

## 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



#### Überzeugungskraft

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



#### Beziehungsmanagement

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



#### Ergebnisorientiertes Handeln

Fordert verantwortungsbewusst und unterstützend die Erreichung der Ziele.

## 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



INNOVATIONSKRAFT

### KOMPETENZABGLEICH

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



#### Die Definition

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

ENTSCHEIDUNGSSTÄRKE



#### Die Definition

Trifft schnell und sicher solide Entscheidungen.

FÜHRUNG IN  
CHANGEPROZESSEN



#### Die Definition

Leitet die erfolgreiche Umsetzung neuer Geschäftsverfahren oder -ideen.

UNTERNEHMERISCHES  
DENKEN



### Die Definition

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

PLANUNGS- UND ORGANISATIONSFÄHIGKEIT



### Die Definition

Erarbeitet durch logisches und systematisches Denken aussagekräftige Pläne zur Zielerreichung.

ERGEBNISORIENTIERTES HANDELN



### Die Definition

Fordert verantwortungsbewusst und unterstützend die Erreichung der Ziele.

LERN AGILITÄT



### Die Definition

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

ÜBERZEUGUNGSKRAFT



### Die Definition

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

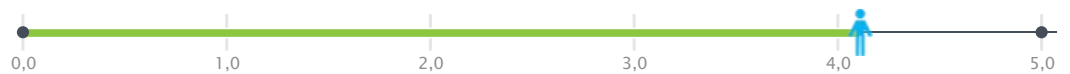
FÜHRUNGSKOMPETENZ



### Die Definition

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

ENTWICKLUNG VON MITARBEITENDEN



### Die Definition

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

TEAMFÜHRUNG



### Die Definition

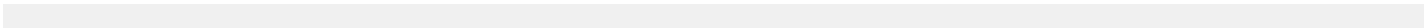
Führt Teams so, dass sie gemeinsam auf produktive Art und Weise die Ziele erreichen.

BEZIEHUNGSMANAGEMENT



### Die Definition

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



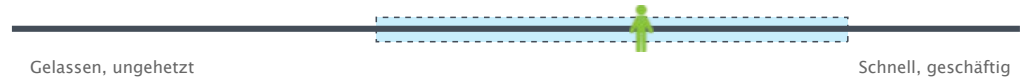
INNOVATIONSKRAFT



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: Ist in der Lage, bei der Entwicklung neuer Ideen oder der Betrachtung von Möglichkeiten Intuition und Fakten gegeneinander abzuwägen.
- 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



**Die Definition**

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

**Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen**

Arbeitsintensität: Hat ein gesundes Verständnis für Dringlichkeiten und sollte andere rechtzeitig motivieren, kontinuierliche Verbesserungs- oder Innovationsprojekte in Angriff zu nehmen.

Entscheidungsfindung



**Die Definition**

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

**Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen**

Entscheidungsfindung: Trifft Entscheidungen vielleicht zu schnell. Ideen werden möglicherweise ohne ausreichende Reflektion akzeptiert oder abgelehnt.

Faktenorientierung



**Die Definition**

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

**Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen**

Faktenorientierung: Ist in der Lage, bei der Entwicklung neuer Ideen oder der Betrachtung von Möglichkeiten Intuition und Fakten gegeneinander abzuwägen.

Kritiktoleranz



**Die Definition**

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Kritiktoleranz: Zeigt sich offen für Feedback von anderen und sucht dies, um Innovationen und Ideen zu verbessern.

#### Realistisches Denken



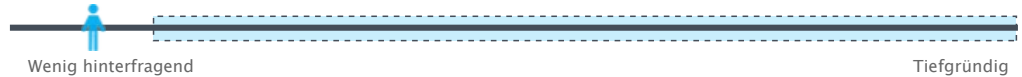
#### Die Definition

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

#### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Realistisches Denken: Ist bei der Entwicklung von Lösungen möglicherweise idealistisch und weniger auf die praktische Umsetzbarkeit fokussiert.

#### Reflektierendes Denken



#### Die Definition

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

#### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Reflektiertes Denken: Unterstützt manchmal Ideen oder gibt Empfehlungen, ohne die zugrundeliegenden Probleme wirklich zu verstehen.

