



TTI
SUCCESS
INSIGHTS®

Talent Insights

"leadership-check"

Max Mustermann
21.1.2013

INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH

Klettgaustraße 21

D-79761 Waldshut-Tiengen

Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20

info@insights.de • www.insights.de

INSIGHTS MDI
INTERNATIONAL®





EINFÜHRUNG Wo Chancen auf Talente® treffen.

Der Talent Insights Report wurde entwickelt, um die individuellen Talente eines Menschen zu erkennen. Der Report zeigt drei spezifische Bereiche: Verhalten, Motivatoren und deren Integration. Das Verständnis der Stärken und Schwächen in diesen Bereichen, führt zu persönlicher und beruflicher Entwicklung und zu einer höheren Zufriedenheit am Arbeitsplatz.

Nachfolgend erhalten Sie einen detaillierten Einblick in Ihre persönlichen Talente, aufgeteilt in drei Hauptbereiche:

ABSCHNITT 1: VERHALTEN

Dieser Abschnitt wurde entwickelt, um Ihr Wissen über sich selbst und andere zu verbessern. Die Fähigkeit, mit anderen Menschen effektiv zu interagieren kann ausschlaggebend für beruflichen und persönlichen Erfolg im Leben sein. Effektive Interaktion beginnt mit der objektiven Wahrnehmung von sich selbst.

ABSCHNITT 2 : MOTIVATOREN

Dieser Abschnitt des Reports gibt Ihnen Informationen darüber, welche Werte für sie von besonderer Bedeutung sind. Wenn Sie Ihre Werte und Antriebsfaktoren kennen, verstehen Sie, was Sie antreibt und auch, was Konflikte auslösen kann.

ABSCHNITT 3: INTEGRATION VERHALTEN UND MOTIVATOREN

Dieser Abschnitt des Reports unterstützt Sie, Ihre Handlungen zu verstehen und zu optimieren. Sobald Sie erkennen, wie Ihr Verhalten und Ihre Motivatoren in Zusammenhang stehen, wird sich Ihre Performance verbessern und Ihre Zufriedenheit steigen.



EINLEITUNG Abschnitt Verhalten

Die Verhaltensforschung ist der Ansicht, dass die effektivsten Menschen jene sind, die sich selbst kennen, sowohl ihre Stärken als auch ihre Schwächen, so dass sie Strategien entwickeln können, um den Anforderungen ihres Umfeldes gerecht zu werden.

Dieser Report analysiert Ihren Verhaltensstil, d.h. Ihre bevorzugte Art und Weise, "WIE" Sie bestimmte Dinge erledigen. Wir erfassen nur das Verhalten. Wir treffen Aussagen und benennen Verhaltensbereiche, in denen Sie bestimmte Tendenzen zeigen. Besprechen Sie die Aussagen und Ergebnisse Ihres Reports auch mit Ihrem INSIGHTS-Berater, um mögliche "blinde Flecken" in Ihrem Verhalten zu identifizieren.



KOMMUNIKATIONSHINWEISE

Dieser Abschnitt enthält Vorschläge, durch die Max Mustermann seine Kommunikation mit anderen verbessern kann. Die Hinweise beinhalten auch eine kurze Beschreibung des Persönlichkeitstyps der anderen Person, mit der die Interaktion stattfindet. Durch Adaption an den Kommunikationsstil des jeweiligen Gesprächspartners kann Max Mustermann wesentlich effektiver mit diesem Menschen umgehen. Er sollte die eigene Flexibilität nutzen, um vor allem die Kommunikationsstile zu erlernen, die von seinem persönlichen Stil abweichen. Diese Flexibilität und die Fähigkeit, die Bedürfnisse anderer zu erkennen, sind Merkmale ausgezeichneter Kommunikation.

Wenn Sie mit einem Menschen zu tun haben, der zuverlässig, ordentlich, konservativ, perfektionistisch, sorgfältig und präzise ist: (BLAU)

- Bereiten Sie sich auf Ihre Präsentation sehr gut vor!
- Bleiben Sie stets bei der Sache!
- Seien Sie genau und realistisch!

Folgende Faktoren erzeugen hingegen Spannung und Unzufriedenheit:

- Leichtsinnig, lässig, laut sein und ohne Planung handeln.
- Zuviel Druck ausüben oder unrealistische Zeitrahmen setzen.
- Schlampig und unorganisiert sein.

Wenn Sie mit einem Menschen zu tun haben, der ehrgeizig, kraftvoll, entschlossen, willensstark, unabhängig und zielorientiert ist: (ROT)

- Seien Sie klar, spezifisch, fassen Sie sich kurz, und kommen Sie sofort zur Sache!
- Halten Sie sich an das Geschäftliche!
- Bereiten Sie sich mit gut organisierten Präsentationsunterlagen vor!

Folgende Faktoren erzeugen hingegen Spannung und Unzufriedenheit:

- Über Dinge reden, die mit der Sache nichts zu tun haben.
- Weitschweifig sein oder vage Andeutungen machen.
- Unorganisiert sein.

Wenn Sie mit einem Menschen zu tun haben, der geduldig, zurückhaltend, zuverlässig, beständig, entspannt und bescheiden ist: (GRÜN)

- Beginnen Sie ein Gespräch mit persönlichen Bemerkungen, brechen Sie das Eis!
- Präsentieren Sie Ihre Sache auf eine freundliche, nicht bedrohlich wirkende Art!
- Stellen Sie "Wie-Fragen", um die Meinung des anderen zu hören!

Folgende Faktoren erzeugen hingegen Spannung und Unzufriedenheit:

- Sofort mit dem Geschäftlichen beginnen.
- Beherrschend oder fordernd auftreten.
- Vom anderen eine schnelle Entscheidung oder Antwort erwarten.

Wenn Sie mit einem Menschen zu tun haben, der enthusiastisch, begeisternd, freundlich, offen und kommunikativ ist: (GELB)

- Erzeugen Sie ein warmes und freundliches Umfeld!
- Verwenden Sie nicht zu viele Details! Geben Sie ihm schriftliche Unterlagen extra!
- Stellen Sie gefühlsbezogene Fragen, um die Einstellungen des anderen zu erfahren!

Folgende Faktoren erzeugen hingegen Spannung und Unzufriedenheit:

- Barsch und kurz angebunden sein.
- Das Gespräch übermäßig kontrollieren.
- Zu viele Daten, Fakten, Alternativen und Abstraktionen ins Spiel bringen.



