



TTI
SUCCESS
INSIGHTS®

Talent Insights Basic



VIOMA GmbH

Industriestraße 27
D-77656 Offenburg
Tel. +49 (0) 781 - 310 55 - 0
www.vioma.de

Muster Report
unverkäuflich und nicht für Seminare zu verwenden

by vioma

HR*insights*

Entdecke. Vertraue. Entwickle.



EINFÜHRUNG Wo Chancen auf Talente treffen.

Der TTI Success Insights® Talent Insights Report wurde entwickelt damit Sie Ihre individuellen Talente erkennen. Der Report liefert Ihnen drei detaillierte Abschnitte: Verhalten, Motivatoren und die Verbindung dieser beiden Bereiche. Das Verstehen von Ihren Stärken und Schwächen aus diesen Bereichen wird Sie bei Ihrem persönlichen und beruflichen Wachstum zu unterstützen und zu größerer Zufriedenheit führen.

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

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.

Motivatoren

Dieser Abschnitt des Reports liefert Ihnen Informationen warum Sie so handeln wie Sie es tun. Wenn Sie dies anwenden und weiterentwickeln kann dies eine starke Wirkung auf Ihr Leben haben. Wenn Sie einmal die Motive kennen, die hinter Ihrem Handeln liegen werden Sie auch in der Lage sein, die Ursache von Konflikten zu erkennen und zu verstehen.

Wechselwirkungen zwischen Verhalten und Motivatoren

Dieser Abschnitt des Reports wird Ihnen dabei helfen das wie (Verhalten) und das warum (Motive) zu verbinden. Wenn Sie einmal erkannt haben wie ihr Verhalten und Ihre Motivatoren miteinander verbunden sind, wird sich Ihre Leistung verbessern und Ihre Zufriedenheit wird 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.



PERSÖNLICHE VERHALTENSMERKMALE

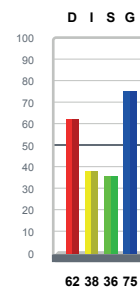
Basierend auf [Name]'s Antworten enthält dieser erste Teil des Reports einen Überblick über seinen grundsätzlichen Verhaltensstil. Diese Beschreibung identifiziert sein "Basisverhalten", das er in die berufliche Tätigkeit einbringt. Sie erfahren die Art und Weise, wie er ohne äußere Einflussnahme an seine Arbeit herangehen würde. Dieser Überblick ermöglicht ein besseres Verständnis für [Name]'s Verhalten.

[Name] sucht nach eigenen Lösungen für Probleme. Auf diese Weise äußert sich seine unabhängige Natur. Er ist vorausschauend, kämpferisch und konkurrenzbewusst. Seine klare Vorstellung (Vision) von den Ergebnissen, die er erreichen will, ist eine seiner Stärken. Er muss lernen, sich zu entspannen und das Tempo zu drosseln. Er verbraucht zu viel Energie, indem er versucht, sich selbst und andere zu kontrollieren. Er ist zielorientiert und von Ergebnissen angetrieben. Er ist das Teammitglied, das versuchen wird, die anderen bei der Stange zu halten. [Name] verliert möglicherweise das Interesse an einem Projekt, wenn die Herausforderung erst einmal nachgelassen hat. Er widmet sich dann lieber einem neuen herausfordernden Projekt. Er ist ein sehr zielorientierter Mensch, der gerne durch Zusammenarbeit mit anderen seine Ziele erreicht. Er braucht deshalb Menschen mit ihn ergänzenden Arbeitsqualitäten in seinem Team. Er wird oft als kühn und wagemutig angesehen. Er ist risikofreudig und möchte gerne als Individualist betrachtet werden. Er will als Gewinner betrachtet werden und hat eine tief greifende Abneigung gegen Verlieren oder Versagen. Er arbeitet gerne hart und lange, um erfolgreich zu sein. [Name] ist sehr terminbewusst, und es irritiert ihn, wenn Termine verschoben oder nicht eingehalten werden. Er zeigt ein hohes Engagement und ist optimistisch in Bezug auf die Resultate, die er erreichen kann. Der Satz "Das kann ich nicht" existiert in seinem Vokabular nicht.

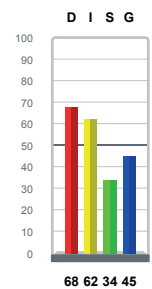
[Name] trifft Entscheidungen gerne schnell. Wenn er mit einer schwierigen Entscheidung konfrontiert wird, versucht er, die anderen von seinen Ideen zu überzeugen. Manchmal kann er derart dogmatisch an ein Problem herangehen, dass er Schwierigkeiten hat, andere an dem Vorgang teilhaben zu lassen. Er ist ein guter Problemlöser und Trouble-Shooter, immer auf der Suche nach neuen Lösungen für Probleme. Manchmal engagiert er sich emotional in dem Prozess der Entscheidungsfindung. Er kann seine Ideen zur Lösung arbeitsbezogener Probleme gut kommunizieren. Er hat die einzigartige Fähigkeit, schwierige Probleme in Angriff zu nehmen und sie bis zu einer zufrieden stellenden Lösung zu verfolgen. Viele Leute halten seine Entscheidungen für sehr riskant. Wenn die Entscheidung einmal getroffen wurde, arbeitet er jedoch hart für ein



Adaptierter - Stil



Basis - Stil





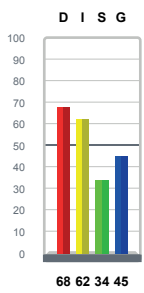
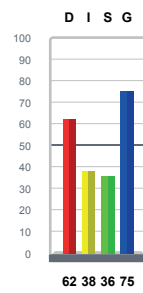
PERSÖNLICHE VERHALTENSMERKMALE

Fortsetzung

erfolgreiches Ergebnis.

[Name] neigt dazu, andere zu provozieren, damit sie ihre Meinung äußern. Sein kreativer und wacher Verstand behindert manchmal seine Fähigkeit, mit anderen effizient zu kommunizieren. Er präsentiert Informationen möglicherweise in einer Form, die von anderen nicht so leicht verstanden wird. Er schätzt Menschen, die ihre Sache effektiv präsentieren. In diesem Fall kann er schneller eine Einschätzung vornehmen oder eine Entscheidung treffen. Er schätzt Menschen, die ihm Alternativen aufzeigen. Dies hilft ihm möglicherweise beim Treffen seiner Entscheidungen, wobei er jedoch seine eigene Meinung meistens höher bewertet als die der anderen. **[Name]** neigt zu Intoleranz Menschen gegenüber, die indifferent zu sein scheinen oder zu langsam denken. Er verliert die Geduld, zuzuhören und mit Menschen zu kommunizieren, die langsamer sind als er. Er sollte mehr Geduld zeigen und Fragen stellen, um sich zu vergewissern, dass andere verstanden haben, was er gesagt hat. Manchmal versteckt **[Name]** seine Gefühle hinter Freundlichkeit. Unter Druck kommen dann seine wahren Gefühle zum Vorschein.

Adaptierter - Stil Basis - Stil



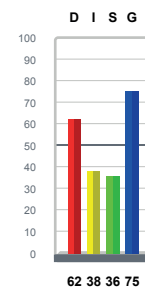


WERT FÜR DAS UNTERNEHMEN

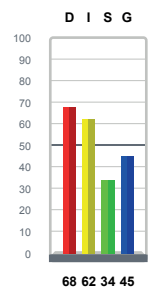
Dieser Teil des Reports beschreibt spezielle Präferenzen und Verhaltensweisen, die in den Beruf einbringt. Diese Angaben können dazu benutzt werden, seine besondere Rolle in der Unternehmensstruktur zu erkennen. Das Unternehmen kann somit einen Plan entwickeln, um seine besonderen Qualitäten entsprechend zu nutzen und ihm den Platz im Team einzuräumen, der ihm am besten entspricht.

- Bringt sich als guter Vermittler ein.
- Stellt den Status Quo in Frage.
- Tritt Organisationen bei, um das Unternehmen zu repräsentieren.
- Trifft Entscheidungen gewöhnlich erst nach gründlicher Überlegung.
- Ist ein Selbst-Starter.
- Denkt im großen Rahmen.
- Ist innovativ.

Adaptierter - Stil



Basis - Stil





CHECKLISTE FÜR DIE KOMMUNIKATION

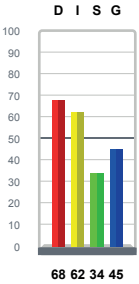
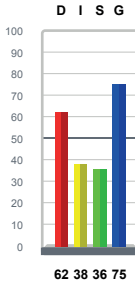
Viele Menschen reagieren sehr sensibel auf die Art und Weise, in der sie behandelt werden. Deshalb ist dieser Abschnitt außerordentlich wichtig für eine Verbesserung der Kommunikation und Interaktion mit [Name]. Er selbst ist aufgefordert, jede Aussage genau durchzulesen und drei oder vier Punkte zu identifizieren, die ihm besonders wichtig sind. Der Austausch dieser Informationen mit seinen häufigsten Gesprächspartnern wird zu einer wesentlich effizienteren Kommunikation führen.

Hinweise an die Kommunikationspartner für den Umgang mit [Name]:

- Bieten Sie ihm Wahlmöglichkeiten für eine Entscheidung an.
- Seien Sie genau und überlassen Sie nichts dem Zufall.
- Geben Sie ihm Zeit für Vergnügen und Entspannung.
- Haben Sie Verständnis für seine nur begrenzte Fähigkeit, ausschweifenden Berichten zuzuhören.
- Sorgen Sie dafür, dass das Gespräch nicht unterbrochen wird.
- Seien Sie klar, spezifisch, kurz und sachlich.
- Loben Sie ihn für sein Engagement.
- Beziehen Sie sich zum Motivieren auf Ziele und Ergebnisse.
- Seien Sie offen, ehrlich und zwanglos.
- Bei Zustimmung können Sie davon ausgehen, dass er nicht viele Fragen stellen wird.
- Bleiben Sie beim Geschäftlichen, lassen Sie ihn entscheiden, ob er über Privates sprechen möchte.
- Unterstützen Sie die Sache, nicht die Person, wenn Sie einverstanden sind.

