



SUCCESS INSIGHTS®

Team - Bildung Version

*"Wer andere kennt, ist gelehrt.
Wer sich selbst kennt, ist weise."
-Lao Tse*

John Doe

9.3.2004



EINFÜHRUNG IN DEN REPORT

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 gerechtzuwerden.

Dieser Report analysiert Ihren Verhaltensstil, d.h. Ihre bevorzugte Art und Weise, in der Sie bestimmte Dinge erledigen. Wir erfassen nur das Verhalten. Wir machen Aussagen und benennen Verhaltensbereiche, in denen Sie bestimmte Tendenzen zeigen. Streichen Sie aus diesem Report jede Feststellung, die Sie nicht für zutreffend halten - allerdings erst nach gemeinsamer Überprüfung mit einem Freund oder Kollegen, um mögliche "blinde Punkte" in Ihrem Verhalten zu entdecken.



ALLGEMEINE EIGENSCHAFTEN

Basierend auf John Doe's Antworten enthält dieser Teil des Reports zahlreiche allgemeine Informationen, die einen Überblick über sein natürliches Verhalten vermitteln. Sie beschreiben die Art und Weise, wie er ohne Einflußnahme von außen seine Arbeit erledigen würde. Dieser Überblick ermöglicht deshalb ein besseres Verständnis für John Doe's natürliche Verhaltensmuster.

John Doe ist stolz darauf, sehr scharfsinnig zu sein. Er erledigt die Dinge, indem er auf vorhandene Fakten zurückgreift. Er hat möglicherweise wenig Vertrauen zu anderen. Da John Doe so hohe Maßstäbe ansetzt, hat er manchmal das Gefühl, dass nur er gewisse Aufgaben erledigen kann. Er hält seine Arbeitsutensilien in Ordnung und erwartet von anderen, die sie mitbenutzen, dass sie das ebenfalls tun. John Doe kann übermäßig empfindlich gegenüber Kritik an seiner Arbeit sein. Er sollte besser nur mit wirklich berechtigter Kritik konfrontiert werden, da er sie nicht leicht nimmt. Er erwartet, dass seine Arbeitsausrüstung voll funktionsfähig und sicher ist. Es ist John Doe wichtig, für verantwortungsbewusst gehalten zu werden. Deshalb wird er Verhaltensweisen vermeiden, die andere als unverantwortlich ansehen könnten. Wenn John Doe auf eine Sache stößt, die nicht in Ordnung ist, möchte er sie sofort richtig stellen. Es geht ihm darum, praktische Ergebnisse zu erzielen. John Doe schätzt methodische Arbeitsweisen und erledigt seine Aufträge auf systematische Art und Weise. Sein Arbeitsmotto könnte lauten : "Qualität über allem". Es ist ihm wichtig, eine Sache oder eine Aufgabe korrekt zu erledigen. Wenn er die Wahl hätte zwischen Qualität und Quantität, würde er sich für das erste entscheiden.

John Doe beurteilt andere gewöhnlich nach der Qualität ihrer Arbeit. Er hat eventuell Schwierigkeiten, die Stärken anderer zu erkennen, wenn deren Arbeit seinen hohen Maßstäben nicht entspricht. Er zieht es vor, ein Problem zu studieren und zu analysieren, bevor er darauf reagiert. Er möchte das Gefühl haben, dass seine Lösung



ALLGEMEINE EIGENSCHAFTEN

richtig ist. Er ist der Typ Mensch, der eine Herausforderung aus einem großen Verantwortungsbewusstsein heraus annimmt. Er ist ein kritischer und systematischer Denker. Diese Stärke wird manchmal von anderen nicht gleich erkannt. John Doe verliert sich manchmal im Sammeln von Details, deren Vielzahl ihn dann zu erdrücken droht. Er hat ein waches Bewusstsein für die sozialen, ökonomischen und politischen Auswirkungen seiner Entscheidungen. Er besitzt die besondere Fähigkeit, alle möglichen Daten zu verschiedenen Themen aufzunehmen und zusammenzutragen. Wenn ihn etwas wirklich begeistert, wird er versuchen, alle erreichbaren Informationen darüber zu sammeln.