AUSPRÄGUNG

Auf Grundlage von Max Mustermann's Antworten, hat der Report diejenigen Worte markiert, die sein persönliches Verhalten beschreiben. Sie beschreiben, wie er Probleme löst und Herausforderungen begegnet, Menschen beeinflusst, auf die Geschwindigkeit der Umgebung reagiert und wie er auf Regeln und Prozeduren, die von anderen vorgegeben werden, reagiert.

antreibend	inspirierend	entspannt	qualitätsbewusst
ehrgeizig	enthusiastisch	gewohnheitsorientiert	detailliert
pionierhaft	beeinflussend	beharrlich	anspruchsvoll
willensstark	überredend	besitzergreifend	umsichtig
wetteifernd	kontaktfreudig	berechenbar	ordentlich
entscheidungsfreudig	ungezwungen	geduldig	gewissenhaft
entschlossen	gesellig	zuverlässig	urteilsfähig
risikofreudig	vertrauensvoll	beständig	diplomatisch
Dominant	Initiativ	Stetig	Gewissenhaft
zurückhaltend	objektiv	mobil	standhaft
kooperativ	logisch	aktiv	unabhängig
zögerlich	umsichtig	unruhig	eigenwillig
vorsichtig	skeptisch	ungeduldig	hartnäckig
zustimmend	nachdenklich	rastlos	findig
genügsam	misstrauisch	dynamisch	furchtlos
friedlich	faktenorientiert	hektisch	launisch
unaufdringlich	penibel	unbesonnen	stur



ZEITFRESSER

Potentielle Schwächen

Dieser Abschnitt Ihres Reports zeigt auf, in welchen Bereichen Ihre Zeitfresser liegen könnten, die einen Einfluss auf die Effektivität Ihrer Arbeit und Ihre Zeiteinteilung haben könnten. Vermutliche Gründe und mögliche Lösungsansätze dienen Ihnen als Basis, um einen Maßnahmenplan zu entwickeln, der den Einsatz Ihrer Zeitressourcen optimiert und Ihre Arbeitsergebnisse verbessert.

BEDÜRFNIS MIT VIELEN MENSCHEN IN KONTAKT ZU SEIN

Das "Bedürfnis mit vielen Menschen Kontakte zu pflegen" liegt dann vor, wenn dieser Wunsch über die für die Tätigkeit notwendige Kontaktpflege hinaus geht und die Arbeitsleistungen sogar dadurch beeinträchtigt werden. Es geht über normale Freundlichkeit hinaus und kann als exzessive Geselligkeit bezeichnet werden.

MÖGLICHE GRÜNDE:

- Vielfältige Interessen zu haben
- Unbedingt dazugehören zu wollen, der Wunsch, Teil des Teams zu sein
- Hohes Bedürfnis nach Anerkennung und Lob von Anderen

MÖGLICHE LÖSUNGEN:

- Respektieren Sie Ihre limitierten Zeitressourcen
- Wählerischer sein bei der Teilnahme an Aktivitäten
- Teilen Sie sich Ihre Energien besser ein
- Behalten Sie Ihre persönlichen und arbeitsbezogenen Ziele im Fokus

UNORDENTLICHER ARBEITSPLATZ

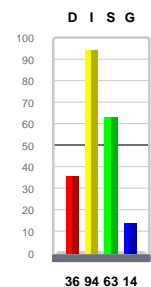
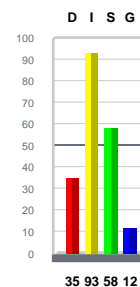
Ein unordentlicher Arbeitsplatz ist einer, der mit Papieren, Unterlagen und Arbeitsmaterialien so überfüllt ist, dass Ihre Produktivität dadurch eingeschränkt ist.

MÖGLICHE GRÜNDE:

- Organisation und administrative Arbeiten werden von Ihnen als Zeitverschwendung angesehen
- Jemand, der alles immer griffbereit haben will
- Kein System zu haben zur Sortierung und Aufbereitung von Informationen

Adaptierter - Stil

Basis - Stil





ZEITFRESSER

Potentielle Schwächen Fortsetzung

- Keinen Zeitrahmen zu haben für die Fertigstellung von Aufgaben oder Projekten

MÖGLICHE LÖSUNGEN:

- Jede E-Mail nur einmal bearbeiten, z.B. erledigen, ablegen oder delegieren
- Eine Wissensdatenbank oder ein Datenabfragesystem erstellen (oder erstellen lassen)
- Melden Sie sich von Mailinglisten ab, die nicht von Interesse oder Wichtigkeit für Sie sind
- Erinnern Sie sich selbst immer wieder daran, dass das Lesen von "Junk" E-mails Ihnen nur Zeit raubt für wichtigere Aufgaben
- Setzen Sie sich ein Zeitlimit für bestimmte Aufgaben und legen Sie sich nur die dafür nötigen aktuellen Unterlagen auf den Schreibtisch

SCHLECHTES ABLAGE-SYSTEM

Ein schlechtes Ablage-System haben Sie dann, wenn Sie Ihre Unterlagen und Informationen ohne Methodik ablegen oder sortieren. Es könnte zwar ein für Sie verständliches System sein, aber nicht nutzbar für Andere, die Informationen aus Ihren Unterlagen benötigen.

MÖGLICHE GRÜNDE:

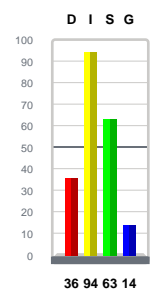
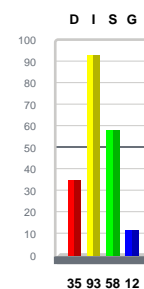
- Es wurden keine Oberbegriffe oder Kategorien angelegt und die Informationen nicht nach Prioritäten geordnet
- Die Einteilung wurde auf emotionaler Basis, nach Stimmung vorgenommen

MÖGLICHE LÖSUNGEN:

- Legen Sie Informationen nach einem System ab, dass Sie UND Andere nachvollziehbar finden und nutzen können
- Lassen Sie sich bei der Etablierung eines Ablagesystems von Anderen unterstützen
- Benutzen Sie zusätzlich ein Inhaltsverzeichnis mit Querverweisen
- Geben Sie wesentliche Informationen in den Computer ein

Adaptierter - Stil

Basis - Stil





ZEITFRESSER

Potentielle Schwächen Fortsetzung

- Nutzt lange Mittagspausen, um unangenehme Aufgaben oder Menschen und den Arbeitsplatz zu vermeiden

MÖGLICHE LÖSUNGEN:

- Setzen Sie sich einen festen Zeitrahmen für die Mittagspause und halten Sie sich daran
- Halten Sie Ihre Meetings grundsätzlich im Büro ab
- Legen Sie Ihre Meetings auf die Zeit nach der Mittagspause
- Planen Sie gleich ein Geschäftsessen ein

OFFENE TÜR REGEL

Die "offene Tür"-Regel in diesem Kontext praktiziert jemand, der zulässt, dass Andere jederzeit ungeplant hereinplatzen und ihnen unbegrenzt Zeit widmet.