Adaptierter - Stil

Basis - Stil





CHECKLISTE FÜR DIE KOMMUNIKATION

Fortsetzung

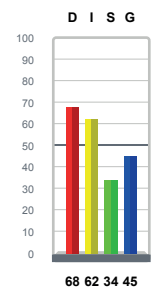
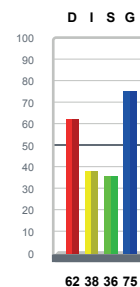
Dieser Abschnitt benennt die Verhaltensweisen, die man in der Kommunikation mit [REDACTED] vermeiden sollte. Auch diese Seite richtet sich an den jeweiligen Kommunikationspartner. [REDACTED] sollte ihm mitteilen, durch welche der genannten Verhaltensweisen er sich am meisten frustriert und demotiviert fühlt. Beide Partner haben dadurch die Möglichkeit, wechselseitig eine wesentlich angenehmere Kommunikation zu führen.

Diese Verhaltensweisen erschweren die Kommunikation mit [REDACTED] und sollten deshalb von anderen vermieden werden:

- Ihm nach dem Mund reden, "Ich bin ganz Ihrer Meinung" - Mentalität.
- Ihn den Tagesordnungspunkt wechseln lassen, bevor Sie fertig sind.
- Weitschweifig sein.
- Im Befehlstone mit ihm kommunizieren.
- Bei Ablehnung einer Sache persönlich werden.
- Dinge vergessen oder verlieren; unorganisiert oder nachlässig sein; ihn irritieren oder von der Arbeit ablenken.
- Befehle oder strikte Anordnungen herausgeben.
- Rhetorische oder unsinnige Fragen stellen.
- Sich von seinem spektakulären Auftreten beeindrucken lassen.
- Voraussetzen, dass er wirklich verstanden hat, worum es Ihnen geht.
- Vergessen, an wichtigen Punkten nachzuhaken.
- Vom Thema abweichen und seine Zeit vergeuden.

Adaptierter - Stil

Basis - Stil





KOMMUNIKATIONSHINWEISE

Dieser Abschnitt enthält Vorschläge, durch die **Manfred** 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 **Manfred** 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.



WAHRNEHMUNG

" Sehen Sie sich so, wie andere Sie möglicherweise wahrnehmen? "

Dieser Abschnitt des Reports bietet ergänzende Informationen zu [Name]'s Selbsteinschätzung und macht auch Angaben darüber, wie andere unter bestimmten Umständen oder Situationen sein Verhalten wahrnehmen könnten. Mit Hilfe dieser Erkenntnisse kann [Name] die Wirkung seines Verhaltens differenzierter einschätzen und bekommt damit die Möglichkeit, sich in bestimmten Situationen besser unter Kontrolle zu haben und dadurch seine Effektivität zu erhöhen.

SELBSTWAHRNEHMUNG

[Name] hält sich selbst für:

- innovativ
- entschlossen
- wettbewerbsorientiert
- selbstsicher
- positiv denkend
- erfolgreich

WAHRNEHMUNG DURCH ANDERE - Moderat

Unter leichtem Druck, Anspannung, Stress oder Müdigkeit erleben andere ihn möglicherweise als:

- fordernd
- nervös
- egoistisch
- aggressiv

WAHRNEHMUNG DURCH ANDERE - Äußerste

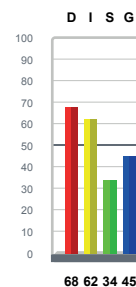
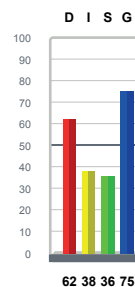
Unter extrem hohem Druck und Stress wirkt er auf andere möglicherweise:

- grob
- kontrollierend
- launenhaft
- voreingenommen



Adaptierter - Stil

Basis - Stil





AUSPRÄGUNG

Auf Grundlage von **XXXXXXXXXX**'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



NATÜRLICHER UND ADAPTIERTER STIL

Personen's "Basis-Stil" im Umgang mit Problemen oder Menschen, sein Tempo bei bestimmten Ereignissen oder Verfahren passt möglicherweise nicht immer zu dem, was im Arbeitsumfeld erwartet wird. Dieser Abschnitt liefert hilfreiche Informationen in Bezug auf Stressbelastung und Anpassungsdruck, wenn es darum geht, den Anforderungen des gegebenen Umfeldes zu entsprechen.



UMGANG MIT PROBLEMEN UND HERAUSFORDERUNGEN

Dies ist Person's natürliche Tendenz, auf Probleme und Herausforderungen zu reagieren : (Basis-Stil)

Person zeigt Ehrgeiz beim Lösen von Problemen, einen starken Willen gegenüber allen Hindernissen, möchte Sieger sein. Er trifft schnell Entscheidungen und zögert sie nicht lange hinaus.

In Anpassung an das gegebene Umfeld zeigt Person die folgenden Verhaltensweisen : (Adaptierter Stil)

Person hält sein natürliches Problemlösungsverhalten oder seinen Umgang mit Herausforderungen in seinem derzeitigen Umfeld für angemessen.

KONTAKTE ZU ANDEREN MENSCHEN UND EINFLUSSNAHME

Dies ist Person's natürliche Tendenz, mit anderen Menschen in Kontakt zu treten und auf sie einzuwirken :(Basis-Stil)

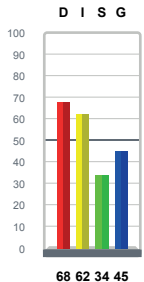
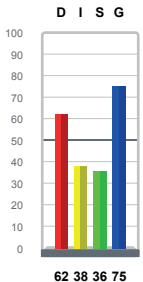
Person ist gesellig, optimistisch und fähig, andere emotional von etwas zu überzeugen oder in eine bestimmte Richtung zu bewegen. Er arbeitet gerne im Team, wünscht sich dabei die Rolle des Teamleiters. Er vertraut anderen und wünscht sich ein angenehmes Umfeld für die Interaktion.

In Anpassung an das gegebene Umfeld zeigt Person die folgenden Verhaltensweisen im zwischenmenschlichen Kontakt : (Adaptierter Stil)

Person hält den Gebrauch von Fakten und Logik für notwendig, um auf andere einzuwirken. Er geht davon aus, dass man andere am besten mit einer direkten und entschlossenen Haltung beeinflussen kann.

Adaptierter - Stil

Basis - Stil





NATÜRLICHER UND ADAPTIERTER STIL

ARBEITSWEISE UND BESTÄNDIGKEIT

Dies ist **██████████**'s natürliche Tendenz, an Arbeitsaufgaben heranzugehen und sie zu bewältigen : (Basis-Stil)

██████████ liebt Mobilität und lehnt Routine ab. Es geht ihm gut, wenn er mit verschiedensten Projekten gleichzeitig jonglieren kann, wobei er die Fähigkeit besitzt, problemlos von einem Projekt zum anderen überzuwechseln.

In Anpassung an das gegebene Umfeld zeigt **██████████** die folgenden Verhaltensweisen : (Adaptierter Stil)

██████████ verhält sich in seinem natürlichen Verhaltensstil genauso wie in seiner Anpassung an die Umwelt. Deshalb entspricht das, was man sofort erkennen kann, genau dem Aktivitätsniveau und der Beständigkeit, die von ihm grundsätzlich zu erwarten sind. Manchmal würde er sich wünschen, dass sich die Welt etwas langsamer bewegen möge.

UMGANG MIT VORGEgebenEN STRUKTUREN UND REGELN

Dies ist **██████████**'s natürliche Tendenz, mit vorgegebenen Strukturen und vorhandenen Regeln umzugehen : (Basis-Stil)

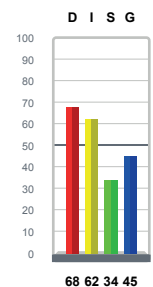
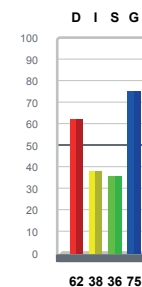
██████████ ist von Natur aus unabhängig und eigenwillig. Er ist offen für neue Erfahrungen und geht manchmal ganz eigene Wege. Er fühlt sich wohl in einer Umgebung, in der vorgegebene Zwänge für gewisse Situationen entsprechend gelockert werden können.

In Anpassung an das gegebene Umfeld zeigt **██████████** die folgenden Verhaltensweisen im Umgang mit vorgegebenen Strukturen und vorhandenen Regeln : (Adaptierter Stil)

██████████ schätzt Qualität und Verfahren, die diese Qualität unterstützen. Er möchte Regeln oder Vorgaben genau kennen, damit er sich daran halten kann.

Adaptierter - Stil

Basis - Stil

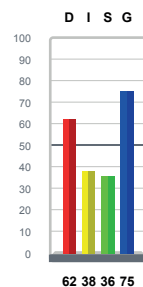


ADAPTIERTER STIL

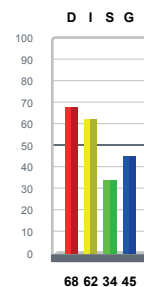
Wolfgang geht davon aus, dass er in seinem derzeitigen Arbeitsumfeld die aufgelisteten Verhaltensweisen zeigen muss. Wenn die angeführten Aussagen hingegen für die derzeitige Tätigkeit gar nicht relevant sind, sollte man herausfinden, warum er diese Verhaltensmuster zeigt.

- Ausgeprägter Sinn für Dringlichkeit.
- Keine Notwendigkeit einer strengen Überwachung.
- Einhaltung von Terminen.
- Fähigkeit, vielfältige Aufgaben zu bewältigen.
- Ein an Tradition und Qualität orientiertes Berufsbild, dem gefolgt wird.
- Einen sauberen, wohlorganisierten Arbeitsplatz.
- Umsichtiges, vorsichtiges Handeln bei Entscheidungen.
- Einkalkulieren aller Risiken vor dem Handeln.
- Disziplinierte, genaue Beachtung von Anweisungen.
- Achtsamkeit gegenüber bestehenden Regeln und Vorschriften.
- Flexibilität besonders hinsichtlich des Arbeitsstils.
- Genaues Einhalten des hohen Qualitätsanspruchs.

Adaptierter - Stil



Basis - Stil





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.

SPONTANE ENTSCHEIDUNGEN

Spontane Entscheidungen in diesem Kontext sind solche Entscheidungen, die zu schnell und ohne die notwendige Informationsgrundlage getroffen werden.

