



**SUCCESS INSIGHTS®**  
Arbeitsstellenanalyse™ Plus

**Bernd Muster**  
**Service**  
9.10.2009

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

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

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



## ARBEITSPLATZMERKMALE

(ROT) Dominanz—Probleme—Herausforderungen

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

Dieser Arbeitsplatz erfordert eine/n MitarbeiterIn der/die

Notizen

- den Einsatz von Macht und Autorität zu kontrollieren weiß.
- auf Probleme und Herausforderungen entsprechend reagiert.
- erfolgsorientiert ist.
- in einer Umgebung mit Autoritäten und vorgegeben Parametern arbeiten kann.
- herausfordernde Aufgaben zu Ende bringt.
- unabhängig denkt.
- erfolgreich ist, wenn keine Detailarbeit zu erledigen ist.
- flexibel ist.
- Probleme löst und Herausforderungen meistert.
- eine Idee voranbringen kann, ohne Autoritäten zu umgehen.
- Veränderungsprozesse unterstützt.
- sich bei Entscheidungen einbringt.

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



## ARBEITSPLATZMERKMALE

(GELB) Einfluss—Menschen—Kontakt

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

Dieser Arbeitsplatz erfordert eine/n MitarbeiterIn der/die

Notizen

- viele soziale Kontakte benötigt.
- über einen hohen Grad an Vertrauenswürdigkeit verfügt.
- optimistisch ist.
- rhetorische Fähigkeiten geschickt einsetzt, um Menschen zu begeistern.
- über ein hohes Maß an Überzeugungskraft verfügt.
- in hohem Maße Kontakt zu Menschen benötigt.
- neuen Ideen gegenüber sehr aufgeschlossen ist.
- schnell von einer Aktivität zur nächsten wechseln kann.
- freie Zeiteinteilung benötigt.
- extrovertiert ist.
- ein innovatives Problemlöseverhalten zeigt.
- gleichberechtigte Beziehungen mit anderen aufbaut.
- es vorzieht mit Menschen anstatt mit Aufgaben zu arbeiten.
- in einem Team arbeiten möchte.
- Selbstvertrauen weitergeben kann.
- Aufgaben, mit Hilfe von Menschen erledigt.
- erfolgreich ist, wenn keine Detailarbeit und Kontrolle gegeben sind.



## ARBEITSPLATZMERKMALE

(Grün) Stetigkeit—Geschwindigkeit—Beständigkeit

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

Dieser Arbeitsplatz erfordert eine/n MitarbeiterIn der/die

Notizen

- am leistungsfähigsten ist, wenn eine Vielzahl von Aufgaben gleichzeitig zu erledigen sind.
- eine offene Kommunikation bevorzugt.
- gegenüber Problemen aufmerksam und sensibel ist.
- die Fähigkeit besitzt, an mehr als einem Projekt gleichzeitig zu arbeiten.
- flexibel ist.
- sich an Veränderungen gut anpassen kann.
- am besten mit einem Support-System arbeitet, das bei der Detailarbeit unterstützt.
- am erfolgreichsten ist, wenn bisherige Vorgehensweisen hinterfragt werden können.

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



## ARBEITSPLATZMERKMALE

(Blau) Einhaltung—Vorgehensweisen—Beschränkungen

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

Dieser Arbeitsplatz erfordert eine/n MitarbeiterIn der/die

Notizen

- gegenüber Regeln und Vorgehensweisen aufmerksam und sensibel ist.
- praktische Arbeit bevorzugt.
- eine hohe Beständigkeit aufweist, bei der vollständiger Aufgabenerledigung.
- keine direkte Kontrolle und Supervision möchte.
- neue Ideen zum Ausdruck bringen kann.
- es schätzt, Vorgehensweisen hinterfragen zu dürfen.
- offen gegenüber dem Ausprobieren neuer Ideen und Vorgehensweisen ist.
- kalkulierbare Risiken eingeht.
- den Status Quo hinterfragt.

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---





# RANGFOLGE DER VERHALTENSTSSTILE

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

## 1. STÄNDIGE INTERAKTION MIT ANDEREN



Notizen

## 2. FLEXIBILITÄT



## 3. KUNDEN / MITARBEITER ORIENTIERT



## 4. HÄUFIGE VERÄNDERUNG



## 5. DRINGLICHKEIT



## 6. WETTBEWERBSDENKEN



## 7. ORGANISATION AM ARBEITSPLATZ



## 8. DATENANALYSE





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

### 1. STÄNDIGE INTERAKTION MIT ANDEREN

- Wie gehen Sie mit ständigen Unterbrechungen bei Ihrer Arbeit durch andere Menschen um? Wie reagieren Sie auf Personen, die ständig Fragen stellen?
- Fühlen Sie sich wohler im Umgang mit den Details oder mit Menschen mit einem Gesamtüberblick und wenig Detailwissen.

Notizen

### 2. FLEXIBILITÄT

- Sind Sie geduldig oder ungeduldig? Geben Sie ein Beispiel dafür, wie Sie mit langsameren Menschen umgehen. Würden Sie sich selbst als eigensinnig betrachten oder als entschlossen? Erklären Sie bitte weshalb.
- Wie wichtig ist es für Sie systematisch zu sein? Beschreiben Sie ein System, das Sie in einem Ihrer früheren Jobs entwickelt und erfolgreich eingesetzt haben.