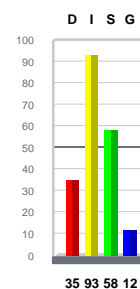
MÖGLICHE GRÜNDE:

- Möchte unterstützend sein und für zugänglich gehalten werden
- Mag die soziale Interaktion mit den Menschen die vorbei schauen
- Hat Schwierigkeiten "nein" zu sagen
- Nutzt die Unterbrechungen durch Menschen als eine Gelegenheit überschrittene oder verpasste Abgabetermine zu rechtfertigen

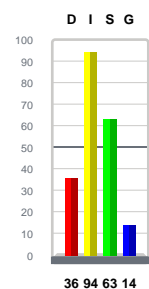
MÖGLICHE LÖSUNGEN:

- Legen Sie klare Zeiten fest und kommunizieren Sie diese an alle, in denen Sie Ihre Tür schließen, um ungestört an Ihren Aufgaben zu arbeiten
- Rechnen Sie in Ihrem Tageszeitplan auch Zeit ein, um mit Kollegen oder Mitarbeitern zu sprechen
- Lernen Sie, Ihre Aktivitäten zu priorisieren und "nein" zu Aktivitäten mit geringerer Wichtigkeit zu sagen
- Stellen Sie Ihren Schreibtisch so auf, dass nicht jeder der nur vorbeiläuft einen direkten Blick auf ihre Arbeit hat. Dadurch ist die Verlockung sich einzumischen geringer.
- Vermeiden Sie es, mit jedem der an Ihrem Schreibtisch oder der Bürotür vorbeiläuft, Augenkontakt aufzunehmen, da man sich leicht damit von der Arbeit ablenkt

Adaptierter - Stil



Basis - Stil



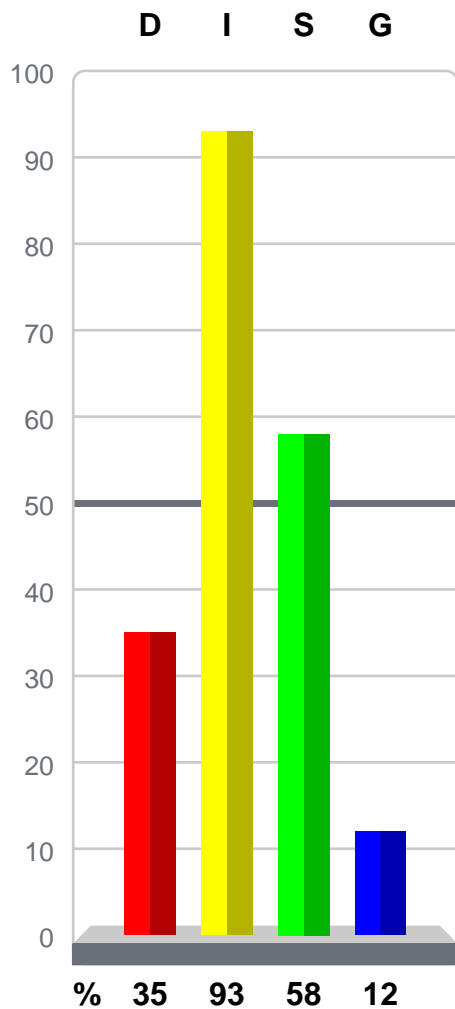


STILANALYSE-GRAFIKEN

21.1.2013

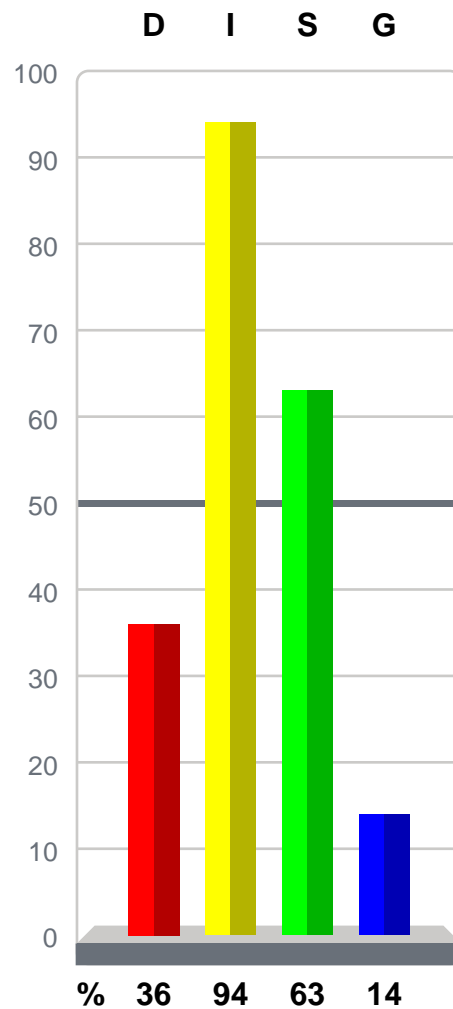
Adaptierter - Stil

Grafik I



Basis - Stil

Grafik II



Basis: deutschsprachige Normierungsstudie 2013 R4

T: 10:28



DAS SUCCESS INSIGHTS® - RAD

Das SUCCESS INSIGHTS-Rad zeigt Ihnen auf einen Blick, wo Sie bei sich, im Team und in der gesamten Organisation ansetzen müssen.

Der entscheidende Vorteil von SUCCESS INSIGHTS gegenüber anderen Werkzeugen zur Potenzialerkennung: Es werden nicht nur Ihre bewusst gezeigten Verhaltensstrategien auf dem Rad positioniert (Stern), sondern auch Ihr natürlicher Basisstil (Punkt).

Damit erhalten Sie ein wirklich authentisches persönliches Bild als Standortbestimmung. Unser Verhalten wird vorwiegend durch unser Temperament gesteuert und äußert sich in der Weise, wie wir die Dinge angehen.

Verhalten ist bei dem SUCCESS INSIGHTS- Rad auf zwei Achsen eines Systems mit vier Quadranten dargestellt. Jeder Quadrant ist mit einer bestimmten Farbe belegt und beschreibt ein Verhaltensmuster, wie wir jeweils mit Herausforderungen, Menschen, Strukturen und Regeln umgehen:

Vom Extravertierten Denker (Rot) über den Extravertierten Fühler (Gelb) bis hin zum Introvertierten Fühler (Grün) und Introvertierten Denker (Blau). Alle Menschen verfügen über diese vier Dimensionen, leben sie jedoch in unterschiedlicher Intensität aus.

Diese wird durch die verschiedenen Flexibilitätsebenen des SUCCESS INSIGHTS-Rades dargestellt und die beiden Markierungen (Punkt und Stern) zeigen Ihnen Ihre genaue persönliche Position in Bezug auf Ihre Verhaltenspräferenzen auf.

Dazu identifiziert INSIGHTS über 384 verschiedene Kombinationen und stellt diese auf den 60 Positionen des SUCCESS INSIGHTS-Rad dar. Ist eine Position (Punkt oder Stern) auf dem äußersten Ring auf dem SUCCESS INSIGHTS-Rad, dann sind Sie ein Grundtyp (1-8). Das heißt, Sie haben nur eine dominierende Präferenz (Rot, Gelb, Grün, Blau) zur Verfügung.