#### Routinebedürfnis



#### Die Definition

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

#### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Routinebedürfnis, Multitasking: Ist möglicherweise so sehr mit der Bewältigung mehrerer gleichzeitiger Anforderungen beschäftigt, dass nur wenig Zeit für Innovation verbleibt.

### ENTSCHEIDUNGSSTÄRKE



Trifft schnell und sicher solide Entscheidungen.

- Entscheidungsfindung: Geht bei Entscheidungen vielleicht unnötige Risiken ein.
- Kritiktoleranz: Wertet Feedback oder abweichende Meinungen nach einer getroffenen Entscheidung vielleicht ab.
- Detailorientierung: Stellt wahrscheinlich ein Gleichgewicht zwischen dem Interesse für Details, der Handlungsorientierung und der Entscheidungsfreudigkeit her.
- Bedürfnis nach Fertigstellung: Erkennt die Wichtigkeit des Nachfassens mit den wichtigsten Beteiligten bei schwierigen Entscheidungen an.
- 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.

#### Arbeitsintensität



#### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Arbeitsintensität: Bevorzugt ein hohes Arbeitstempo. Sollte den Vorteil schneller und fundierter Entscheidungen sehen, um das Geschäft voranzubringen.

#### Bedürfnis nach Fertigstellung



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Bedürfnis nach Fertigstellung: Erkennt die Wichtigkeit des Nachfassens mit den wichtigsten Beteiligten bei schwierigen Entscheidungen an.

#### Detailorientierung



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Detailorientierung: Stellt wahrscheinlich ein Gleichgewicht zwischen dem Interesse für Details, der Handlungsorientierung und der Entscheidungsfreudigkeit her.

#### Entscheidungsfindung



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Entscheidungsfindung: Geht bei Entscheidungen vielleicht unnötige Risiken ein.

#### Faktenorientierung



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Faktenorientierung: Sollte vor dem Ziehen von Schlussfolgerungen Fakten und Intuition gegeneinander abwägen.

#### Kritiktoleranz



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Kritiktoleranz: Wertet Feedback oder abweichende Meinungen nach einer getroffenen Entscheidung vielleicht ab.

#### Realistisches Denken



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Realistisches Denken: Betont möglicherweise Möglichkeiten zu sehr, die sich theoretisch gut anhören, aber in der Realität nicht

umsetzbar sind.

### Reflektierendes Denken



#### Die Definition

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

#### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Reflektiertes Denken: Nimmt möglicherweise fördernde Umstände oder langfristige Konsequenzen von Entscheidungen nicht wahr, da Probleme an der Oberfläche nicht weiter hinterfragt werden.

## 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 nicht kontinuierlich 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.

### Arbeitsintensität



#### Die Definition

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

#### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Arbeitsintensität: Kann andere bei der Anleitung von Veränderung wahrscheinlich effektiv motivieren und inspirieren.

### Bedürfnis nach Fertigstellung



#### Die Definition

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

#### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Bedürfnis nach Fertigstellung: Fasst möglicherweise nicht kontinuierlich nach, um sicherzustellen, dass andere die richtigen Veränderungen für den angestrebten Erfolg umsetzen.

### Kritiktoleranz



#### Die Definition

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

#### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Kritiktoleranz: Interpretiert Kritik objektiv. Wird wahrscheinlich Feedback und Input von anderen einholen, wenn es darum geht, sich für eine Veränderungsinitiative einzusetzen.

### Realistisches Denken





### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Realistisches Denken: Zeigt sich bei der Anleitung von Veränderung möglicherweise idealistisch. Fördert eventuell Veränderungen, ohne sich mit deren praktischen Auswirkungen zu befassen.

Routinebedürfnis



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Routinebedürfnis, Multitasking: Fühlt sich wahrscheinlich durch den Umgang mit nicht vorhersehbaren und sich fortwährend verändernden Umgebungen motiviert. Sollte andere erfolgreich durch Veränderungsinitiativen führen.