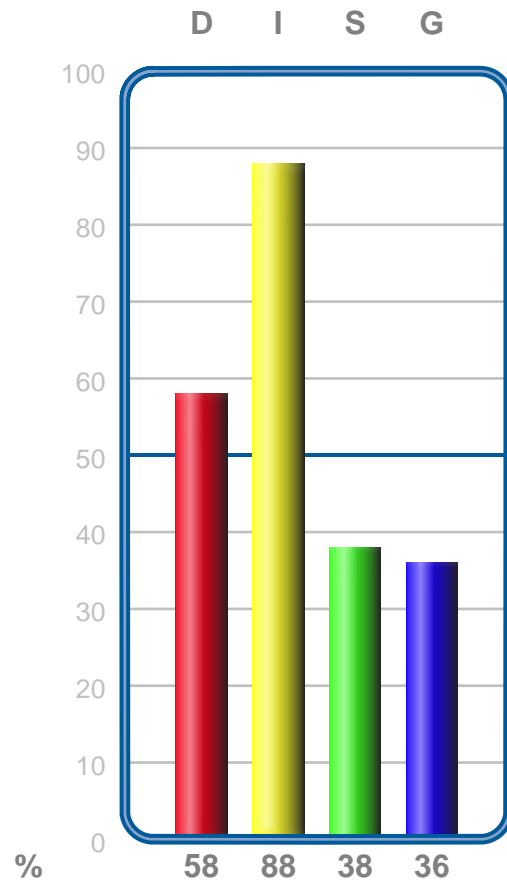
### 3. KUNDEN / MITARBEITER ORIENTIERT

- Wie wichtig ist es Ihnen, von anderen gemocht zu werden? Was ist für Sie wichtiger, dass Ihnen vertraut wird oder dass Sie gemocht werden? Weshalb?
- Halten Sie ein und hören anderen zu oder geben Sie Ihre Meinung gleich preis? Nennen Sie bitte Beispiele für beide Situationen. Was war jeweils das Ergebnis?



### Bernd Muster

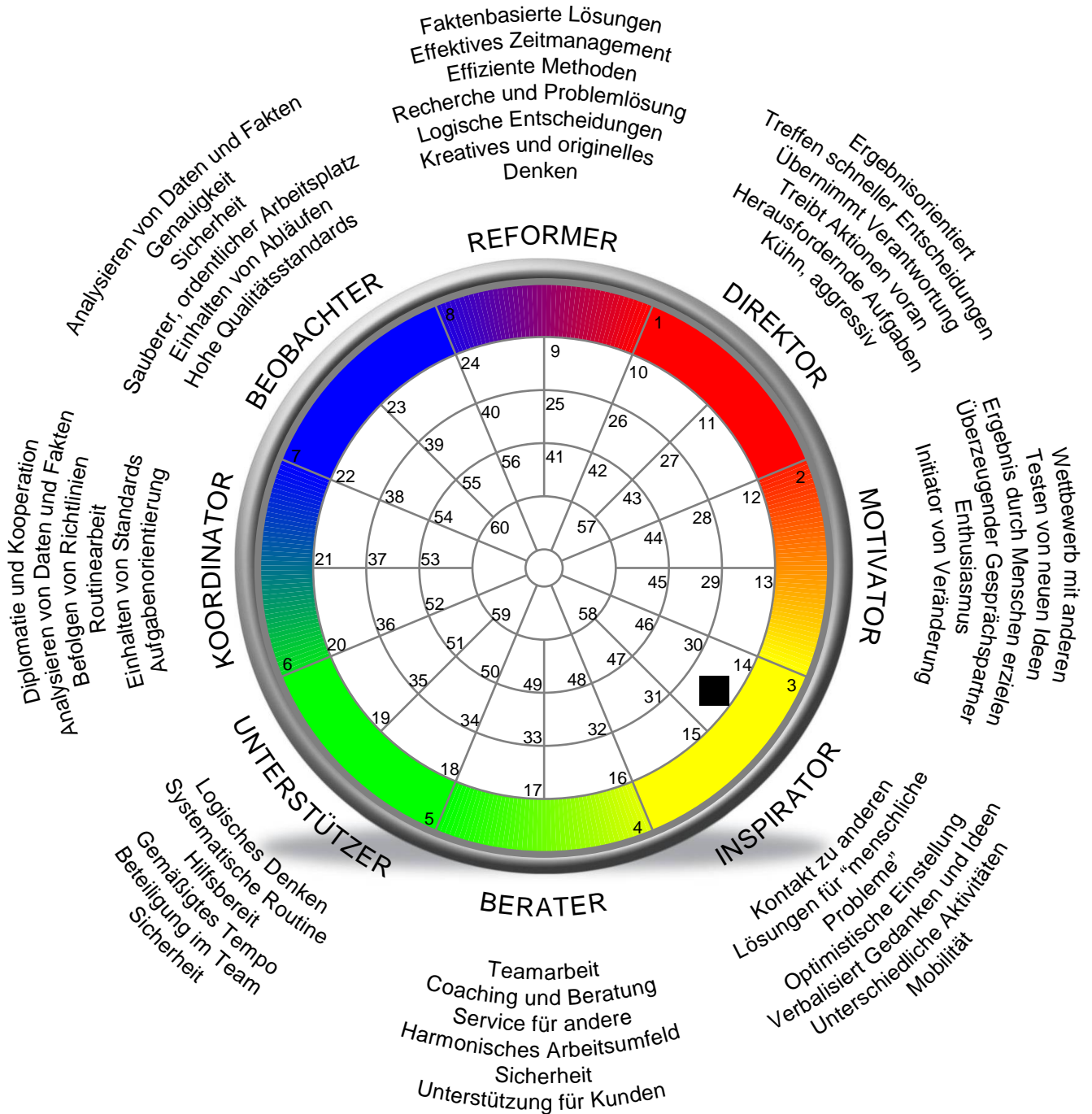
9.10.2009





Bernd Muster

9.10.2009



Verhalten am Arbeitsplatz: ■ (14) MOTIVATOR/INSPIRATOR