MÖGLICHE GRÜNDE:

- Ungeduld, auch wenn die Notwendigkeit besteht, mehr Informationen einzuholen bzw. abzuwarten
- Der Versuch, zu viel auf einmal zu tun
- Das Unvermögen, weit genug voraus zu planen
- Keine spezifischen Ziele definiert zu haben

MÖGLICHE LÖSUNGEN:

- Notwendige Informationen einholen, andere um Rat und ihre Meinung fragen und dann die gesamte Datenlage sorgfältig abwägen
- Einen Arbeitsprozess etablieren, der im Vorfeld bereits greift, bevor eine Situation eingetreten oder eskaliert ist
- Einführung von Standardabläufen bzw. alternativen Prozessen für potentielle Probleme

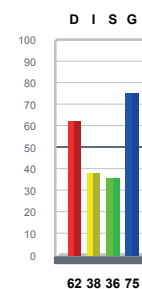
KRISENMANAGEMENT

Krisenmanagement wird als Management-Stil definiert, der dadurch gekennzeichnet ist, dass ständig auf unvorhersehbare externe Faktoren reagiert wird. Dieser Management-Stil verursacht eher Krisen oder verschlimmert Situationen, anstatt dass diese vorhergesehen werden und ein pro-aktives Handeln stattfindet.

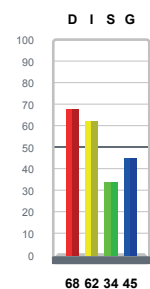
MÖGLICHE GRÜNDE:

- Schlechte Vorausplanung
- Unrealistische Zeitvorgaben an Menschen stellen oder eine unrealistische Aufgabenplanung

Adaptierter - Stil



Basis - Stil





ZEITFRESSER

Potentielle Schwächen Fortsetzung

- Ständig auf der Suche nach lösbaren Problemen sein

MÖGLICHE LÖSUNGEN:

- Einen präzisen Handlungsplan festlegen
- Um Probleme zu lösen, zuerst diejenigen identifizieren, die vorrangig für bestimmte Probleme verantwortlich sind
- Menschen in Schlüsselpositionen nach ihrer Einschätzung der Lage und ihren Lösungsvorschlägen fragen
- Verantwortung und die nötigen Befugnisse delegieren, wann immer dies möglich ist

DAS FEHLEN EINES SCHRIFTLICHEN PLANS

Ein Plan in diesem Kontext könnte ein allgemeiner Businessplan, einschließlich von Mission, Zielen, Aufgabenanforderungen und Ressourceneinsatz, sein. Es könnten auch schriftlich dokumentierte Prioritäten oder ein täglicher Aufgabenplan sein.

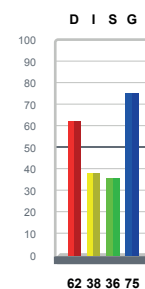
MÖGLICHE GRÜNDE:

- Ist eher handlungsorientiert, möchte dass die Dinge getan werden
- Prioritäten verändern sich kontinuierlich (entweder selbst initiiert oder durch andere verursacht)
- War in der Vergangenheit ohne Plan erfolgreich. Motto: "Bisher hat es auch so funktioniert"
- Will spielerisch und abwechslungsreich vorgehen und sich nicht streng an eine strikte, tägliche Agenda halten

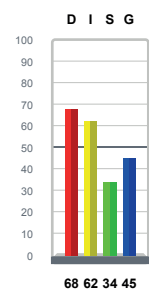
MÖGLICHE LÖSUNGEN:

- Dokumentieren von persönlichen und job-relevanten Kennwerten und eine anschließende Priorisierung vornehmen
- Einen langfristigen Plan festlegen, der diese Kennwerte berücksichtigt
- Erkennen, dass ständige, unkontrollierbare Veränderungen durch eine klare Prioritätensetzung eingedämmt werden und an deren Stelle Veränderungen treten, die so beabsichtigt wurden

Adaptierter - Stil



Basis - Stil





ZEITFRESSER

Potentielle Schwächen Fortsetzung

SCHWACHE DELEGATIONSFÄHIGKEIT

Schlechtes Delegieren bedeutet, nicht zu unterscheiden zwischen Aufgaben die von anderen erledigt werden können und den Aufgaben, die unbedingt Ihre Aufmerksamkeit und Ihre Zeit erfordern.

MÖGLICHE GRÜNDE:

- Will die Kontrolle nicht abgeben
- Vertraut den Fähigkeiten anderer nicht
- Kann die Fähigkeiten anderer schlecht einschätzen
- Hat die Angst, andere könnten besser sein
- Möchte andere nicht mit Aufgaben überlasten

MÖGLICHE LÖSUNGEN:

- Andere sukzessive aufbauen und trainieren
- Ein Team aufbauen, das Sie unterstützt
- Anderen die Chance geben, Sie zu unterstützen
- Erkennen, dass die Zeit die Sie investieren um andere für Routineaufgaben auszubilden, Ihnen danach letztendlich mehr Zeit lässt, um Aufgaben mit höherer Wichtigkeit zu erledigen

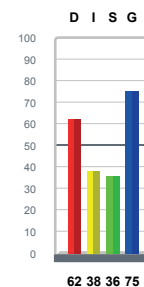
FEUERLÖSCHEN

Mit „Feuerlöschen“ sind oftmals Handlungen gemeint, die uns von den eigentlich wichtigen, hoch priorisierten Aufgaben ablenken. Solche Handlungen oder Ablenkungen sind zum Beispiel: Fragen zu beantworten, sich mit problemverursachenden Themen oder kleineren Aufgaben zu beschäftigen oder diese auch zu lösen. Oft kommen diese Themen oder Aufgaben unerwartet und erfordern kurzfristige Lösungen.

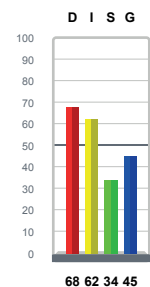
MÖGLICHE GRÜNDE:

- Der Wunsch, Probleme schnell zu lösen, manchmal auch ohne adäquate Informationen.
- Schlechte oder geringe Fähigkeit, zu delegieren
- Das Fehlen von standardisierten Arbeitsabläufen
- Schlechte/falsche Prioritätensetzung
- Das Unvermögen, sich einer Situation mit der nötigen Intensität zu widmen

Adaptierter - Stil



Basis - Stil





ZEITFRESSER

Potentielle Schwächen Fortsetzung

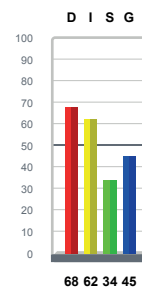
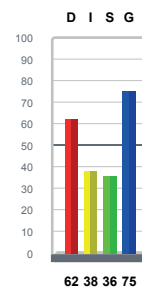
MÖGLICHE LÖSUNGEN:

- Einen Handlungsplan erstellen, wie man mit Ablenkungen umgeht bzw. darauf reagiert
- Arbeitsabläufe entwickeln und Prozesse definieren für Aufgaben und bereits bekannte Probleme
- Einen MBO (Management durch Zielvorgaben) Führungsansatz einführen



Adaptierter - Stil

Basis - Stil





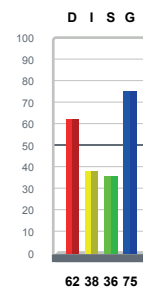
VERBESSERUNGSFÄHIGE BEREICHE

In diesem Abschnitt werden Verhaltenstendenzen von [Name] genannt, die möglicherweise seinen Erfolg begrenzen. Sie beziehen sich nicht auf einen speziellen Tätigkeitsbereich. Er sollte alle Punkte durchstreichen, die derzeit nicht zutreffen (nach Absprache mit Ihrem INSIGHTS-Berater). Für die drei zutreffendsten Tendenzen entwickeln Sie einen Aktionsplan (siehe nächste Seite).

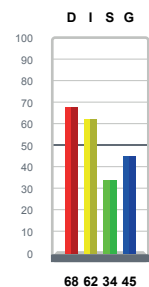
[Name] zeigt möglicherweise folgende Tendenzen:

- ist impulsiv und hat keine Geduld zum Verhandeln
- hat Schwierigkeiten, Beruf und Familie unter einen Hut zu bringen
- ist unbeständig aufgrund vieler Stops, Starts und ständig wechselnder Richtungen
- überschreitet Machtbefugnisse und Privilegien, setzt sich über andere hinweg
- macht spontane Bemerkungen, die von anderen als persönlicher Angriff erlebt werden
- ist impulsiv und sucht die Veränderung um der Veränderung willen, ändert möglicherweise täglich die Prioritäten
- setzt für sich selbst und andere so hohe Maßstäbe an, dass deren Erfüllung unmöglich ist und es zu Überforderung kommen kann

Adaptierter - Stil



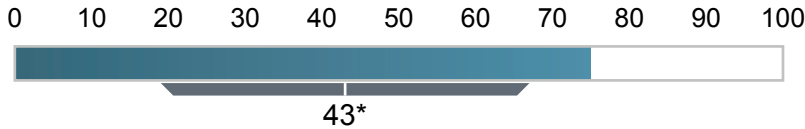
Basis - Stil



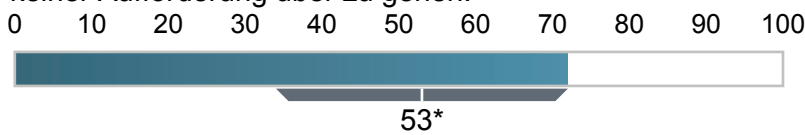


HIERARCHIE DES VERHALTENS

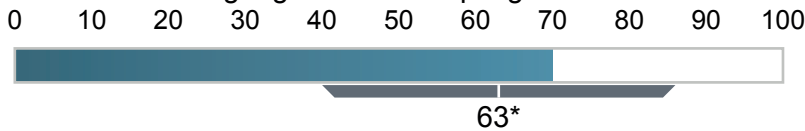
1. DRINGLICHKEIT - Entscheidungsfreude, umgehende Reaktion und schnelles Handeln.



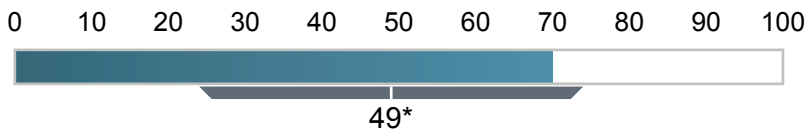
2. HÄUFIGE VERÄNDERUNG - Von einer zur nächsten Aufgabe übergehen oder unterschiedliche Aufgaben nicht abschließen und zu nächsten neuen Aufgaben mit wenig oder keiner Aufforderung über zu gehen.



