



TTI  
SUCCESS  
INSIGHTS®

# Management - Mitarbeiter Version

John Doe  
1.8.2013



## 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 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 John Doe'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 John Doe's Verhalten.*

John Doe kann anderen gegenüber sowohl rücksichtsvoll als auch sehr direkt und forsch sein. Andere Menschen betrachten diese Direktheit als eine seiner größten Stärken. Er ist ein Selbst-Starter, der neue Aufgaben liebt und sich am wohlsten fühlt, wenn er mehrere Projekte gleichzeitig am Laufen hat. Er besitzt die Fähigkeit, das "Gesamtbild" eines Projektes zu erfassen, die Vision, die von anderen oftmals nicht gleich gesehen werden kann. Die meisten Leute halten ihn für extrem risikofreudig. Aus seiner Sicht gilt: "Nichts riskiert, ist nichts gewonnen." John Doe bevorzugt ein Umfeld mit Abwechslung und Veränderungen. Er fühlt sich am besten, wenn viele Projekte gleichzeitig laufen. Er ist in Verhandlungen gerne forsch und direkt. Er macht den Leuten, mit denen er arbeitet, schnell klar, dass es ihm um konkrete Ergebnisse geht. Er hat großes Selbstbewusstsein und wird möglicherweise von einigen als egoistisch angesehen. Er ist oft frustriert, wenn er mit anderen zusammenarbeitet, die seinen Sinn für Dringlichkeit nicht teilen. John Doe tritt so selbstsicher auf, dass andere ihn für arrogant halten können. Dieses Selbstbewusstsein ist etwas, was andere möglicherweise gerne hätten. Er sucht nach eigenen Lösungen für Probleme. Auf diese Weise äußert sich seine unabhängige Natur.

John Doe kann seine Ideen zur Lösung arbeitsbezogener Probleme gut kommunizieren. Manchmal engagiert er sich emotional in dem Prozess der Entscheidungsfindung. Er ist sowohl bereit Macht auszuüben, als auch Verantwortung zu übernehmen. Er ist sehr entscheidungsfreudig und möchte gerne mit einem ebenso entschlossenen Kollegen arbeiten. Er empfindet es als Stress, wenn sein Kollege nicht ähnliche Charakterzüge besitzt. Wenn er mit einer schwierigen Entscheidung konfrontiert wird, versucht er, die anderen von seinen Ideen zu überzeugen. Er sollte sich bewusst sein, dass er ein Projekt von Anfang bis Ende durchdenken muss, ehe er es beginnt. Er hat die einzigartige Fähigkeit, schwierige Probleme in Angriff zu nehmen und sie bis zu einer zufriedenstellenden Lösung zu verfolgen. Er ist bereit, viele Stunden für die Lösung eines schwierigen Problems zu investieren. Die darauffolgende Routinearbeit langweilt ihn jedoch.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

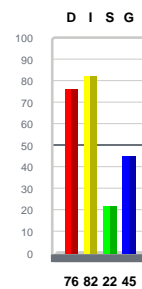
---

---

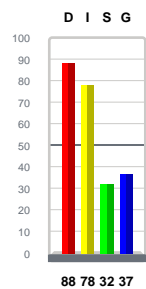
---

---

Adaptierter - Stil



Basis - Stil





# PERSÖNLICHE VERHALTENSMERKMALE

## Fortsetzung

John Doe sollte mehr Geduld zeigen und Fragen stellen, um sich zu vergewissern, dass andere verstanden haben, was er gesagt hat. Er neigt zu Intoleranz Menschen gegenüber, die indifferent zu sein scheinen oder zu langsam denken. Er verliert möglicherweise das Interesse an dem, was andere sagen, wenn sie abschweifen oder nicht zur Sache kommen. Sein wacher Verstand ist bereits weitergegangen. 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. John Doe neigt dazu, andere zu provozieren, damit sie ihre Meinung äußern. Er verliert die Geduld, zuzuhören und mit Menschen zu kommunizieren, die langsamer sind als er. Manchmal versteckt John Doe seine Gefühle hinter Freundlichkeit. Unter Druck kommen dann seine wahren Gefühle zum Vorschein. Er tendiert dazu, Leute zu beeinflussen, indem er direkt, freundlich und ergebnisorientiert ist.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