## 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: Wägt bei Schlussfolgerungen in Bezug auf Geschäftsergebnisse, Marktbedingungen und Konkurrenz, Intuition mit Daten effektiv gegeneinander ab.
- 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



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Entscheidungsfindung: Zieht bei geschäftlichen Entscheidungen wahrscheinlich vorschnell Schlussfolgerungen oder geht unnötige Risiken ein.

Faktenorientierung



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Faktenorientierung: Wägt bei Schlussfolgerungen in Bezug auf Geschäftsergebnisse, Marktbedingungen und Konkurrenz, Intuition mit Daten effektiv gegeneinander ab.

Realistisches Denken



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Realistisches Denken: Konzentriert sich zu sehr auf neue Methoden und Ideen, anstatt sich auf in der Branche bewährte und getestete

Methoden zu verlassen.

## Reflektierendes Denken



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Reflektiertes Denken: Verlässt sich bei der Abgabe von Empfehlungen oder beim Handeln vielleicht auf eingeschränkte Informationen und berücksichtigt nicht alle relevanten geschäftlichen Faktoren.

## 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: Sollte sich stärker darauf konzentrieren, Schritte abzuschließen und Termine einzuhalten, um den pünktlichen Abschluss von Projekten sicherzustellen.
- Arbeitsorganisation: Stellt bei der Arbeitsplanung möglicherweise Prozesse und Strukturen nicht in den Vordergrund.
- 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



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Arbeitsintensität: Sollte sich mit einem hohen Arbeitstempo zum Erreichen von Zielen wohlfühlen und wird bemüht sein, die Erwartungen zu übertreffen.

## Arbeitsorganisation



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Arbeitsorganisation: Stellt bei der Arbeitsplanung möglicherweise Prozesse und Strukturen nicht in den Vordergrund.

## Bedürfnis nach Fertigstellung



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Bedürfnis nach Fertigstellung: Sollte sich stärker darauf konzentrieren, Schritte abzuschließen und Termine einzuhalten, um den pünktlichen Abschluss von Projekten sicherzustellen.

## Detailorientierung



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Detailorientierung: Befasst sich bei der Entwicklung konkreter Umsetzungspläne vielleicht nicht intensiv genug mit den Details.

## Entscheidungsfindung



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Entscheidungsfindung: Durchdenkt die notwendigen Schritte, die Ressourcen oder die Auswirkungen vor der Umsetzung vielleicht nicht ausreichend.

## Realistisches Denken



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Realistisches Denken: Konzentriert sich in der Planung vielleicht auf Dinge, die eintreten könnten oder sollten, anstatt auf praktische Überlegungen.

## ERGEBNISORIENTIERTES HANDELN



Fordert verantwortungsbewusst und unterstützend die Erreichung der Ziele.

- Detailorientierung: Legt vielleicht nicht viel Wert auf Details. Behält das große Ganze im Blick, um das gewünschte Ergebnis zu erreichen.
- 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



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Arbeitsintensität: Zeigt wahrscheinlich ein ausreichendes Maß an Verständnis für Dringlichkeiten, um Arbeiten effizient abzuschließen.

## Arbeitsorganisation



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

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.

#### Bedürfnis nach Fertigstellung



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Bedürfnis nach Fertigstellung: Zeigt sich bei der Bearbeitung von Aufgaben möglicherweise unbeständig und schließt wichtige Punkte nicht ab.

#### Detailorientierung



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Detailorientierung: Legt vielleicht nicht viel Wert auf Details. Behält das große Ganze im Blick, um das gewünschte Ergebnis zu erreichen.

#### Realistisches Denken



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

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.

#### Routinebedürfnis



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

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.

## LERN AGILITÄT



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

- **Kritiktoleranz:** Ist möglicherweise so kritikresistent, dass Verbesserungsvorschläge manchmal ungehört bleiben.
- **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.

#### Arbeitsintensität



#### Die Definition

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

#### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Arbeitsintensität: Zeigt wahrscheinlich Sinn für Dringlichkeit. Ist gegenüber neuen Ideen oder Kompetenzen zur Steigerung der Arbeitseffizienz aufgeschlossen.