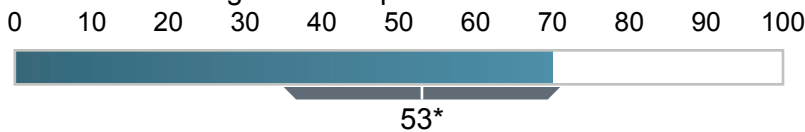
3. STÄNDIGE INTERAKTION MIT ANDEREN - Kontinuierlich mit multiplen Unterbrechungen umgehen und dabei immer freundlichen Umgang mit anderen pflegen.



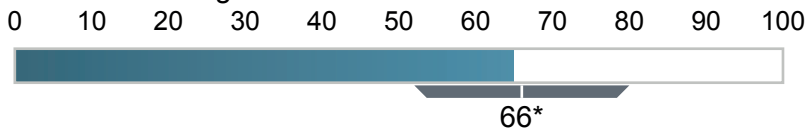
4. WETTBEWERBSDENKEN - Zuverlässigkeit, Mut und Durchsetzungsvermögen sowie den Willen zu gewinnen in allen Situationen.



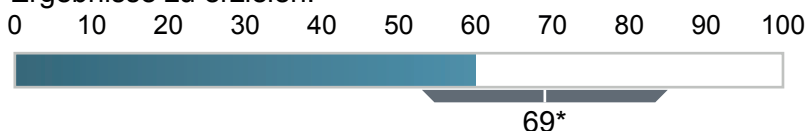
5. FLEXIBILITÄT - Das Bündeln unterschiedlicher Talente und die Bereitschaft diese Talente, wenn erforderlich, an sich verändernde Aufgaben anzupassen.



6. KUNDENBEZIEHUNGEN - Der Wunsch aufrichtiges Interesse zu zeigen.



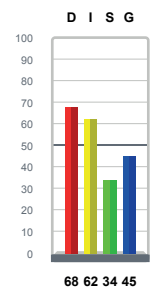
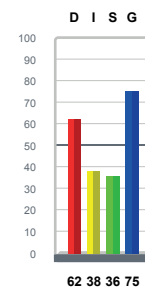
7. MENSCHENORIENTIERT - Sehr viel Zeit mit Menschen unterschiedlichen Hintergrunds erfolgreich arbeiten, um „win-win“ Ergebnisse zu erzielen.



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

Adaptierter - Stil

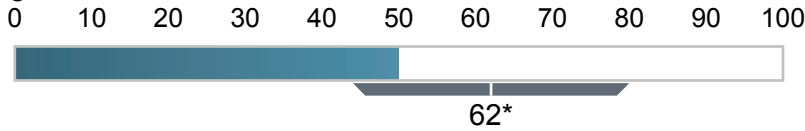
Basis - Stil





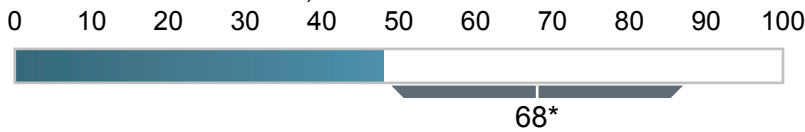
HIERARCHIE DES VERHALTENS

8. FOLLOW-UP UND DURCHFÜHRUNG - Die Anforderung genau zu sein.



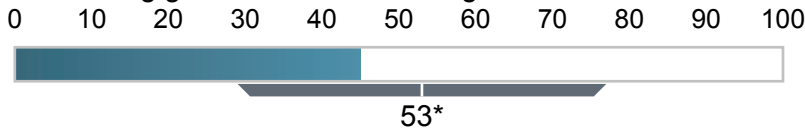
50

9. ANWEISUNGEN FOLGEN - Sich an Regeln halten oder, wenn keine vorhanden, sich an bestehende Abläufe halten.



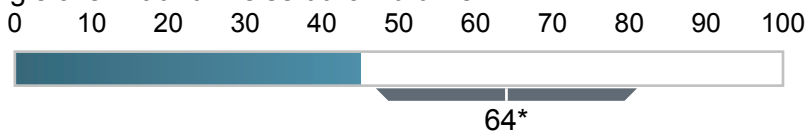
48

10. DATENANALYSE - Information wird für erneute Prüfung zuverlässig gesichert, falls zukünftig erforderlich.



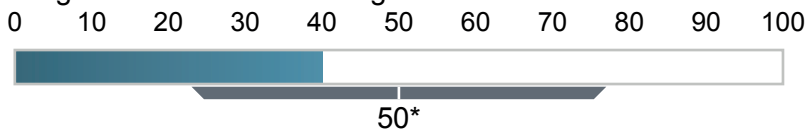
45

11. BESTÄNDIGKEIT - Die Fähigkeit die Tätigkeit auf die gleiche Art und Weise durchzuführen.



45

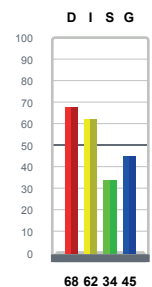
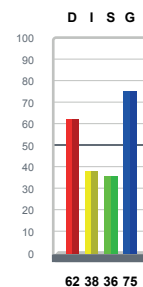
12. ORGANISATION AM ARBEITSPLATZ - Systeme und Vorgehensweisen sind erfolgreich.



40

Adaptierter - Stil

Basis - Stil



SIA: 62-38-36-75 (24) SIN: 68-62-34-45 (12)

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

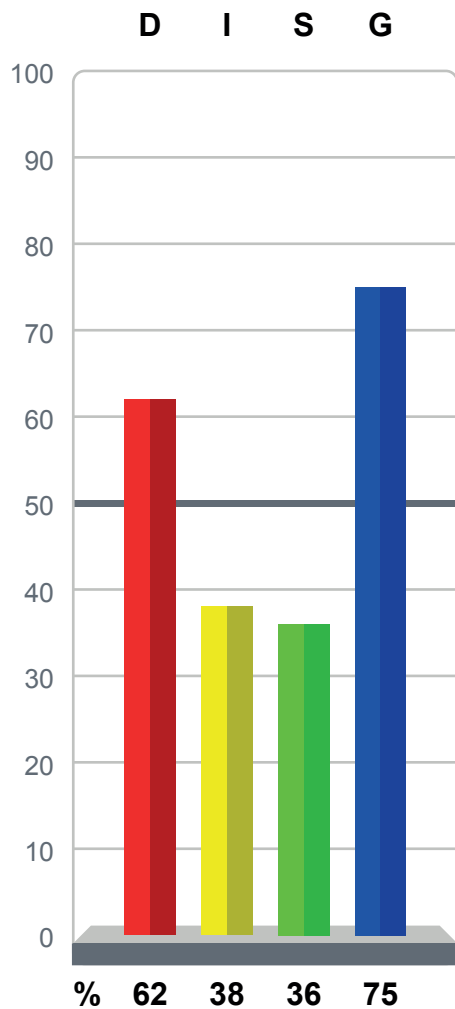


STILANALYSE-GRAFIKEN

17.1.2017

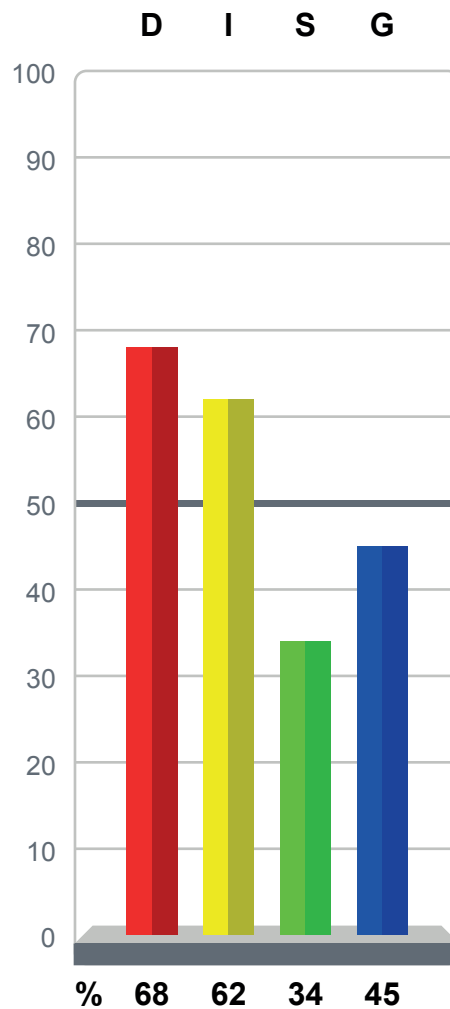
Adaptierter - Stil

Grafik I



Basis - Stil

Grafik II



Basis: deutschsprachige Normierungsstudie 2014 R4

T: 7:35

VIOMA GmbH
Tel. +49 (0) 781 - 310 55 - 0
www.vioma.de

Exclusive Licensee: TTI Success Insights Germany, Switzerland, Austria - www.ttisuccessinsights.de
Copyright © 1984-2016. Target Training International Ltd.