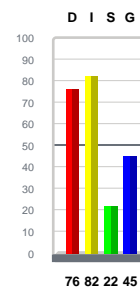
---

---

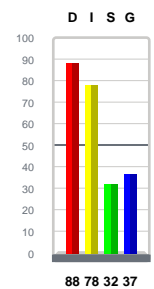
---

---

Adaptierter - Stil



Basis - Stil





# WERT FÜR DAS UNTERNEHMEN

Dieser Teil des Reports beschreibt spezielle Präferenzen und Verhaltensweisen, die John Doe 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.

- liebt berufliche Herausforderungen
- ist ein Selbst-Starter
- zeigt Kreativität beim Lösen von Problemen
- ist hartnäckig
- denkt im großen Rahmen
- hat Sinn für Humor
- ist optimistisch und begeisterungsfähig
- verhält sich vorausschauend und zukunftsorientiert




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

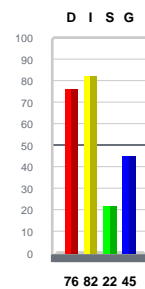
---

---

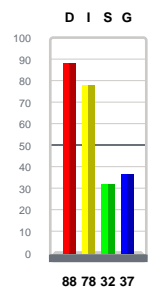
---

---

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 John Doe. 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 John Doe :

- Bieten Sie ihm Wahlmöglichkeiten für eine Entscheidung an.
- Geben Sie ihm für seine Bereitschaft, Risiken zu übernehmen, eine sofortige und direkte Motivation.
- Sprechen Sie mit ihm über Ziele und Ideen, die er anregend findet.
- Seien Sie klar, spezifisch, kurz und sachlich.
- Achten Sie in seiner Körpersprache auf Ausdrucksformen von Ungeduld oder Missfallen.
- Liefen Sie Fakten und Zahlen für den möglichen Erfolg oder die Effektivität von aufgezeigten Alternativen.
- Bieten Sie ihm eine warme, freundliche Umgebung.
- Fragen Sie ihn nach seiner Einschätzung in Bezug auf bestimmte Menschen.
- Unterstützen Sie die Sache, nicht die Person, wenn Sie einverstanden sind.
- Lassen Sie ihm Zeit, mit einer Situation vertraut zu werden.
- Beziehen Sie sich zum Motivieren auf Ziele und Ergebnisse.
- Bieten Sie ihm Handlungsanregungen.
- Planen Sie Interaktionen, die seine Wünsche und Pläne unterstützen.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

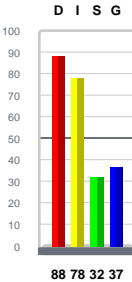
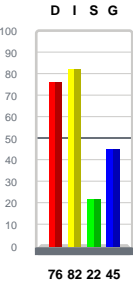
---

---

---

Adaptierter - Stil

Basis - Stil





# CHECKLISTE FÜR DIE KOMMUNIKATION

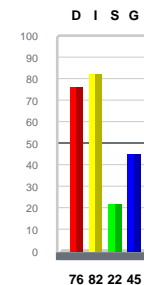
## Fortsetzung

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, wechselseitig eine wesentlich angenehmere Kommunikation zu führen.

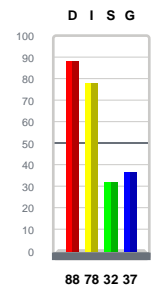
### Diese Verhaltensweisen erschweren die Kommunikation mit John Doe und sollten deshalb von anderen vermieden werden :

- bei Ablehnung einer Sache persönlich werden
- mit Fakten, Zahlen, Alternativen oder Abstraktionen jonglieren
- Zeit vergeuden mit unpersönlichen, wertenden oder nur aufgabenbezogenen Gesprächen
- unrealistische Gedanken ausmalen (träumen) oder Zeit verlieren
- durch Argumente zu überzeugen versuchen, die persönlicher Art sind und mit der Sache nichts zu tun haben
- vom Thema abweichen und seine Zeit vergeuden
- für seine Ideen die Lorbeeren ernten
- Entscheidungen in der Luft hängen lassen
- Entscheidungen ohne sein Wissen und für ihn treffen
- Befehle oder strikte Anordnungen herausgeben
- rhetorische oder unsinnige Fragen stellen
- ihn "unter den Tisch reden"
- den persönlichen Bereich in den Mittelpunkt rücken, um Kontakt zu knüpfen