#### Arbeitsorganisation



#### Die Definition

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

#### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Arbeitsorganisation: Sollte in der Lage sein, persönliche Verbesserungen oder bei Bedarf das Erlernen neuer Fähigkeiten zu priorisieren.

#### Einfühlungsvermögen



#### Die Definition

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

#### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

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.

#### Emotionale Ausgeglichenheit



#### Die Definition

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

#### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

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.

#### Kritiktoleranz



#### Die Definition

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

#### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Kritiktoleranz: Ist möglicherweise so kritikresistent, dass Verbesserungsvorschläge manchmal ungehört bleiben.

#### Routinebedürfnis



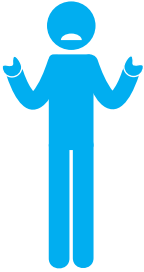
### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Routinebedürfnis, Multitasking: Ist möglicherweise so sehr mit der Bewältigung mehrerer Anforderungen beschäftigt, dass nur wenig Zeit für das Erlernen von Neuem bleibt.

## ÜBERZEUGUNGSKRAFT



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

- Wunsch gemocht zu werden: Ist in der Lage, ernsthaftes Interesse an anderen zu zeigen, was für die Einflussnahme auf Kollegen und Kunden gleichermaßen hilfreich sein kann.
- Selbstsicherheit: Äußert gerne eigene Ansichten und gibt sich dabei zuversichtlich, um andere von einer bestimmten Vorgehensweise zu überzeugen.
- Bedürfnis nach Fertigstellung: Fasst zuverlässig bei anderen nach, um ihr Engagement für eine Idee zu verstärken.
- Kontaktfreude: Beteiligt sich wahrscheinlich an sozialen Interaktionen. Das wirkt sich positiv auf die Fähigkeit zur Einflussnahme und zum Verständnis von Bedürfnissen anderer aus.
- Selbstkontrolle: Reagiert beständig und beherrscht, auch angesichts von Abwehrreaktionen anderer.

### Bedürfnis nach Fertigstellung



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Bedürfnis nach Fertigstellung: Fasst zuverlässig bei anderen nach, um ihr Engagement für eine Idee zu verstärken.

### Kontaktfreude



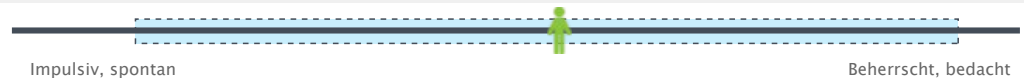
### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Kontaktfreude: Beteiligt sich wahrscheinlich an sozialen Interaktionen. Das wirkt sich positiv auf die Fähigkeit zur Einflussnahme und zum Verständnis von Bedürfnissen anderer aus.

### Selbstkontrolle



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Selbstkontrolle: Reagiert beständig und beherrscht, auch angesichts von Abwehrreaktionen anderer.

### Selbstsicherheit



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Selbstsicherheit: Äußert gerne eigene Ansichten und gibt sich dabei zuversichtlich, um andere von einer bestimmten Vorgehensweise

zu überzeugen.

Wunsch gemocht zu werden



**Die Definition**

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

**Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen**

Wunsch gemocht zu werden: Ist in der Lage, ernsthaftes Interesse an anderen zu zeigen, was für die Einflussnahme auf Kollegen und Kunden gleichermaßen hilfreich sein kann.

FÜHRUNGSKOMPETENZ



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

- Wunsch gemocht zu werden: Nimmt wahrscheinlich Rücksicht auf das Team und versucht es nach Kräften zu unterstützen.
- 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: Bringt das Team wahrscheinlich dazu, Projekte abzuschließen und Ziele konsequent zu erreichen.
- 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: Wird möglicherweise als reserviert wahrgenommen, sollte jedoch eine professionelle Beziehung zum Team pflegen.
- Eigenständigkeit: Ist vielleicht von Natur aus ein kooperativer Mensch, was manchmal den Eindruck einer zu starken Abhängigkeit vom Team erwecken kann oder notwendige Überzeugungskraft vermissen lässt, um das Team voranzubringen.
- Arbeitsintensität: Zeigt ein solides Arbeitstempo und führt das Team dazu an, die Teamziele mit einem ausreichenden Gefühl der Dringlichkeit zu erreichen.