Sind Sie auf dem 2. Ring (Fokussiert, 9-24), dann steigt Ihre Flexibilität, denn Sie haben 2 Präferenzen aktiv zur Verfügung.

Sind Sie auf dem 3. Ring (25-40), dann haben Sie 3 nebeneinanderliegende Präferenzen zur Verfügung und besitzen eine hohe Flexibilität.

Sind Sie auf dem 4. Ring (flexible Kreuzung, 41-56), dann haben Sie die höchste Flexibilität, denn Sie haben 3 Präferenzen aktiv zur Verfügung incl. der Konträrfarbe zur Hauptfarbe und können sich sehr leicht an unterschiedliche Verhaltensweisen und Aufgaben adaptieren.

Sind Sie auf dem 5. Ring (Kreuzung, 57-60), stehen Ihnen zwei Präferenzen zur Verfügung, jedoch immer zwei gegenüberliegende Präferenzen, und Sie sind somit ebenso mit einer hohen Flexibilität ausgestattet.

Mit der SUCCESS INSIGHTS Team-Analyse können Sie darüber hinaus aber auch den "state of the art" Ihres Teams kennen lernen, indem Sie mehrere Personen auf einem Rad platzieren. Von dieser sicheren Basis aus können Sie Verbesserungen gezielt und sicher angehen und jeder Mensch kann sich eine Arbeitsatmosphäre schaffen, in der er seine natürliche Leistung voll ausschöpfen kann.



TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

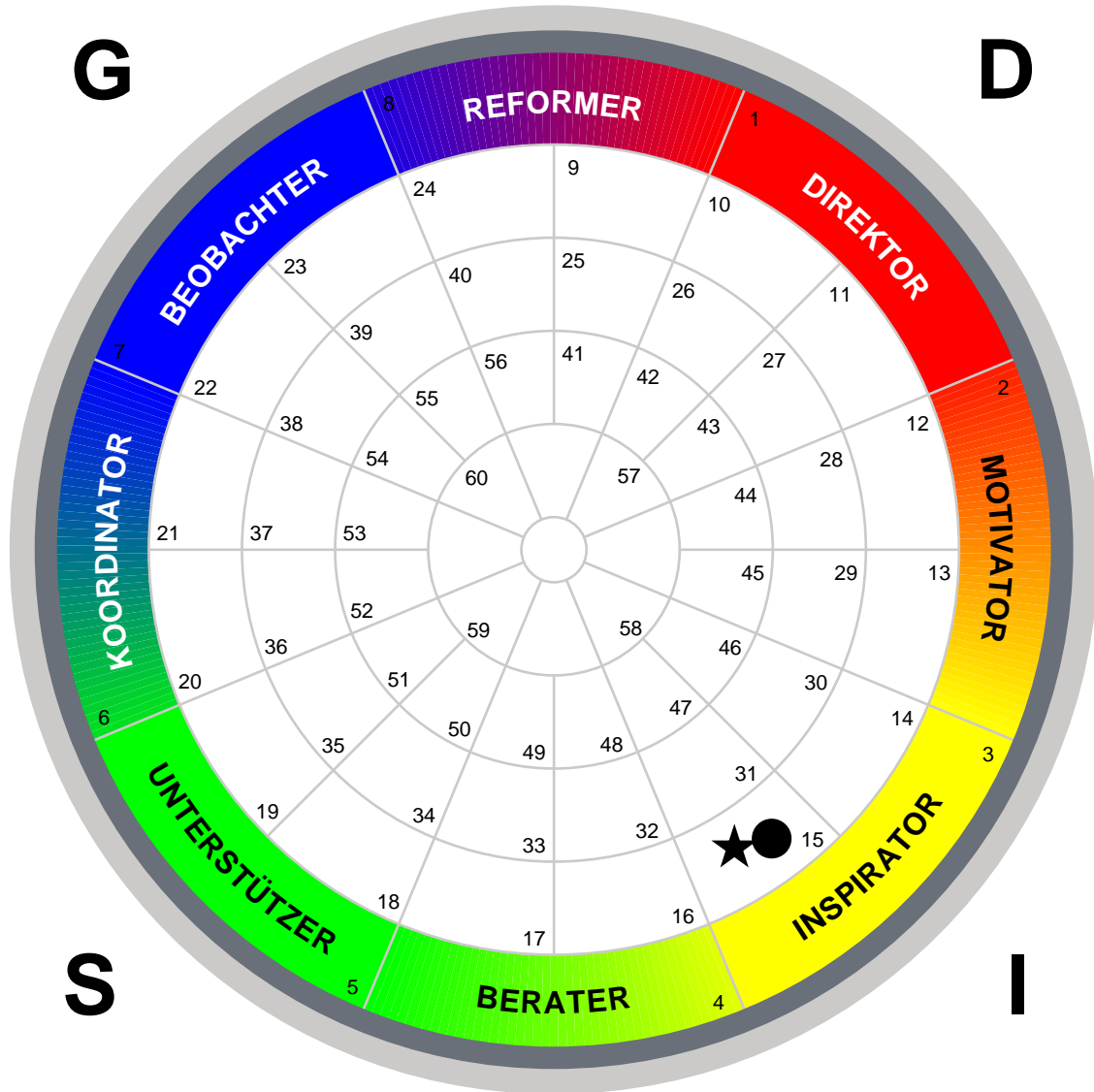
DAS SUCCESS INSIGHTS® - RAD

Zur detaillierten Interpretation steht Ihnen Ihr INSIGHTS-Berater jederzeit zur Verfügung.



DAS SUCCESS INSIGHTS® - RAD

21.1.2013



Adaptierter Stil: ★ (15) BERATER/INSPIRATOR
Basis-Stil: ● (15) BERATER/INSPIRATOR

Basis: deutschsprachige Normierungsstudie 2013 R4

T: 10:28



Machen Sie sich mit Ihren Motivationsfaktoren vertraut

Dieser Bericht behandelt die sechs grundlegenden Interessensbereiche in Ihrem Leben: Theoretisch, Ökonomisch, Ästhetisch, Sozial, Individualistisch und Traditionell. Die Ergebnisse im Report beschreiben diese zentralen Motivationsfaktoren in Ihrem Leben und geben Ihnen Hinweise wie sie diese verstehen und wie Sie diese ausbauen können. Dieser Report wird Ihnen dabei helfen, Ihre einzigartigen Stärken, die Sie in Ihre Arbeit und in Ihr Leben mitbringen, weiterzuentwickeln. Jeder Kernbereich wird mittels zweier Motivationsfaktoren dargestellt, so dass sie fundierte Informationen darüber erhalten wie Ihre Ergebnisse aus den 12 zentralen Motivationsfaktoren Ihren Blick auf die Welt prägen und ein höchst individuelles Bild ihrer Persönlichkeit ergeben.