Muster Report - unverkäuflich und nicht für Seminare zu verwenden





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

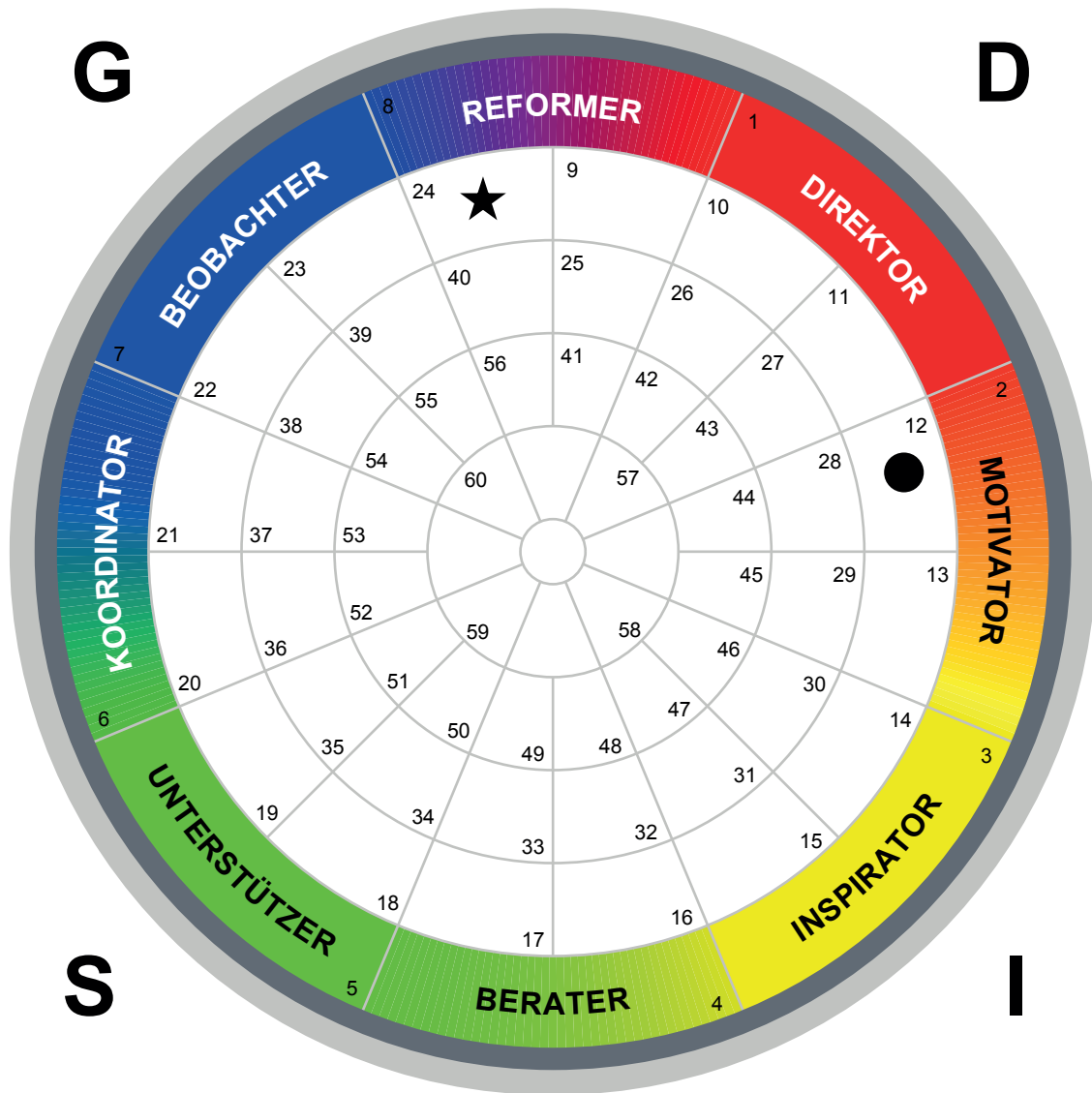
DAS SUCCESS INSIGHTS® - RAD

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



DAS SUCCESS INSIGHTS® - RAD

17.1.2017



Adaptierter Stil: ★ (24) BEOBACHTER/REFORMER
Basis-Stil: ● (12) DIREKTOR/MOTIVATOR

Basis: deutschsprachige Normierungsstudie 2014 R4

T: 7:35

VIOMA GmbH
Tel. +49 (0) 781 - 310 55 - 0
www.vioma.de

Exclusive Licensee: TTI Success Insights Germany, Switzerland, Austria - www.ttisuccessinsights.de
Copyright © 1984-2016. Target Training International Ltd.

Muster Report - unverkäuflich und nicht für Seminare zu verwenden



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 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 diese 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:

Bitte beachten Sie Ihre vier stärksten Motivatoren (primär). Diese zeigen Ihnen auf, was Ihre Handlungen am stärksten beeinflusst. Wenn Sie dann Ihre vier weiteren Motivatoren (situativ) betrachten, werden Sie feststellen, dass diese Sie ebenfalls stark motivieren, jedoch nur in besonderen Situationen. Schlussendlich, wenn Sie die Gruppe Ihrer vier niedrigsten Motivatoren (indifferent) betrachten, werden Sie merken, dass diese Ihnen gleichgültig sind oder Sie sie sogar vermeiden.

Wenn Sie Ihren Report durchgelesen haben, werden Sie ein tieferes Verständnis für die Schlüsselemente Ihrer Selbstentwicklung haben. Sie werden:

- verstehen, welche Rolle Ihre Motivationsfaktoren in Ihrer beruflichen 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 im Beruf und im Leben führen kann





Allgemeine Merkmale

Auf Grundlage Ihrer Antworten hat der Report Aussagen generiert, die ein generelles Verständnis darlegen, WARUM SIE SO HANDELN WIE SIE HANDELN. Aus diesen Aussagen geht hervor, was Sie beruflich motiviert. Falls jedoch zwei Ihrer Motivationsfaktoren nicht miteinander harmonieren, besteht die Möglichkeit eines innerpersönlichen Konflikts. Gewinnen Sie anhand der allgemeinen Eigenschaften einen besseren Einblick in das, was Sie motiviert.

XXXXXXXXXX betrachtet die Welt als Werkzeugkasten zur Verwirklichung eigener Ziele. Er findet es wichtig, Gefühle aus beruflichen Entscheidungen herauszuhalten. Er kann die Gefühle anderer ausblenden, um das Geschäft voranzubringen. Er ist in der Lage, unkonventionelle Denkansätze zu verfolgen. **XXXXXXXXXX** sucht stets nach Möglichkeiten, das eigene, sich ständig verändernde Lebenssystem auszubauen. Er sucht stets nach neuen Möglichkeiten zur Erledigung von Routineaufgaben. Er versteht sich selbst als intellektuell und wird nach Gelegenheiten suchen, um neues Wissen in die Organisation einzubringen. Er sieht es als Wert an, aktuelle Informationen aus diversen Quellen zu schöpfen. **XXXXXXXXXX** wird gründlich und einfallsreich vorgehen. Er hat das starke Bedürfnis, Ressourcen für die Zukunft aufzubauen. Er möchte das eigene Schicksal kontrollieren und die eigene Unabhängigkeit unter Beweis stellen. Er wird sich ebenso auf den Nutzen wie auf die Präsentation eines Projekts konzentrieren.

XXXXXXXXXX wird einem anderen Menschen helfen, sich zu entwickeln, wenn er denkt, dass es sich auszahlen wird. **XXXXXXXXXX** hält sich an die Philosophie: „Es hat nichts mit der Person zu tun, es ist rein geschäftlicher Natur.“ Er entwickelt mit Vorliebe seinen eigenen Handlungsplan. Vor die Wahl gestellt, würde **XXXXXXXXXX** sich für das Ausloten neuer Möglichkeiten entscheiden. **XXXXXXXXXX** ist sehr daran interessiert, Theorien zu formulieren und Fragen zu stellen, um bei der Lösung von Problemen zu helfen. Er wird aus jeder Position Kraft schöpfen, in der Fortschritt auf kontinuierlichem Lernen basiert. Er hat eine lange Liste von Zielen und wird hart arbeiten, um diese zu erreichen. Er hat den Drang, Chancen bestmöglich zu nutzen, um finanzielle Flexibilität zu erlangen. **XXXXXXXXXX** schöpft seine Motivation möglicherweise aus der öffentlichen Anerkennung. Er tritt mit Bestimmtheit auf, wenn es gilt, die Kontrolle über eine Situation zu behalten. Er wird sich zuerst auf das Ziel und erst dann auf die Harmonie einer Situation konzentrieren. Er ist in manchen Situationen fähig, eine Situation in Teile zu zerlegen, um eine angestrebte Interaktion zu gewährleisten.



Allgemeine Merkmale

[redacted] versucht manchmal, eine Balance zwischen der Funktionalität und der Harmonie seines Arbeitstages zu schaffen. Er neigt dazu, lang und hart zu arbeiten, um die eigenen Position zu verbessern. Er wird sich auf die Implementierung von Prozessen konzentrieren, die eine Steigerung der Effizienz garantieren. Er wird so lange recherchieren, bis er über alle erforderlichen Informationen verfügt. **[redacted]** sucht nach neuen Methoden und Wegen zur Erweiterung der eigenen Zukunftschancen. Er wird den Status quo in Frage stellen, um ein hohes Tempo einzuhalten. Er hat das Gefühl, Dinge müssten verdient und nicht verschenkt werden, weil er überzeugt ist, dass jeder in der Lage ist, hart und ausdauernd zu arbeiten. Er versteht andere Personen als Ressource, um Ziele zu erreichen.

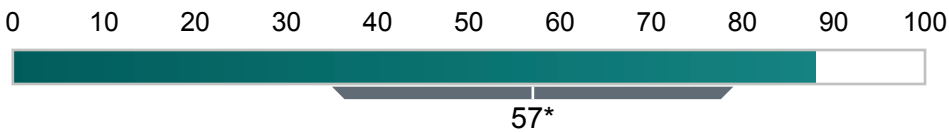




Primär

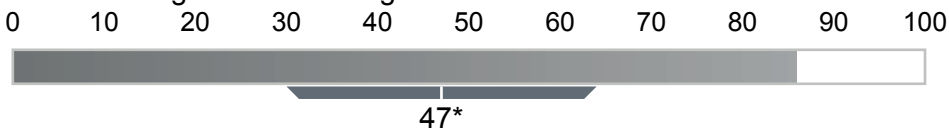
Ihre vier wichtigsten Motivationsfaktoren bestimmen Ihr Handeln. Wenn Sie sich auf die Kombinationen (die Gruppe) anstatt nur auf einzelne Faktoren konzentrieren, finden Sie sehr spezifisch Ihre Person beschrieben. Je dichter die Punktezahlen für die einzelnen Faktoren beieinander liegen, desto besser 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. Eigennützig - Menschen, die anderen nicht aus reinem Selbstzweck helfen, sondern die Notwendigkeit abwägen oder die helfen, wenn sie einen bestimmten Nutzen für sich selbst damit verbinden.



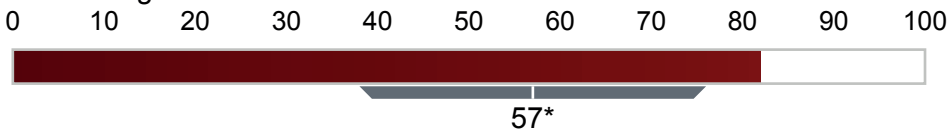
88

2. Aufgeschlossen - Menschen, die in hohem Maße offen sind für neue Ideen, Methoden und Chancen, wobei diese oft auch außerhalb der üblichen Vorgehensweise liegen können.