Arbeitsintensität



**Die Definition**

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

**Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen**

Arbeitsintensität: Zeigt ein solides Arbeitstempo und führt das Team dazu an, die Teamziele mit einem ausreichenden Gefühl der Dringlichkeit zu erreichen.

Arbeitsorganisation



**Die Definition**

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

**Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen**

Arbeitsorganisation: Ist vielleicht nicht immer organisiert, was sich möglicherweise auf die Fähigkeit auswirkt, andere zu einem gemeinsamen Ziel hinzuführen.

Bedürfnis nach Fertigstellung



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Bedürfnis nach Fertigstellung: Bringt das Team wahrscheinlich dazu, Projekte abzuschließen und Ziele konsequent zu erreichen.

#### Eigenständigkeit



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Eigenständigkeit: Ist vielleicht von Natur aus ein kooperativer Mensch, was manchmal den Eindruck einer zu starken Abhängigkeit vom Team erwecken kann oder notwendige Überzeugungskraft vermissen lässt, um das Team voranzubringen.

#### Kritiktoleranz



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Kritiktoleranz: Schätzt wahrscheinlich Feedback und passt den Führungsstil an, um die Anforderungen des Teams möglichst gut zu erfüllen.

#### Realistisches Denken



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Realistisches Denken: Ist bei der Zielfestlegung vielleicht manchmal unrealistisch und unterschätzt den erforderlichen Zeit- und Ressourcenaufwand.

#### Selbstkontrolle



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Selbstkontrolle: Wird möglicherweise als reserviert wahrgenommen, sollte jedoch eine professionelle Beziehung zum Team pflegen.

#### Selbstsicherheit



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Selbstsicherheit: Hat vielleicht Schwierigkeiten anderen zuzuhören oder gibt in der Teamleitung eventuell zu viel vor.

#### Wunsch gemacht zu werden



### Die Definition



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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Wunsch gemocht zu werden: Nimmt wahrscheinlich Rücksicht auf das Team und versucht es nach Kräften zu unterstützen.

## ENTWICKLUNG VON MITARBEITENDEN

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



- **Kritiktoleranz:** Äußert sich beim Geben von Feedback vielleicht manchmal zu direkt.
- **Bedürfnis nach Fertigstellung:** Fasst wahrscheinlich bei anderen nach, um sicherzustellen, dass diese weiter an ihrer Entwicklung arbeiten.
- **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



#### Die Definition

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

#### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

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

### Bedürfnis nach Fertigstellung



#### Die Definition

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

#### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Bedürfnis nach Fertigstellung: Fasst wahrscheinlich bei anderen nach, um sicherzustellen, dass diese weiter an ihrer Entwicklung arbeiten.

### Kontaktfreude



#### Die Definition

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

#### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Kontaktfreude: Zeigt sich wahrscheinlich gesellig und baut eine Beziehung zu anderen auf, damit sich diese wohl fühlen und offen für Feedback sind.

### Kritiktoleranz



#### Die Definition

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

#### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Kritiktoleranz: Äußert sich beim Geben von Feedback vielleicht manchmal zu direkt.

**Die Definition**

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

**Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen**

Routinebedürfnis, Multitasking: Sollte in der Lage sein, auch bei konkurrierenden Anforderungen die Entwicklung anderer in den Vordergrund zu stellen.

## TEAMFÜHRUNG



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

- Wunsch gemocht zu werden: Neigt dazu, hilfsbereit zu sein und für andere zu sorgen. Sollte als kooperativ wahrgenommen werden.
- 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: Kann dem Team ausreichend Struktur und Richtung vorgeben, ohne dabei starr oder unflexibel zu sein.
- 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: Hat vielleicht Schwierigkeiten, das Maß an persönlichem Engagement durchgehend aufzubringen, das für eine Vorbildfunktion und die effektive Leitung eines Teams notwendig wäre.