Bitte achten Sie besonders aufmerksam auf Ihre höchsten vier Motivationsfaktoren, stellen diese doch Ihre stärksten Handlungsmotive dar. Wenn Sie die nächste Gruppe von vier Motivationsfaktoren betrachten, werden Sie feststellen, dass auch sie noch einen großen Einfluss auf Sie haben können, jedoch nur in bestimmten Situationen. Gegenüber den niedrigsten vier Motivationsfaktoren werden Sie Gefühle zwischen Gleichgültigkeit bis hin zu Ablehnung empfinden.

Sobald Sie diesen Bericht durchgesehen haben, werden Sie den zentralen Bereich der Science of Self™ besser begreifen und:

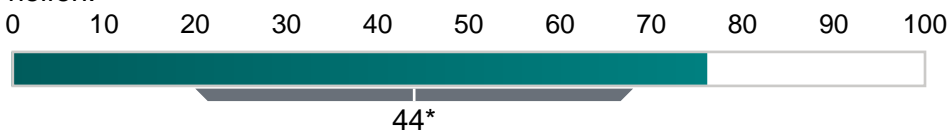
- verstehen, welche Rolle Ihre Motivationsfaktoren in Ihrer beruflich Entwicklung und in Ihren Beziehungen spielen
- in der Lage sein, Ihr Wissen über Ihre Motivationsfaktoren auf Ihre Beziehungen und Ihre berufliche Leistung anzuwenden
- einen klareren Eindruck von Sinn und Richtung Ihres Lebens haben, was zu größerer Zufriedenheit in Beruf und Leben führen kann



Primär

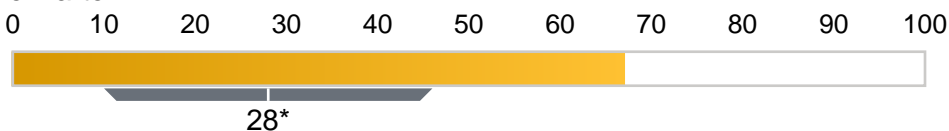
Ihre vier wichtigsten Motivationsfaktoren (DRIVING FORCES) bestimmen Ihr Handeln. Wenn Sie sich auf die Kombinationen (die Gruppe) statt nur auf einzelne Faktoren konzentrieren, finden Sie sehr spezifisch Ihre Person beschrieben. Je dichter die Punktezahlen für die einzelnen Faktoren beieinander liegen, desto besser können Sie sich die Ergebnisse der Faktoren zunutze machen. Überlegen Sie, welcher Faktor für Sie am wichtigsten ist, und machen Sie sich anschließend Gedanken über die Rolle der anderen hohen Motivationsfaktoren und wie das für Sie typische Handlungsmuster entsteht.

1. Altruistisch - Menschen, die den starken Wunsch haben, anderen zu helfen.



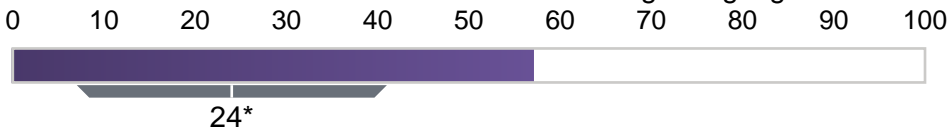
76

2. Uneigennützig - Menschen, denen es wichtig ist, etwas für die Allgemeinheit zu tun, und die davon kaum persönlichen Nutzen für sich erwarten.



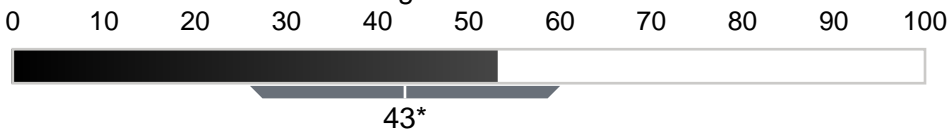
67

3. Harmonisch - Menschen, die einen sehr hohen Wert auf Wahrnehmung, individuelle Sichtweisen und Balance in ihrer Umgebung legen.



57

4. Gemeinschaftlich - Menschen, die gerne unterstützend tätig sind und keine individuelle Anerkennung erwarten.



53

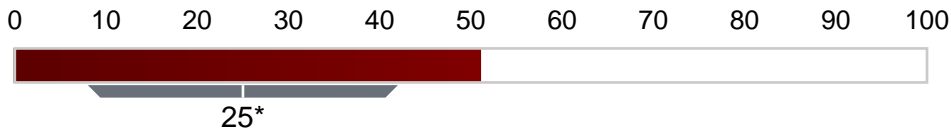
Basis: deutschsprachige Normierungsstudie 2014



Situativ

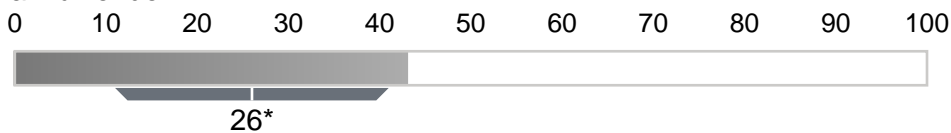
Ihre im mittleren Bereich ausgeprägten Motivationsfaktoren (DRIVING FORCES) bilden eine Gruppe, die je nach Situation zum Tragen kommen kann. Diese Motivationsfaktoren sind nicht so wichtig wie die primären Faktoren, können aber dennoch in speziellen Situationen Einfluss auf Ihr Handeln haben.

5. Instinktiv - Menschen, die bevorzugt ihre Erfahrung und Intuition zum Einsatz bringen und Informationen bei Bedarf oder in der jeweiligen Situation recherchieren.



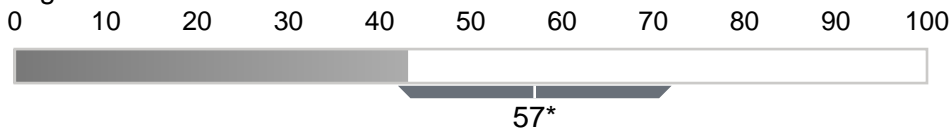
51

6. Prinzipientreu - Menschen, die im hohen Maße danach streben, eine tradierte Vorgehensweise, bewährte Methoden und klare Lebensregeln anzuwenden.



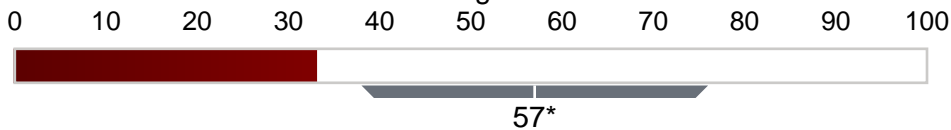
43

7. Aufgeschlossen - Menschen, die im hohen Maße offen sind für neue Ideen, Methoden und Chancen, die außerhalb der üblichen Vorgehensweise liegen.