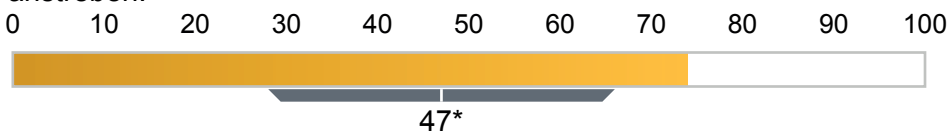
86

3. Intellektuell - Menschen, die in hohem Maße danach streben, Wissen zu erwerben, theoretische Kenntnisse auszubauen und den Dingen auf den Grund zu gehen.



82

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



74

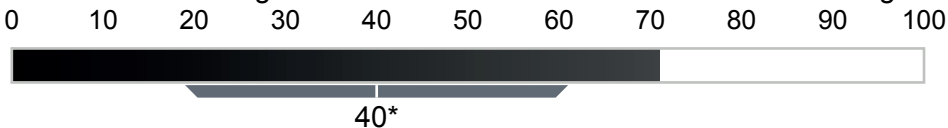
Basis: deutschsprachige Normierungsstudie 2014



Situativ

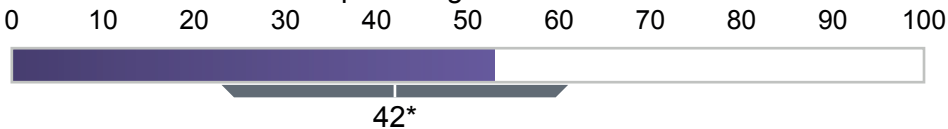
Ihre im mittleren Bereich ausgeprägten Motivationsfaktoren bilden eine Gruppe, die je nach Situation zum Tragen kommen kann. Diese Motivationsfaktoren sind nicht derart wichtig wie die primären Faktoren, können aber dennoch in speziellen Situationen Einfluss auf Ihr Handeln haben.

5. Machtorientiert - Menschen, die verstärkt danach streben, Verantwortung zu tragen, Gestaltungsfreiraum zu haben und durch individuelle Leistungen Ziele zu erreichen und Themen voranzubringen.



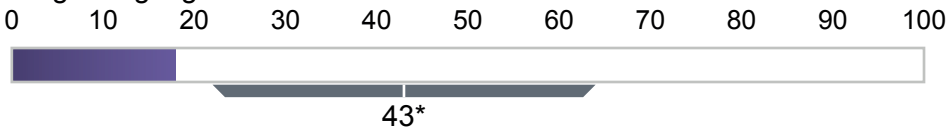
71

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



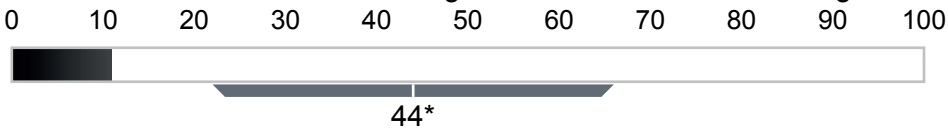
53

7. Harmonisch - Menschen, die einen sehr hohen Wert auf ganzheitliche Wahrnehmung, ihre individuelle Sichtweise und auf Balance in ihrer Umgebung legen.



18

8. Kooperativ - Menschen, die gerne gemeinsam mit anderen Ziele erreichen und dafür nicht unbedingt die individuelle Anerkennung erwarten.



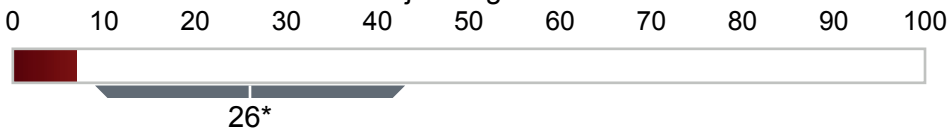
11



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. Instinktiv - Menschen, die bevorzugt ihre bisher gesammelten Erfahrung und ihr Bauchgefühl anwenden, die pragmatisch vorgehen und Fachwissen nur bei Bedarf oder erst in der jeweiligen Situation recherchieren.



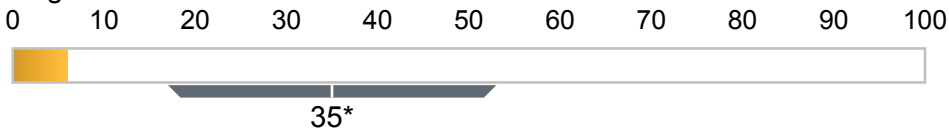
7

10. Altruistisch - Menschen, die den starken Wunsch haben, anderen zu helfen, die Lebensbedingungen anderer zu verbessern und die sich für soziale Belange einsetzen.



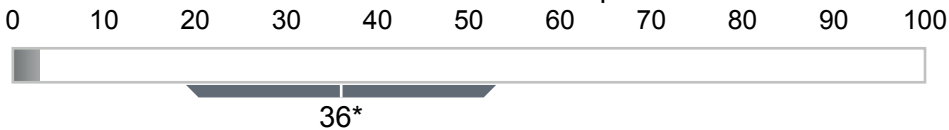
6

11. Idealistisch - Menschen, die für das was sie tun nicht unbedingt einen persönlichen Nutzen erwarten und nicht nur auf die Effizienz der eingesetzten Mittel achten.



6

12. Prinzipientreu - Menschen, die im hohen Maße danach streben, eine tradierte Vorgehensweise, bewährte Methoden und klare Lebensregeln anzuwenden und ihr Verhalten stark an Prinzipien orientieren.



0

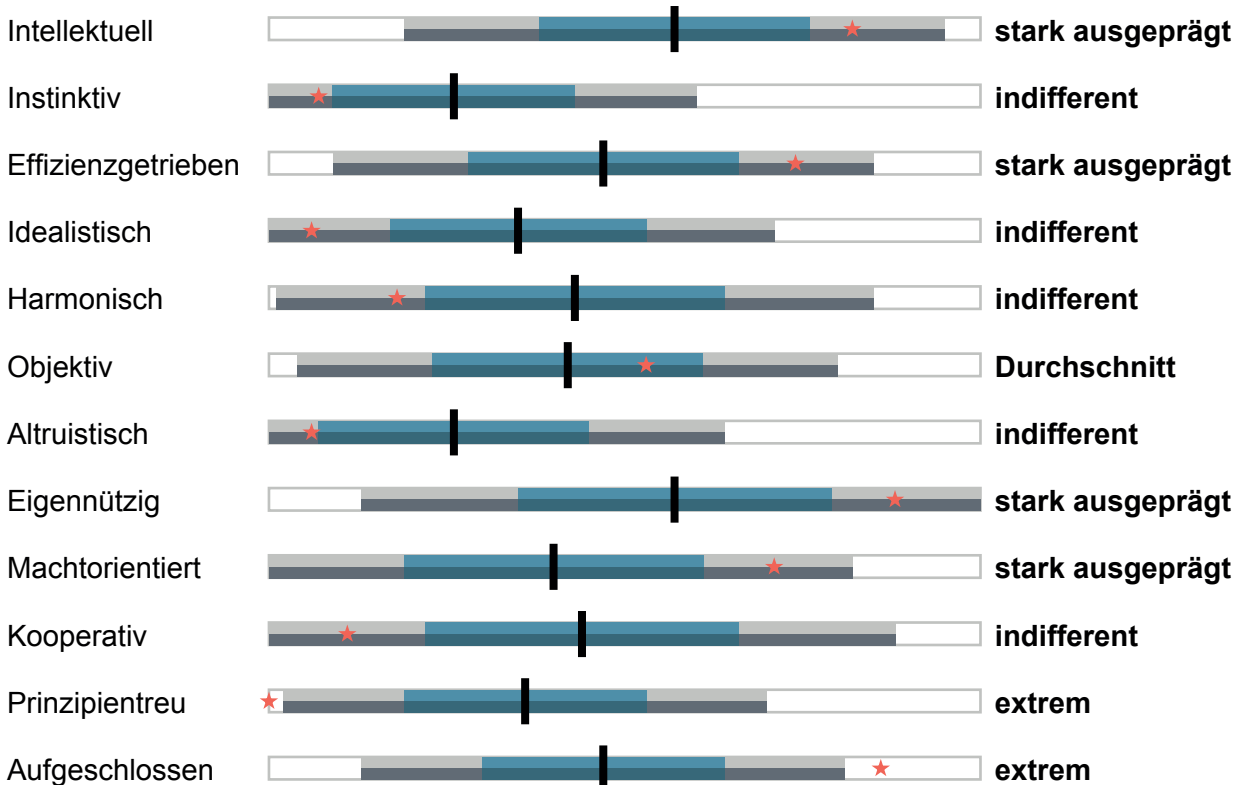


Bereiche für besondere Aufmerksamkeit

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 wie Sie sind, werden Sie sich dieser Gruppe zugehörig fühlen und daraus Ihre Kraft beziehen. Wenn Sie jedoch von Menschen umgeben sind, die ganz anders als Sie gestrickt sind, 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