John Doe bevorzugt Meetings, die pünktlich beginnen und enden. Er kann Menschen gegenüber ungehalten werden, die sich nicht an Regeln halten oder daran, wie "die Dinge getan werden sollten". Er analysiert gerne die Motive anderer. Dies ermöglicht ihm, seine Fähigkeiten weiterzuentwickeln. Er ärgert sich über Leute, die zu einer Verabredung zu früh oder zu spät kommen, da dies seine Arbeitspläne stört. John Doe macht sich einen genauen Terminplan und will nicht, dass andere ihn ändern. Wenn John Doe intensiv damit beschäftigt ist, ein Projekt zu durchdenken, erscheint er kühl und distanziert. John Doe besitzt die Fähigkeit, zur richtigen Zeit die richtigen Fragen zu stellen. Dies ist Ausdruck seiner logischen und methodischen Art, Daten zu sammeln. Er will genau wissen, was in einer Arbeitsbeziehung von ihm erwartet wird und möchte auch über die Pflichten und Verantwortungsbereiche von anderen, die mit ihm zusammenarbeiten, genau informiert werden. Es geht ihm um klar definierte Bereiche. Andere halten John Doe oft für formell und reserviert. Er will



ALLGEMEINE EIGENSCHAFTEN

zuerst die Situation abschätzen, bevor er sein "Visier hochklappt" und tut dies auch nur, wenn er sich den Umständen entsprechend wohlfühlt.



ARBEITSBEZOGENE VERHALTENSMUSTER

John Doe geht davon aus, daß in seinem derzeitigen Arbeitsumfeld die aufgelisteten Verhaltensweisen von ihm erwartet werden. Falls die angeführten Aussagen hingegen für die derzeitige Tätigkeit gar nicht relevant sind, sollte man herausfinden, warum er diese Einschätzung hat.

- Beständigkeit in der Durchführung von Aufgaben
- diszipliniertes Vorgehen
- kritische Beurteilung von Daten
- logische Lösungen
- umsichtiges, vorsichtiges Handeln bei Entscheidungen
- Einkalkulieren aller Risiken vor dem Handeln
- eingeschränkter Kontakt zu Mitarbeitern
- Geduld und die Fähigkeit zuzuhören
- einen sauberen, wohlorganisierten Arbeitsplatz
- Einhalten etablierter Regeln und Verfahrensweisen
- ein an Tradition und Qualität orientiertes Berufsbild, dem gefolgt wird.
- möglichst keine Konfrontationen
- diplomatisches Geschick im Umgang mit dem Team



WERT FÜR DAS TEAM

Dieser Abschnitt des Reports beschreibt John Doe's Wert innerhalb eines Teams. Die Auflistung sollte miteinander diskutiert werden, um die Punkte zu identifizieren, die für das Team besonders wichtig sind.

- definiert, klärt, sammelt Informationen, korrigiert und testet
- präsentiert Fakten relativ unbeteiligt
- erweist sich als ausgezeichneter Friedensstifter
- besitzt Erfahrung und Begabung in seinem Fachbereich
- sucht stets nach logischen Lösungen
- kann recht hartnäckig sein
- setzt Maßstäbe
- bemüht sich stets um Qualitätsarbeit



WERT FÜR DAS UNTERNEHMEN

Dieser Teil des Reports beschreibt spezielle Fähigkeiten und Verhaltensweisen, die John Doe einbringt. Diese Angaben können dazu beitragen, seine besonderen Qualitäten für das Team oder das Unternehmen am besten zu nutzen.

