb des schattierten Bereiches.



INTERVIEWFRAGEN

Lesen Sie folgende Vorschläge für Interviewfragen, die sich auf die im Job geforderten Verhaltensmerkmale beziehen. Nutzen Sie diese, um noch spezifischer auf den Job ausgerichtete Fragen zu erstellen und achten Sie darauf, dass alle Kandidaten die gleichen Fragen beantworten.

1. ORGANISATION AM ARBEITSPLATZ

- Wie systematisch gehen Sie vor? Wie organisieren Sie Aktivitäten, Aufgaben und Projekte? Welches System wenden Sie bei Ihrer Organisation an?
- Wie effektiv sind Sie bei sich ständig wiederholenden Aufgaben? Nennen Sie frühere Tätigkeiten, die sorgfältige Dokumentation und systematische Planung erforderten. Beschreiben Sie die Tätigkeit. Beschreiben Sie Ihre Zufriedenheit mit dieser Tätigkeit. Wie erfolgreich waren Sie bei der Arbeit?

2. DATENANALYSE

- Wie organisieren Sie Details und Wiedervorlagen? Welches System nutzen Sie? Würden Sie sich als nachlässig bezeichnen, wenn es um Details geht? Weshalb glauben Sie das?
- Was war die längste Zeit, die Sie jemals dafür aufgebracht haben, die Genauigkeit von Fakten, Details und Teilbereichen eines Systems sicherzustellen? Welches System war das? Wo war das? Erläutern Sie bitte näher.

3. ANWEISUNGEN FOLGEN

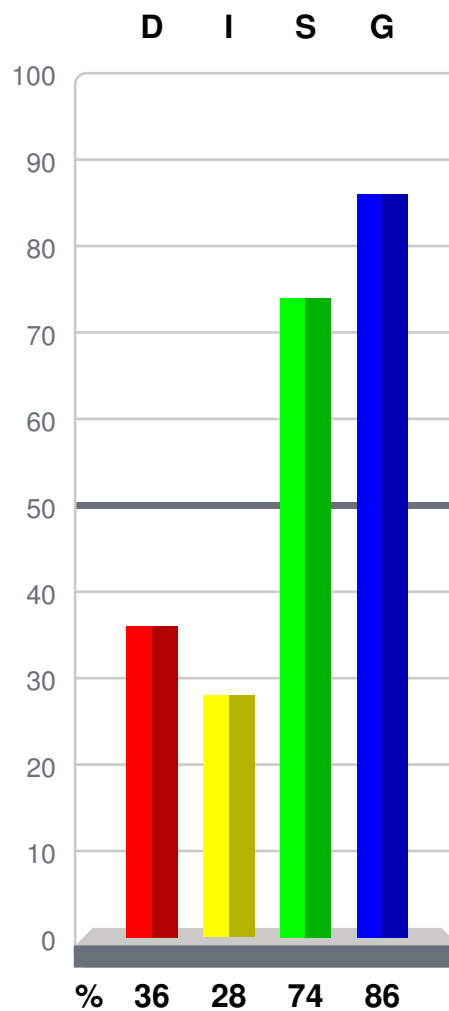
- Tendieren Sie dazu sich an festgelegte Regeln, Standards und Abläufe zu halten oder ändert sich dies entsprechend der Kundenanforderungen? Dienen oder behindern Sie Regeln und Richtlinien bei der Arbeit?
- Gab es eine Situation, in der Ihr Kunde von Ihnen eine Ausnahme erwartete? Wie haben Sie darauf reagiert und wie haben Sie sich dabei gefühlt?