Adaptierter - Stil



Basis - Stil





## 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.

### 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





# IDEALES UMFELD

Dieser Abschnitt drückt aus, wie sich John Doe anhand seines "Basis Stils" ein ideales Arbeitsumfeld vorstellt. Besonders Menschen mit geringer Flexibilität fühlen sich unwohl, wenn ihr Arbeitsumfeld die Parameter nicht enthält, die auf dieser Seite genannt werden. Flexible Menschen können sich leichter auf bestimmte Gegebenheiten einstellen und sich in fast jedem Arbeitsumfeld wohlfühlen. Anhand dieses Abschnittes können spezielle Aufgaben und Verantwortungsbereiche herausgefunden werden, die John Doe gerne übernimmt und damit auch jene, die Frustration erzeugen.

- keine Routinearbeit, sondern herausfordernde Projekte für kreative Vielfalt
- Bewertung der Ergebnisse, nicht des Verfahrens
- Bewegungsfreiheit
- die Möglichkeit zur Präsentation seiner Ideen und neuer Aspekte
- ein innovatives und zukunftsorientiertes Umfeld
- verschiedene Arbeitsbereiche, um von Zeit zu Zeit wechseln zu können
- Aufgaben mit einem hohen Maß an persönlichem Kontakt
- demokratischer Vorgesetzter, dessen Führungsstil er bereitwillig folgen kann



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

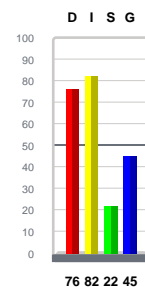
---

---

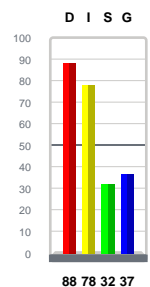
---

---

Adaptierter - Stil



Basis - Stil





# WAHRNEHMUNG

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

*Dieser Abschnitt des Reports bietet ergänzende Informationen zu John Doe's Selbsteinschätzung und macht auch Angaben darüber, wie andere unter bestimmten Umständen oder Situationen sein Verhalten wahrnehmen könnten. Mit Hilfe dieser Erkenntnisse kann John Doe 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

*John Doe 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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

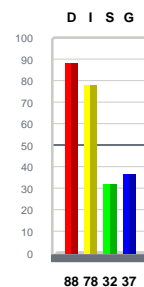
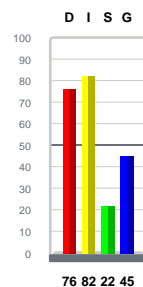
---

---

---

---

Adaptierter - Stil      Basis - Stil





# AUSPRÄGUNG

Auf Grundlage von 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.