- ist personenbezogen
- ist gewissenhaft und ausgeglichen
- definiert, klärt, sammelt Informationen, korrigiert und testet
- setzt Maßstäbe
- ist beständig und ausgeglichen
- ist ein verlässliches Teammitglied



EFFEKTIVE 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 John Doe. Er enthält Hinweise für seine Kommunikationspartner, um den Umgang mit ihm zu verbessern. John Doe 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 John Doe:

- Geben Sie ihm Zeit, sich von der Zuverlässigkeit Ihrer Aussagen und Handlungen zu überzeugen. Seien Sie genau und realistisch.
- Liefern Sie ihm solide, greifbare, praktische Beweise.
- Respektieren Sie seine ruhige Art.
- Stellen Sie Ihren Standpunkt auf wohldurchdachte Weise klar, wenn Sie nicht einverstanden sind.
- Geben Sie ihm Zeit, mit der ihm eigenen Sorgfalt arbeiten zu können.
- Bereiten Sie sich auf das Gespräch mit ihm gut vor.
- Ziehen Sie eine Sache durch, wenn beide einverstanden sind.
- Präsentieren Sie Fakten in einer logischen Reihenfolge.
- Stellen Sie Fakten und Zahlen bereit.
- Zeigen Sie ihm Ihre Aufrichtigkeit, indem Sie seinen Standpunkt sorgsam beachten.
- Entwerfen Sie eine Handlungsstrategie mit einem Schritt-für-Schritt-Zeitplan. Versichern Sie ihm, dass es keine Überraschungen geben wird.
- Kommen Sie ihm körperlich nicht zu nahe. Er braucht einen Mindestabstand von einem Meter.



VERBOTE BEI DER KOMMUNIKATION

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

Diese Verhaltensweisen erschweren die Kommunikation mit John Doe und sollten deshalb von anderen vermieden werden:

- zuviel verlangen oder unrealistische Termine setzen
- persönliche Druckmittel anwenden
- Behauptungen aufstellen, die Sie nicht beweisen können
- anfechtbare Aussagen machen
- Empfehlungen aus unzuverlässiger Quelle benutzen; planlos sein
- Tricks anwenden oder manipulieren
- weitschweifig sein
- nicht zu beweisende Behauptungen über die Qualität seiner Arbeit aufstellen
- oberflächlich sein
- ihn anfassen, wenn Sie mit ihm sprechen
- Vertrauen fordern, ohne es gerechtfertigt zu haben
- im Unklaren lassen, was von jedem erwartet wird; einer Sache nicht nachgehen
- vorgeben, ein Experte zu sein, wenn Sie es nicht sind



KOMMUNIKATIONSHINWEISE

Dieser Abschnitt enthält Vorschläge, durch die John Doe 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 John Doe 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.

<p>Wenn Sie mit einem Menschen zu tun haben, der zuverlässig, ordentlich, konservativ, perfektionistisch, sorgfältig und präzise ist: (BLAU)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bereiten Sie sich auf Ihre Präsentation sehr gut vor! ■ Bleiben Sie stets bei der Sache! ■ Seien Sie genau und realistisch! <p>Folgende Faktoren erzeugen hingegen Spannung und Unzufriedenheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ leichtsinnig, lässig, laut sein und ohne Planung handeln ■ zuviel Druck ausüben oder unrealistische Zeitrahmen setzen ■ schlampig und unorganisiert sein 	<p>Wenn Sie mit einem Menschen zu tun haben, der ehrgeizig, kraftvoll, entschlossen, willensstark, unabhängig und zielorientiert ist: (ROT)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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! <p>Folgende Faktoren erzeugen hingegen Spannung und Unzufriedenheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ über Dinge reden, die mit der Sache nichts zu tun haben ■ weitschweifig sein oder vage Andeutungen machen ■ unorganisiert sein
<p>Wenn Sie mit einem Menschen zu tun haben, der geduldig, zurückhaltend, zuverlässig, beständig, entspannt und bescheiden ist: (GRÜN)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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! <p>Folgende Faktoren erzeugen hingegen Spannung und Unzufriedenheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ sofort mit dem Geschäftlichen beginnen ■ beherrschend oder fordernd auftreten ■ vom anderen eine schnelle Entscheidung oder Antwort erwarten 	<p>Wenn Sie mit einem Menschen zu tun haben, der enthusiastisch, begeisternd, freundlich, offen und kommunikativ ist: (GELB)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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! <p>Folgende Faktoren erzeugen hingegen Spannung und Unzufriedenheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ barsch und kurz angebunden sein ■ das Gespräch übermäßig kontrollieren ■ zu viele Daten, Fakten, Alternativen und Abstraktionen ins Spiel bringen