## Arbeitsintensität

**Die Definition**

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

**Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen**

Arbeitsintensität: Hat vielleicht Schwierigkeiten, das Maß an persönlichem Engagement durchgehend aufzubringen, das für eine Vorbildfunktion und die effektive Leitung eines Teams notwendig wäre.

## Arbeitsorganisation

**Die Definition**

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

**Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen**

Arbeitsorganisation: Hat keine Probleme, ohne einen klaren Plan zu arbeiten und kann auch ein Team so gut leiten.

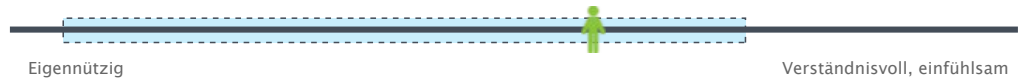
## Bevorzugt Struktur

**Die Definition**

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

**Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen**

Bevorzugt Struktur: Kann dem Team ausreichend Struktur und Richtung vorgeben, ohne dabei starr oder unflexibel zu sein.

**Die Definition**

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

**Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen**

Empathiebreitschaft: Wird das Team effektiv leiten, indem notwendige Zeit investiert wird, um die Gefühle und Verhaltensweisen der einzelnen Teammitglieder zu verstehen.

## Kontaktfreude

**Die Definition**

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

**Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen**

Kontaktfreude: Sollte problemlos in der Lage sein, aktiv mit dem Team in Kontakt zu treten und positive Arbeitsbeziehungen aufzubauen.

## Kritiktoleranz

**Die Definition**

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

**Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen**

Kritiktoleranz: Nimmt feines oder indirektes Feedback möglicherweise nicht wahr und setzt es folglich nicht um. Eine Änderung des Führungsstils ist somit derzeit nicht möglich.

## Menschenbild

**Die Definition**

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

**Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen**

Menschenbild: Kann die positiven Eigenschaften anderer wahrnehmen und fördert deren Stärken.

## Wunsch gemocht zu werden

**Die Definition**

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

**Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen**

Wunsch gemocht zu werden: Neigt dazu, hilfsbereit zu sein und für andere zu sorgen. Sollte als kooperativ wahrgenommen werden.

## BEZIEHUNGSMANAGEMENT

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



- Wunsch gemocht zu werden: Unternimmt koordinierte Anstrengungen, um von anderen positiv wahrgenommen zu werden. Vermittelt vielleicht den Eindruck einer entspannten Person, mit der man gut zusammenarbeiten kann.
- 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 zu professionellem, aber trotzdem individuellem Verhalten in der Lage, was sich vielleicht förderlich auf den Aufbau von Beziehungen auswirkt.

## Emotionale Ausgeglichenheit



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Emotionale Ausgeglichenheit: Gibt sich in der Kommunikation mit anderen grundsätzlich positiv.

## Kontaktfreude



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Kontaktfreude: Ist extrovertiert und sollte ganz selbstverständlich tragfähige Beziehungen aufbauen.

## Kritiktoleranz



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Kritiktoleranz: Interagiert mit anderen, ohne sich abwehrend oder übermäßig empfindlich zu verhalten.

## Selbstkontrolle



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Selbstkontrolle: Ist zu professionellem, aber trotzdem individuellem Verhalten in der Lage, was sich vielleicht förderlich auf den Aufbau von Beziehungen auswirkt.

## Wunsch gemocht zu werden



### Die Definition

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

### Erläuterungen zu wichtigen Erkenntnissen

Wunsch gemocht zu werden: Unternimmt koordinierte Anstrengungen, um von anderen positiv wahrgenommen zu werden. Vermittelt vielleicht den Eindruck einer entspannten Person, mit der man gut zusammenarbeiten kann.

## 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: Überzeugungskraft, Führungskompetenz, 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 Ihrer 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: Innovationskraft, Führung in Changeprozessen, Führungskompetenz, Beziehungsmanagement)*

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: Ergebnisorientiertes Handeln, 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)

## 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, Überzeugungskraft, Führungskompetenz, Entscheidungsstärke, Planungs- und Organisationsfähigkeit)*

Nutzen Sie Ihre Art der Projektfertigstellung, indem Sie Aufgaben übernehmen, deren Erledigung wichtig für die Organisation ist. Halten Sie Ausschau nach Chancen, das Geschäft außerhalb Ihrer alltäglichen Verantwortungen zu beeinflussen. Gibt es Projekte oder Personen, die von Ihrer Fähigkeit, Dinge zu Ende zu bringen, profitieren könnten?