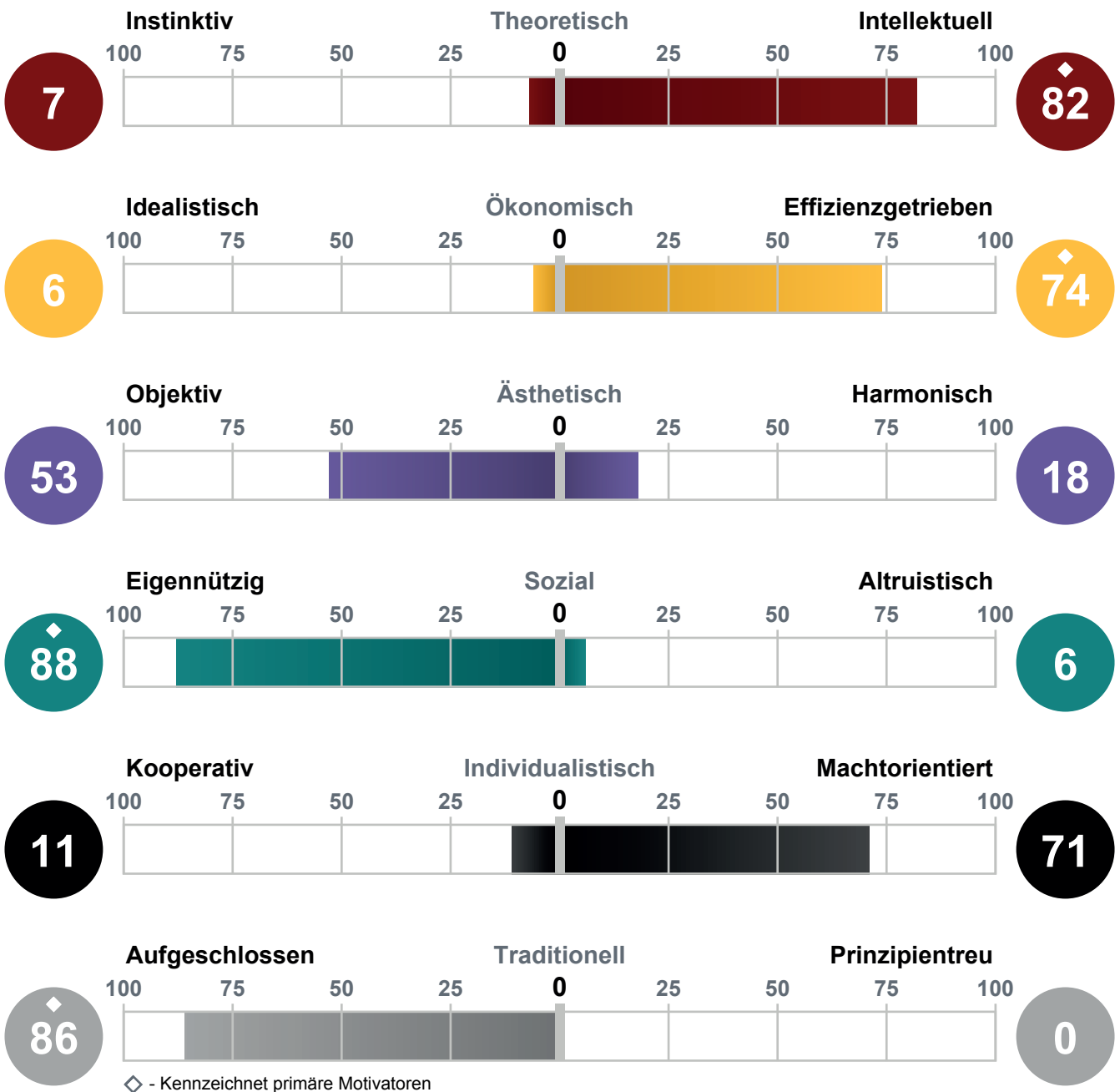


■ - 1 Standardabweichung - * 68% der Bevölkerung fällt in den schraffierten Bereich. ■ - Normierungsdurchschnitt ★ - Ihre Position
 ■ - 2 Standardabweichungen
 □ - 3 Standardabweichungen

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



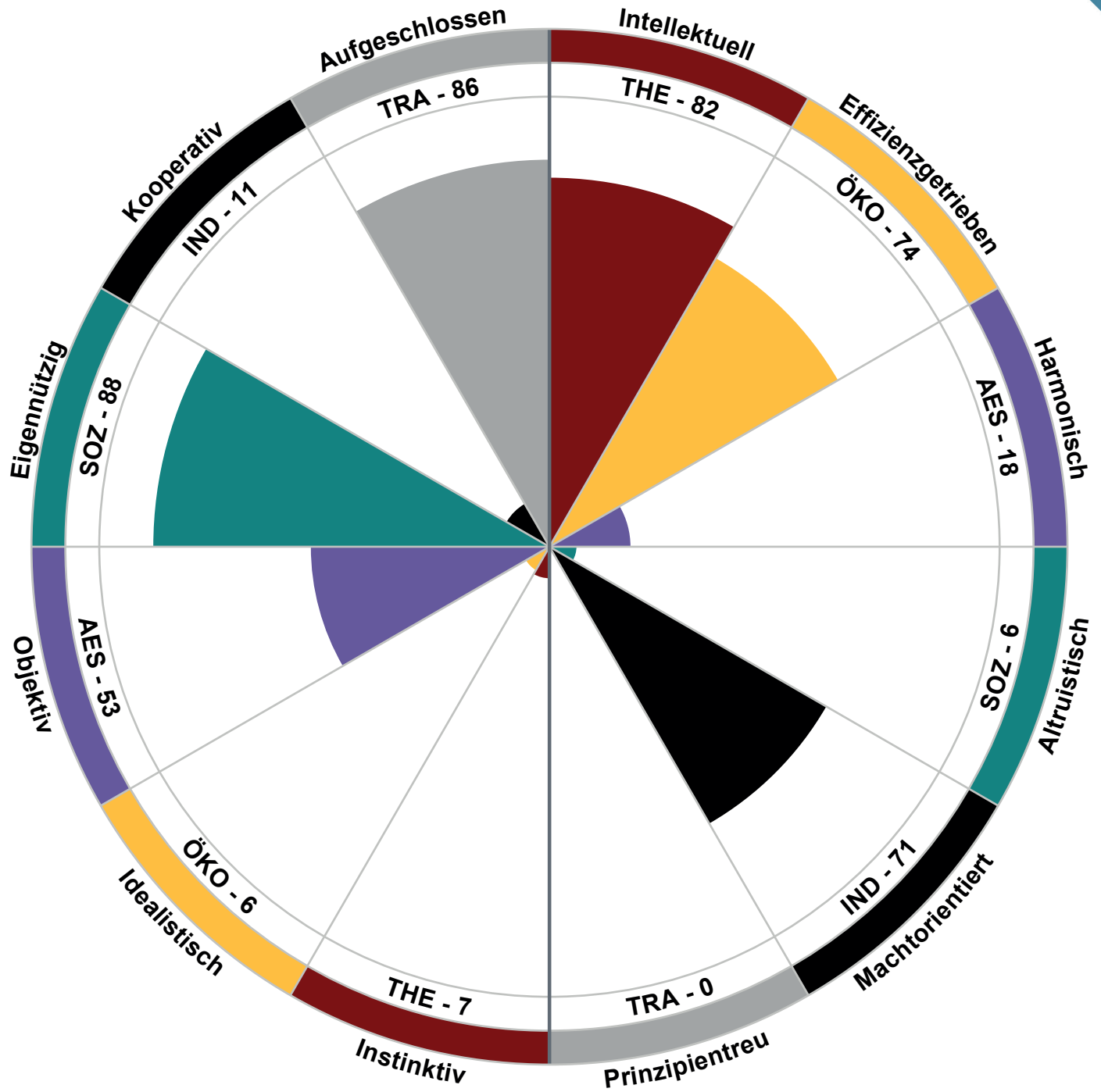
Driving Forces Grafik



T: 6:25



Driving Forces Rad



T: 6:25

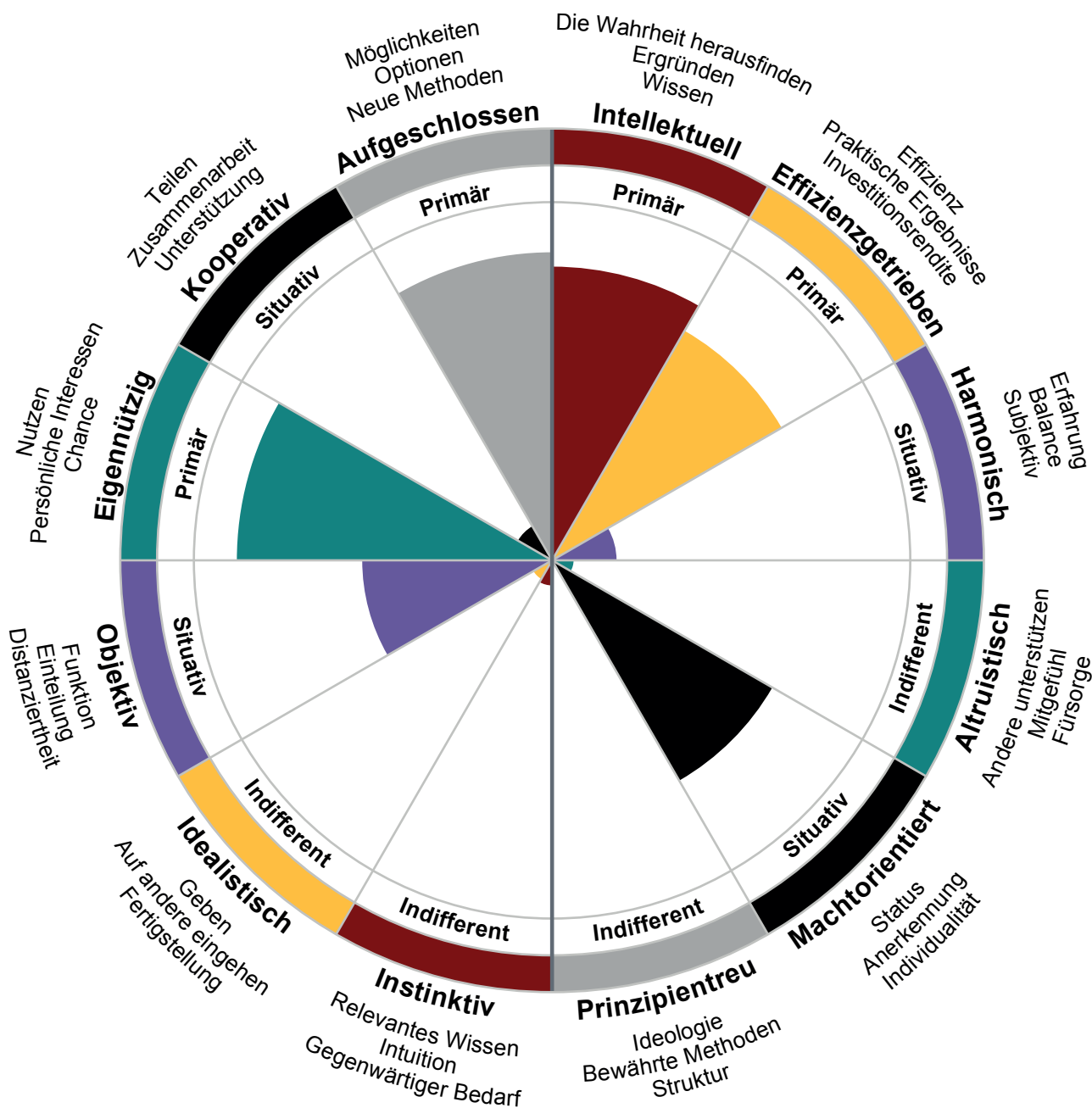
VIOMA GmbH
Tel. +49 (0) 781 - 310 55 - 0
www.vioma.de

Exclusive Licensee: TTI Success Insights Germany, Switzerland, Austria - www.ttisuccessinsights.de
Copyright © 1984-2016. Target Training International Ltd.