ERFOLGSFAKTOREN FÜR DIE TEAMEFFIZIENZ

John Doe's natürlicher Arbeitsstil kann mit dem Stil anderer Teammitglieder möglicherweise nicht zusammenpassen. Jeder trägt seine besonderen Stärken und Schwächen mit in das Team hinein, was in diesem Abschnitt genauer analysiert wird. In einer offenen Atmosphäre sollten die speziellen Aussagen mit anderen Teammitgliedern besprochen werden. Dies ist wichtig, weil eine übertriebene Stärke schnell in eine Schwäche umschlagen kann.

- **Stärke:** - benutzt Fakten und Daten, um seine Entscheidungsprozesse zu unterstützen. **Potentielle Schwäche:** - sammelt dafür jedoch so viele Daten, daß dies sich eher hinderlich auswirken kann.
- **Stärke:** - ist aufgabenorientiert mit dem Bedürfnis nach Sicherheit. **Potentielle Schwäche:** - gibt möglicherweise seinen eigenen Standpunkt auf, um eine Kontroverse zu vermeiden.
- **Stärke:** - legt großen Wert auf Details. **Potentielle Schwäche:** - verliert sich möglicherweise in Details oder benutzt sie, um die eigenen Position zu festigen.
- **Stärke:** - ist sehr intuitiv. **Potentielle Schwäche:** - wartet vermutlich erst auf vollendete Tatsachen, bis er seine Ideen oder Gefühle mitteilt.



WAHRNEHMUNG

Dieser Abschnitt des Reports bietet ergänzende Informationen zu John Doe's Selbsteinschätzung und informiert auch darüber, wie andere unter bestimmten Umständen sein Verhalten wahrnehmen könnten. Mit Hilfe dieser Erkenntnisse kann John Doe die Wirkung seines Verhaltens genauer einschätzen und bekommt damit die Möglichkeit, bestimmte Situationen besser unter Kontrolle zu behalten.

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

SELBSTWAHRNEHMUNG

John Doe hält sich selbst für:

präzise
zurückhaltend
gebildet

sorgfältig
diplomatisch
analytisch

WAHRNEHMUNG DURCH ANDERE

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

pessimistisch
übermäßig besorgt

wählerisch
pingelig

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

chaotisch
erregt

extravertiert
laut



AUSPRÄGUNG

Auf Grundlage von John Doe'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.

Dominant	Initiativ	Stetig	Gewissenhaft
antreibend egozentrisch fordernd ehrgeizig bahnbrechend willensstark kraftvoll entschlossen aggressiv konkurrierend entscheidungsfreudig risikofreudig	überschwänglich inspirierend anziehend überredend enthusiastisch ausdrucksstark überzeugend warmherzig gewinnend charismatisch ausgeglichen optimistisch	phlegmatisch statisch festgefahren ausdruckschwach passiv	risikoscheu perfektionistisch sorgfältig unselbstständig vorsichtig konventionell anspruchsvoll ordentlich
neugierig verantwortungsvoll	vertrauensvoll kontaktfreudig	geduldig besitzergreifend durchschaubar konsistent bedachtsam beständig stabil	systematisch diplomatisch akkurat taktvoll aufgeschlossen urteilsfähig
konservativ berechnend kooperativ zögerlich zurückhaltend unsicher anspruchslos vorsichtig mild liebenswürdig bescheiden friedfertig unauffällig	nachdenklich sachlich berechnend skeptisch logisch unaufdringlich argwöhnisch nüchtern prägnant pessimistisch launisch kritisch	mobil aktiv ruhelos aufgeweckt vielfältig ausdrucksstark ungeduldig forsch eifrig flexibel impulsiv ungestüm hyperaktiv	fest unabhängig mit eigenem Willen stur eigensinnig starrsinnig unsystematisch selbstgerecht hemmungslos eigenmächtig unbeugsam oberflächlich



AKTIONSPLAN

Die folgenden Angaben beziehen sich auf Bereiche, in denen John Doe seine Effizienz möglicherweise erhöhen möchte. Drei Themen sollten herausgegriffen und über Aktionspläne so aufbereitet werden, daß die gewünschten Ergebnisse erzielt werden können. Ein erneutes Durcharbeiten des Reports hilft, die Bereiche zu finden, die zur Verbesserung anstehen.