Überlegen Sie, wie Sie anderen helfen können, die Probleme damit haben, Aufgaben abzuschließen. Gibt es bestimmte Tools oder Techniken, die Ihnen beim Erreichen Ihrer Ziele helfen? Teilen Sie Tipps und bewährte Verfahren.

#### 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)

## 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: Unternehmerisches Denken, Innovationskraft, 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)

## EMOTIONALE AUSGEGLICHENHEIT

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)

## MENSCHENBILD

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)

## BEVORZUGT STRUKTUR

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

## Tipps

---

### Einsatz Ihres Bevorzugt Struktur

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

Dank Ihrer Flexibilität können Sie sich an ein sich veränderndes Arbeitsumfeld anpassen und gleichzeitig ein angemessenes Niveau an Struktur wahren. Nutzen Sie diese Stärke, indem Sie Bereiche innerhalb Ihrer Zuständigkeit ermitteln, in denen Sie etwas bewegen können. Nehmen Sie sich neuer Initiativen an, vor denen anderen zögern, und helfen Sie anderen, die Probleme bei der Anpassung haben.

### 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

---

### Nutzung Ihrer Arbeitsorganisation

*(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Ergebnisorientiertes Handeln, 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: Überzeugungskraft, 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)

### 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, 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

### 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: Entwicklung von Mitarbeitenden, Entscheidungsstärke, Teamführung, Lern Agilität)*

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: 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: Ergebnisorientiertes Handeln, Führung in Changeprozessen)*

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)

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

## Tipps

### Entwicklung Ihres Arbeitsorganisation

*(Dies kann Auswirkungen auf die folgenden Kompetenzen haben: Entwicklung von Mitarbeitenden, Führungskompetenz, Planungs- und Organisationsfähigkeit)*

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)

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)

## EIGENSTÄNDIGKEIT

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

### Tipps

#### Anpassung Ihres Eigenständigkeit

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

Bestimmen Sie die Bedeutung eines Problems, bevor Sie andere einschalten. Wenn das Problem nicht überaus dringend ist, versuchen Sie, selbst eine Lösung zu finden und eine Entscheidung zu treffen. Das hilft Ihnen dabei, Vertrauen zu sammeln und sich schrittweise an bedeutsamere Entscheidungen heranzutrauen.

Halten Sie bei der Diskussion über ein Problem mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten oder Ihrem Team Lösungsvorschläge bereit und warten Sie nicht, bis andere Vorschläge unterbreiten. Unterstreichen Sie Ihre Ideen mit Daten und Fakten, damit Sie die Vorschläge mit größerer Selbstsicherheit vortragen können.

Überlegen Sie, welche Kollegen oder Freunde als Testperson agieren könnten. Wenn Sie bei Ihren Entscheidungen Zweifel überkommen, sprechen Sie mit dieser Person darüber.

#### 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

---

#### **Anpassung Ihrer Arbeitsintensität**

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

Legen Sie Termine fest und halten Sie sich daran. Definieren Sie bei längerfristigen Aufgaben kleine Zwischenschritte, denen Sie jeweils auch einen Termin zuweisen. Protokollieren Sie Ihren Fortschritt bei den einzelnen Schritten.

Wenn Ihnen im Laufe des Tages die Energie ausgeht, versuchen Sie, eine kleine Pause einzulegen, ein wenig Abstand von der jeweiligen Aufgabe zu nehmen und neue Energie zu sammeln.

Springen Sie nicht ständig zwischen Ihren Aufgaben hin und her. Es ist einfacher, sich auf eine anstatt auf mehrere Sachen zu konzentrieren. Erledigen Sie zuerst die wichtigsten Aufgaben, und kümmern Sie sich dann entschlossen um den Rest.

#### **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)