43

8. Intellektuell - Menschen, die in hohem Maße danach streben, Wissen zu erwerben und die Wahrheit zu ergründen.



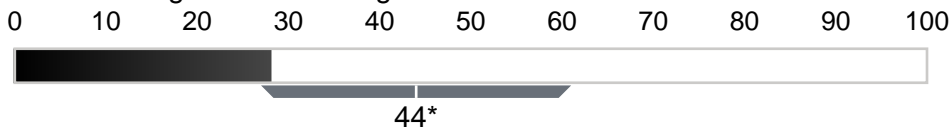
33



Indifferent

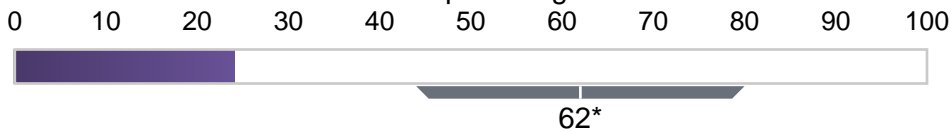
Möglicherweise haben Sie ein indifferentes Gefühl hinsichtlich einiger oder sämtlicher Motivationsfaktoren in diesem Cluster. Es kann jedoch sein, dass diese Faktoren bei Ihnen gerade dann eine negative Reaktion hervorrufen, wenn Sie mit Personen zu tun haben, die einen oder mehrere dieser Faktoren als stärksten Motivator haben.

9. Beherrschend - Menschen, die verstärkt danach streben, Status, Anerkennung und Gestaltungsfreiraum zu erreichen.



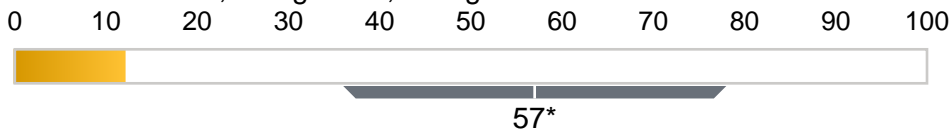
28

10. Objektiv - Menschen, die einen hohen Wert auf ein funktionelles Umfeld und eine sachliche Atmosphäre legen.



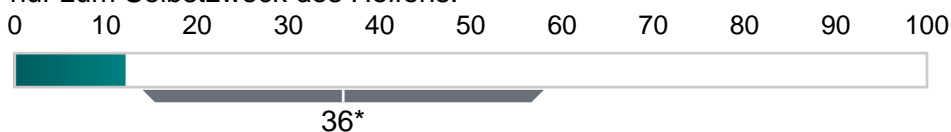
24

11. Effizienzgetrieben - Menschen, die danach streben, praktische Resultate zu erzielen und hohe Effizienz, aber auch den ökonomischen Einsatz von Zeit, Fähigkeiten, Energie und Ressourcen anstreben.



12

12. Eigennützig - Menschen, die anderen immer dann Unterstützung gewähren, wenn sie selbst damit ein bestimmtes Ziel verbinden und nicht nur zum Selbstzweck des Helfens.



12

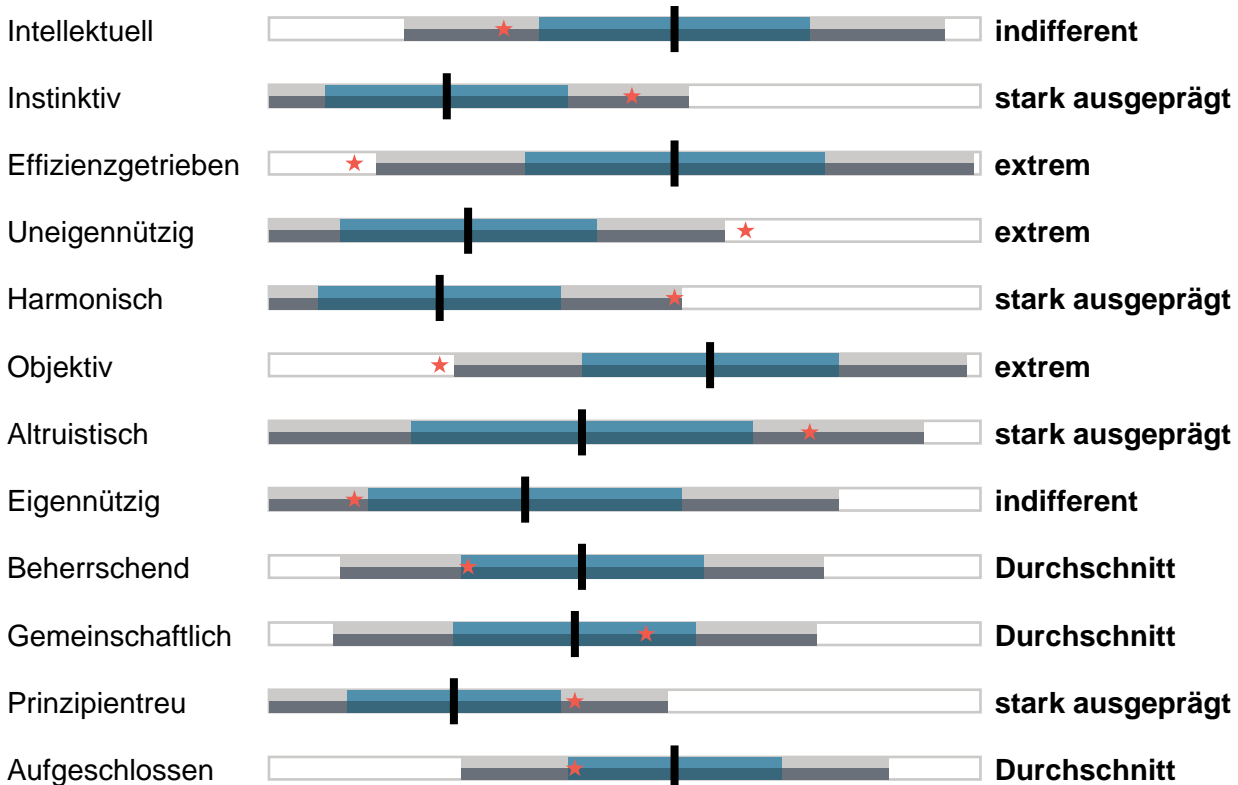


Bereiche für besondere Aufmerksamkeit

Sicher kennen Sie Sprüche wie: „Jedem das Seine“, „Jedem Tierchen sein Pläsierchen“ oder „Jeder hat seine eigenen Gründe“. Wenn Sie von Menschen umgeben sind, die ähnlich gestrickt sind wie Sie, werden Sie sich dieser Gruppe zugehörig fühlen und daraus Ihre Kraft beziehen. Wenn Sie jedoch von Menschen umgeben sind, die ganz anders gestrickt sind als Sie, werden Sie diese möglicherweise als fremd und ungewöhnlich empfinden und sich unbehaglich fühlen. Solche Unterschiede können sich in Stress und Konflikten äußern.