- Kommunikation (Fähigkeit zum Zuhören)
- Zeit-Management
- Teamziele
- Karriereziele
- Weiterentwicklung bestimmter Fähigkeiten
- Prioritätensetzung
- Persönliche Ziele
- Verständnis für andere

Bereich: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Bereich: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Bereich: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Anfangsdatum: _____ Kontrolldatum: _____

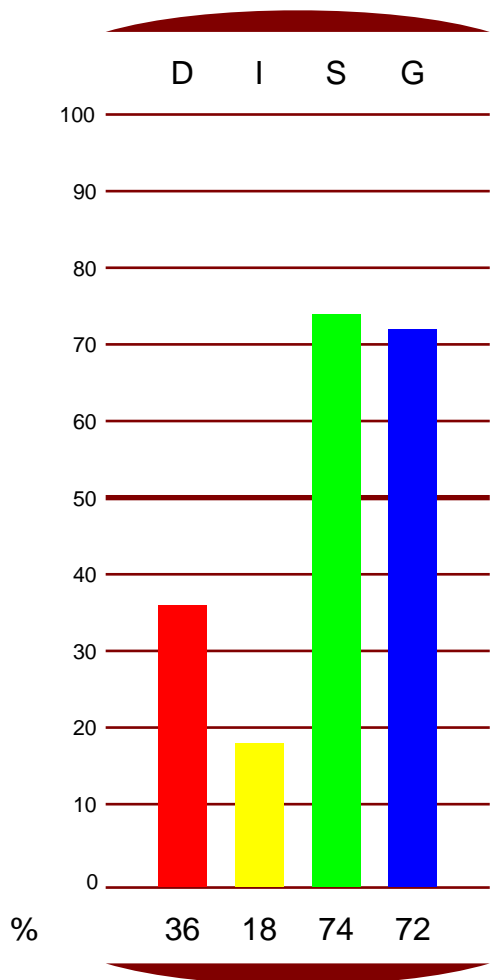


STILANALYSE-GRAFIKEN

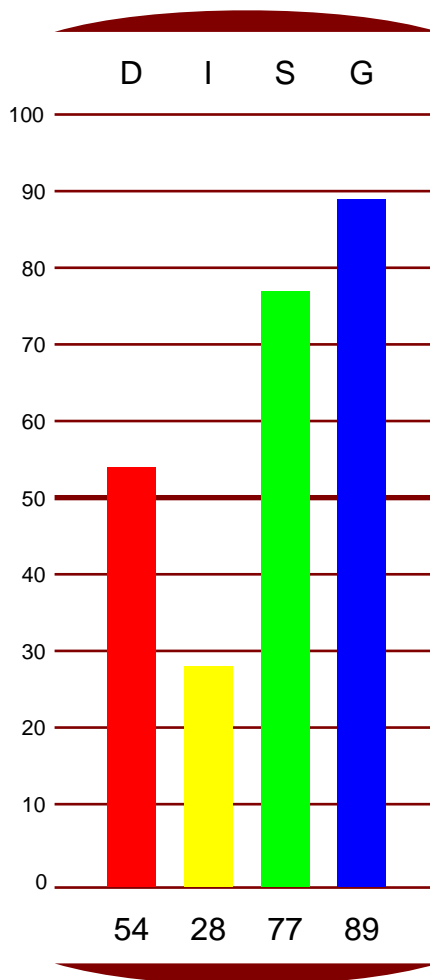
John Doe

9.3.2004

Grafik I
Adaptierter - Stil



Grafik II
Basis - Stil



Basis: deutschsprachige Normierungsstudie 2003



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 (24-40), 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.



DAS SUCCESS INSIGHTS® - RAD

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.