Muster Report - unverkäuflich und nicht für Seminare zu verwenden



Motivatorenbeschreibung



T: 6:25

VIOMA GmbH
Tel. +49 (0) 781 - 310 55 - 0
www.vioma.de

Exclusive Licensee: TTI Success Insights Germany, Switzerland, Austria - www.ttisuccessinsights.de
Copyright © 1984-2016. Target Training International Ltd.

Muster Report - unverkäuflich und nicht für Seminare zu verwenden



EINFÜHRUNG

Abschnitt Verbindung von Verhaltensweisen und Motivatoren



Die ultimative Kraft hinter zunehmender Arbeitszufriedenheit und Leistung liegt in der Mischung zwischen den Verhaltenspräferenzen und den treibenden Kräften. Beide Faktoren verfügen über die Stärke, das Handeln zu modifizieren, aber es ist das Zusammenspiel der beiden Faktoren, das die Leistung auf ein ganz neues Level hebt.

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



POTENTIELLE VERHALTENS- UND MOTIVATIONSTÄRKEN

Dieser Abschnitt beschreibt die potenziellen Stärken zwischen s Verhaltensstil und den wichtigsten vier Motivationsfaktoren. Identifizieren Sie zwei bis drei dieser potenziellen Stärken, die zukünftig noch mehr eingesetzt werden könnten, um s Zufriedenheit im Beruf zu erhöhen.

- Wird sich einer großer Herausforderung stellen, wenn sie eine hohe Rendite verspricht.
- Setzt sich für die Entwicklung von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen ein, wenn sich diese ihrerseits anstrengen.
- Überlegt sich den Einsatz von Zeit, Talent und Ressourcen sehr gut.
- Tritt mit großer Bestimmtheit für Themen ein, für die er sich interessiert.
- Wird auf unkonventionelle Weise für Veränderungen eintreten und sich dabei auf "Out-of-the-Box"-Ergebnisse konzentrieren.
- Eine gute Führungskraft für alle, die hinterfragen, wie die Dinge bisher erledigt wurden.
- Ist erfolgreich, wenn er Probleme lösen kann.
- Nutzt Wissen, um seine Position zu unterstützen.
- Bietet Meinungen zu einer Vielzahl von Themen.
- Kann bei der Beeinflussung anderer erfinderisch sein, um Ergebnisse zu erzielen.
- Hat eine unternehmerische Einstellung.
- Verfügt über Zukunftsdenken.





POTENTIELLE VERHALTENS- UND MOTIVATIONSKONFLIKTE


Dieser Abschnitt beschreibt die potenziellen Konfliktbereiche zwischen **[Name]**'s Verhaltensstil und den vier wichtigsten Motivationsfaktoren. Identifizieren Sie zwei bis drei der potenziellen Konflikte, an denen gearbeitet werden sollte, um **[Name]**'s Arbeitsergebnisse zu verbessern.

- Versucht möglicherweise, viele andere einzuspannen, um die Ergebnisse zu erzielen.
- Braucht unmittelbare Ergebnisse, wenn er andere einbezieht.
- Entwickelt andere gezielt, wenn er dies für erfolgversprechend in Bezug auf die Zielerreichung hält.
- Möglicherweise besteht ein Konflikt zwischen dem Wunsch, eine rasche Entscheidung zu haben, und der Auslotung neuer Möglichkeiten.
- Das Erzielen von höheren Ergebnissen wird möglicherweise von **[Name]**'s Bedürfnis nach etwas Neuem behindert.
- Indem **[Name]** den Status quo hinterfragt, erreicht er möglicherweise nicht die vereinbarten Ziele.
- Der Fokus schnelle Ergebnisse zu erzielen, könnte die Qualität der Information beeinträchtigen.
- Wenn eine wichtige Entscheidung ansteht, wird er in den meisten Fällen sich vorher mit den Fakten befassen.
- Das Bedürfnis alles zu überprüfen und dem Bedürfnis alles zeitnah und schnell zu tun, könnte Konflikte auslösen.
- Tendiert seine Erfolge zur Schau zu stellen und Geld als Trumpf einzusetzen.
- Glaubt 'groß denken' ist immer besser.
- Könnte eine schnelle Entscheidung treffen, die in einem schlechten Invest und/oder vergeudeter Zeit resultiert.





IDEALES UMFELD

Menschen sind engagierter und produktiver, wenn ihr Arbeitsumfeld den Beschreibungen in diesem Abschnitt entspricht. Dieser Abschnitt ermittelt aufgrund von s Verhaltensstil und seinen vier wichtigsten Motivationsfaktoren sein ideales Arbeitsumfeld. Bestimmen Sie mit Hilfe dieses Abschnitts jene Art von Aufgaben und Verantwortlichkeitsbereiche, die Swen Laempe entsprechen.

- Ein Forum, um die Bedürfnisse und Wünsche von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen zu vertreten, die teambezogen arbeiten.
- Wertschätzung, die auf Teamergebnissen basiert, aber auch die individuellen Leistungen würdigt.
- Ein ergebnisorientiertes Umfeld, in dem die Beteiligten für das geschätzt werden, was sie beisteuern können.
- Ein Forum, um neue Wege auszuprobieren, wie sich die bestehenden Methoden verbessern lassen.
- Die Möglichkeit, bestehende Systeme zu verändern, um sie größer, besser und schneller zu machen.
- Ein Umfeld, das kreative Ideen für Problemlösungen und für Entscheidungsfindungen fördert.
- Fähigkeit, ein unabhängiger Denker zu sein.
- Die Möglichkeit, direkt und gezielt vorzugehen, und alle für die Lösung des Problems erforderlichen Informationen ausfindig zu machen.
- Wertschätzung für einen recherchebasierten Problemlösungsansatz.
- Vergütungen, für schneller und besser.
- Wirtschaftliche, konkurrenzfähige und herausfordernde Anreize haben.
- Anerkennung für das Infragestellen des Status quo mit dem Ziel einer Rendite für die Organisation und gleichzeitig eines persönlichen Vorteils.





SCHLÜSSEL ZUR MOTIVATION

Menschen sind sehr verschieden und sie beziehen ihre Motivation aus diversen Quellen. Dieser Abschnitt des Berichts ist das Ergebnis der Analyse von [Name]'s Motivationsfaktoren. Gehen Sie zusammen mit [Name] sämtliche Aussagen in diesem Abschnitt durch und markieren Sie diejenigen, die gegenwärtige „Bedürfnisse“ beschreiben.

[Name] möchte:

- Für MitarbeiterInnen, Ressourcen und Arbeitsumfeld zuständig sein.
- Wahrgenommen werden als jemand, der anderen dann hilft, wenn diese bereit sind, hart auf die gewünschten Ergebnisse hinzuarbeiten.
- Anerkennung für das Vorantreiben des Unternehmens und für den Einsatz für notwendige Veränderungen.
- Ziele und Ergebnisse, die aus einer kreativen und offenen Herangehensweise resultieren.
- Systeme und Strukturen, die ausnahmslos auf dem neuesten Stand sind und dem angestrebten Ergebnis dienen.
- Die Möglichkeit, den eigenen Denkhorizont zu erweitern.
- Herausfordernde Probleme bei denen sein Wissen und Forscherdrang genutzt werden kann.
- Alle verfügbaren Informationen geben, um Herausforderungen meistern zu können.
- Gesamte Information stichpunktartig für seine Überprüfung.
- Die Freiheit, die gewünschten Ergebnisse zu erzielen und die Effizienz zu verbessern.
- Die Möglichkeit Ergebnisse zu erreichen, die größer und von höherer Bedeutung als die bisherigen sind.
- Fokus auf Ergebnisse und erreichte Ziele, nicht auf den Prozess oder die verwendete Strategie.



SCHLÜSSEL ZUM MANAGEMENT

Dieser Abschnitt beschreibt einige Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen, damit **Managers** optimale Leistung erbringen kann. Manche dieser Voraussetzungen kann er selbst erfüllen, während für andere das Management zuständig ist. Es ist schwer, motiviert zu sein, solange grundlegende Erwartungen an die Führung nicht erfüllt sind. Gehen Sie die Liste mit **Managers** durch und identifizieren Sie die 3 oder 4 Aussagen, die **Managers** am wichtigsten sind. Das erlaubt es **Managers**, sich an der Erstellung seines eigenen Entwicklungsplans zu beteiligen.




Managers braucht:

- Aufgabenorientierte Herausforderungen.
- Bewusstsein dafür, wie die eigene Motivation andere inspirieren kann, um gemeinsame Ziele zu verwirklichen.
- Unterstützung dabei, zu erkennen, wie **Managers** durch den Einsatz von Emotionen andere für seine Ziele gewinnen kann.
- Das Wissen, wann der richtige Moment ist, um über seine unkonventionelle Sicht der Dinge zu sprechen.
- Einen Vorgesetzten/Eine Vorgesetzte, der/die versteht, dass **Managers** dominanten Auftreten dem Wunsch entspringt, auf neue und andere Weise Ergebnisse zu erzielen und erfolgreich zu sein.
- Unterstützung beim Erreichen der Ziele unter Einbeziehung seines sich stetig weiterentwickelnden Glaubenssystems.
- Als Experte auf einem Gebiet trotzdem Geduld zeigen für Menschen, die noch am Lernen sind.
- Wissen, dass nicht alle Streitigkeiten mit Durchsetzungskraft und Wissen gelöst werden können.
- Einen Vorgesetzten/Eine Vorgesetzte, dem/der bewusst ist, dass **Managers** erst neue Wege zur Problemlösung kennen lernen und dann Entscheidungen treffen will.
- Ein aktiver Zuhörer sein, anstatt die Diskussion zu leiten.
- Verstehen, dass Menschen die nicht so schnell sind wie er, trotzdem wertvolle Beiträge leisten.
- Die Chance einen Bonus für erzielte Ergebnisse zu erhalten.



AKTIONSPLAN

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

Bereich: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Bereich: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Bereich: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Anfangsdatum: _____ Kontrolldatum: _____