Dieser Abschnitt deckt die Bereiche auf, in denen Sie sich möglicherweise deutlich von den anderen unterscheiden, was manchmal zu Meinungsverschiedenheiten und Konflikten führen kann. Je weiter Sie von dem Durchschnitt nach oben abweichen, desto stärker werden die Menschen um Sie herum Ihr Interesse an diesem Bereich wahrnehmen. Je weiter Sie von dem Durchschnitt nach unten abweichen, desto mehr werden die Menschen um Sie herum Ihre Desinteresse oder gar Ihre Ablehnung für diesen Bereich zu spüren bekommen. Der schattierte Bereich steht für 68 Prozent derjenigen, deren Ergebnisse nicht mehr als eine Standardabweichung vom Durchschnittswert abweichen.

POSITIONIERUNG ZUM NORMIERUNGSDURCHSCHNITT

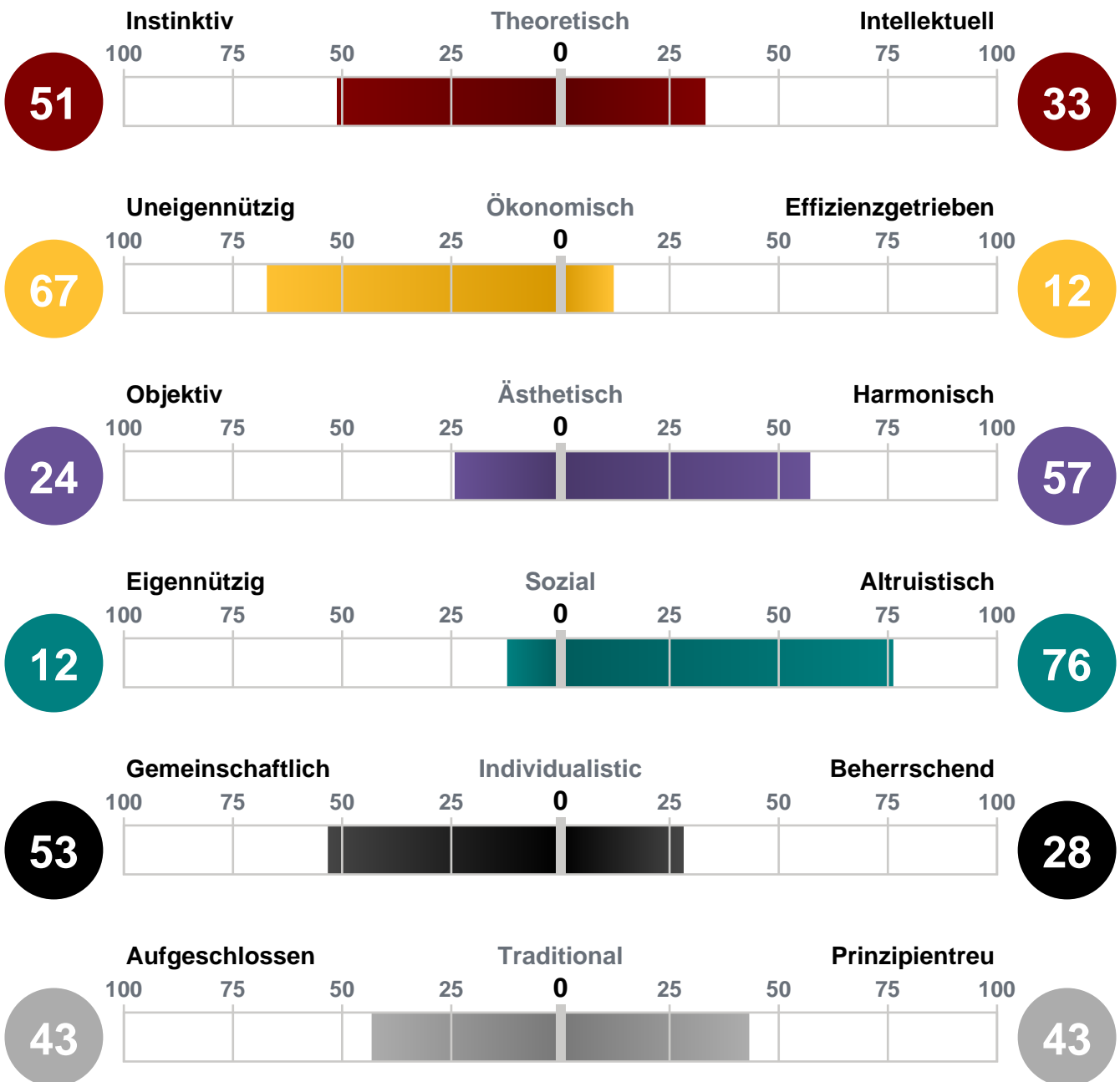


■ - 1 Standardabweichung - * 68% der Bevölkerung fällt in den schraffierten Bereich. ■ - Normierungsdurchschnitt ★ - Ihre Position
 ■ - 2 Standardabweichungen
 □ - 3 Standardabweichungen

Durchschnitt - innerhalb einer Standardabweichung vom Normierungsdurchschnitt
Stark ausgeprägt - zwei Standardabweichungen über dem Normierungsdurchschnitt
Indifferent - zwei Standardabweichungen unter dem Normierungsdurchschnitt
Extrem - drei Standardabweichung vom Normierungsdurchschnitt