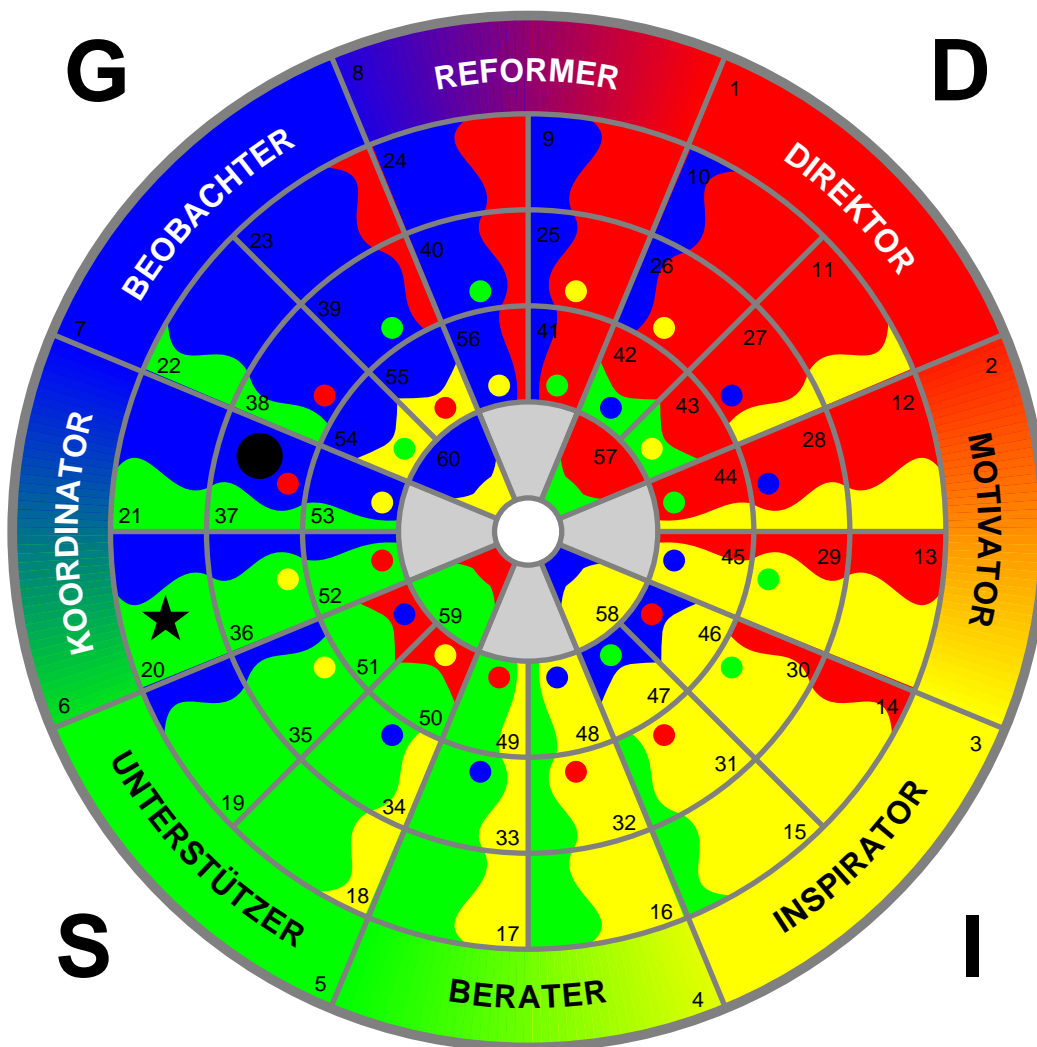
Zur detaillierten Interpretation steht Ihnen Ihr INSIGHTS-Berater jederzeit zur Verfügung.



DAS SUCCESS INSIGHTS® - RAD

John Doe

9.3.2004



Adaptierter Stil: ★ (20) UNTERSTÜTZER/KOORDINATOR
Basis-Stil: ● (37) BEOBACHTER/KOORDINATOR (FLEXIBEL)

Basis: deutschsprachige Normierungsstudie 2003