VERHALTEN AM ARBEITSPLATZ

1.8.2013

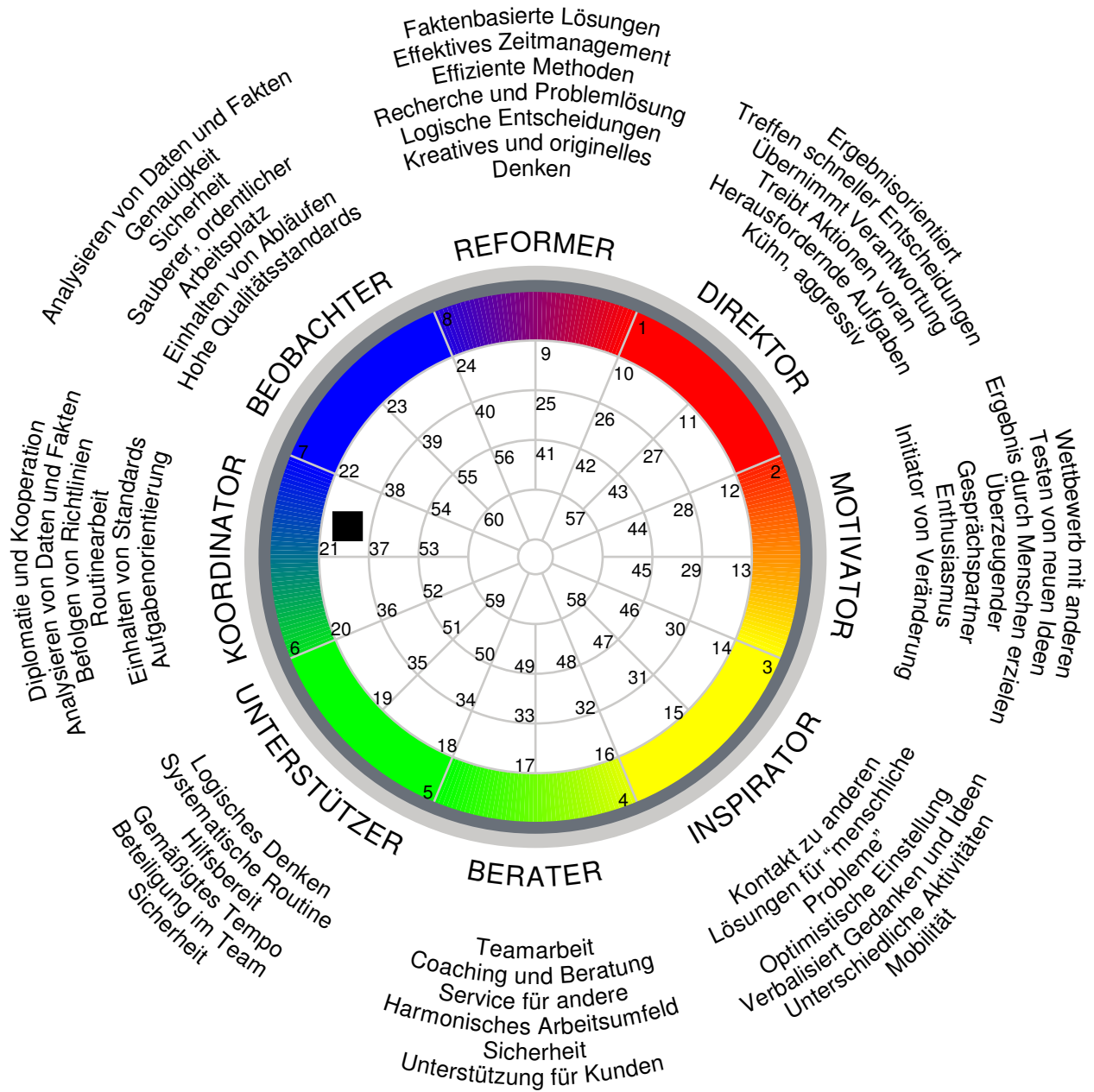
1.8.2013





DAS SUCCESS INSIGHTS® - RAD

1.8.2013



Verhalten am Arbeitsplatz: ■ (21) BEOBACHTER/KOORDINATOR