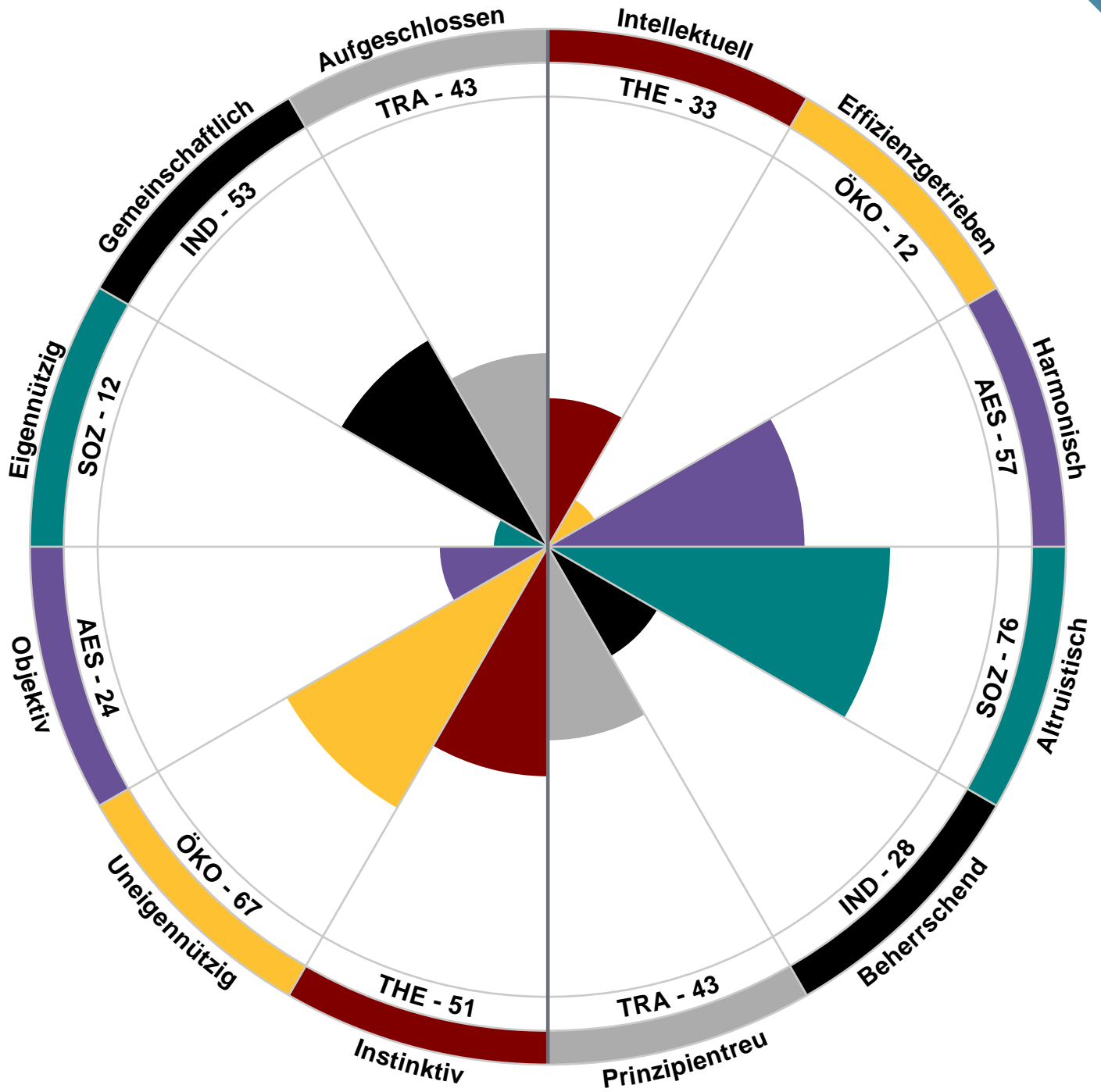


Motivatoren Grafik



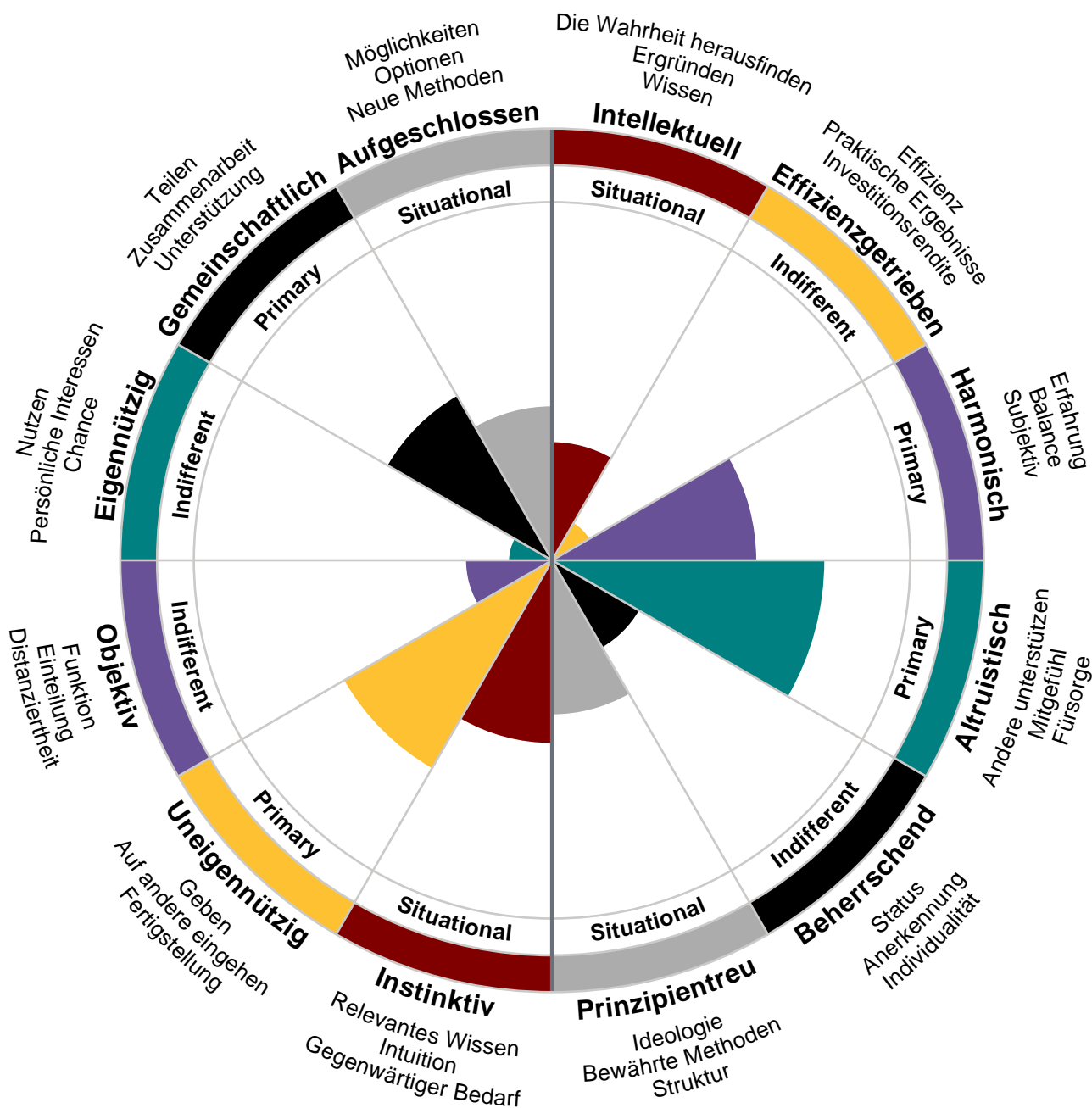


Motivatoren Rad





Motivatoren Beschreibung





EINFÜHRUNG

Abschnitt Integration von Verhalten und Wertvorstellungen

Zufriedenheit und gute Leistung im Job werden gefördert durch optimales Zusammenspiel von Verhalten und Motivation. Sie können gezielt diese Bereiche stärken und optimieren.

In diesem Abschnitt finden Sie:

- Potentielles Verhalten und motivierende Stärken
- Potentielle Konflikte basierend auf Verhalten und Motivation
- Ideales Umfeld
- Schlüssel zur Motivation
- Schlüssel zum Management



AKTIONSPLAN

Die folgenden Angaben beziehen sich auf drei verbesserungsfähige Bereiche, in denen Max Mustermann seine Effizienz möglicherweise erhöhen möchte.

Bereich: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Bereich: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Bereich: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Anfangsdatum: _____ Kontrolldatum: _____