<p>fordernd</p> <p>egozentrisch</p> <p><b>antreibend</b> <b>ehrgeizig</b> <b>pionierhaft</b> <b>willensstark</b> <b>energisch</b> <b>wetteifernd</b> <b>zielorientiert</b> <b>entscheidungsfreudig</b> <b>entschlossen</b> <b>risikofreudig</b></p> <p><b>neugierig</b> <b>verantwortungsbewusst</b></p>	<p>überschwänglich</p> <p>inspirierend</p> <p>enthusiastisch eindringlich beeinflussend <b>überzeugend</b> <b>überredend</b> <b>herzlich</b> <b>kontaktfreudig</b> <b>schlagfertig</b> <b>ungezungen</b> <b>gesellig</b></p> <p><b>vertrauensvoll</b> <b>umgänglich</b></p>	<p>phlegmatisch</p> <p>entspannt veränderungsresistent unaufdringlich</p> <p>gewohnheitsorientiert</p> <p>beharrlich</p> <p>besitzergreifend</p> <p>berechenbar geduldig bedacht zuverlässig beständig</p>	<p>perfektionistisch</p> <p>sorgfältig detailliert präzise qualitätsbewusst systematisch anspruchsvoll akkurat</p> <p>umsichtig diplomatisch ordentlich taktvoll</p> <p>gewissenhaft urteilsfähig</p>
<b>Dominant</b>	<b>Initiativ</b>	<b>Stetig</b>	<b>Gewissenhaft</b>
<p>massvoll</p> <p>zurückhaltend kooperativ zögerlich zuvorkommend unbestimmt bescheiden vorsichtig</p> <p>sanftmütig zustimmend genügsam friedlich</p> <p>unaufdringlich</p>	<p>objektiv</p> <p>logisch umsichtig skeptisch</p> <p>nachdenklich unaufdringlich misstrauisch faktenorientiert penibel</p> <p>pessimistisch launisch</p> <p>kritisch</p>	<p style="background-color: green; color: white; text-align: center;"><b>mobil</b></p> <p style="background-color: green; color: white; text-align: center;"><b>aktiv</b> <b>unruhig</b> <b>lebhaft</b> <b>flexibel</b></p> <p>energisch</p> <p>ungeduldig rastlos dynamisch hektisch unbesonnen eindringlich</p> <p>ungestüm</p>	<p style="background-color: lightblue; text-align: center;"><b>standhaft</b></p> <p style="background-color: lightblue; text-align: center;"><b>entschlossen</b> <b>eigenwillig</b> unnachgiebig</p> <p>hartnäckig</p> <p>unkonventionell findig autonom furchtlos launisch stur</p> <p>revolutionär</p>



# NATÜRLICHER UND ADAPTIERTER STIL

*John Doe'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 John Doe's natürliche Tendenz, auf Probleme und Herausforderungen zu reagieren : (Basis-Stil)

John Doe tendiert dazu, auf Probleme und Herausforderungen auf eine fordernde, antreibende und eigenwillige Art und Weise zu reagieren. Er sucht sich bewusst bestimmte Ziele und geht sie sehr individuell an. John Doe nimmt Probleme sofort in Angriff und wünscht sich eine Position mit entsprechendem Autoritätsspielraum und Aufgaben, die ihn bis an seine Leistungsgrenze fordern.

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

John Doe's Reaktion auf das gegebene Umfeld zeigt sich als große Willensstärke und Ehrgeiz, um angemessene Problemlösungen zu finden. Er versucht, alle Hindernisse zu überwinden und als Sieger aus der Situation hervorzugehen.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## KONTAKTE ZU ANDEREN MENSCHEN UND EINFLUSSNAHME

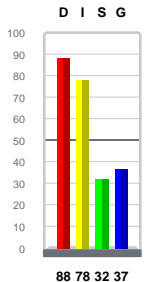
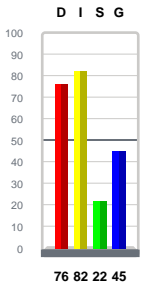
Dies ist John Doe's natürliche Tendenz, mit anderen Menschen in Kontakt zu treten und auf sie einzuwirken :(Basis-Stil)

John Doe ist fest überzeugt von seiner Fähigkeit, andere von etwas überzeugen zu können. Er schätzt dabei eine Umgebung, in der er mit unterschiedlichsten Typen von Menschen zu tun hat. John Doe vertraut anderen Menschen und wünscht sich auch, dass andere ihm Vertrauen schenken.

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

John Doe hält es nicht für notwendig, seine Strategie zu verändern, um andere zu beeinflussen. Er geht davon aus, dass sein natürlicher Stil genau dem entspricht, was sein Umfeld von ihm erwartet.

Adaptierter - Stil      Basis - Stil





# NATÜRLICHER UND ADAPTIERTER STIL

## ARBEITSWEISE UND BESTÄNDIGKEIT

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

John Doe liebt und braucht die Vielfalt und gibt auch seinem Verlangen Ausdruck, möglichst schnell von einer Aktivität zur nächsten überzuwechseln. Er demonstriert normalerweise einen sehr hohen Sinn für Dringlichkeit. Er könnte darauf brennen, Veränderung nur um der Veränderung willen zu initiieren.

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

John Doe 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

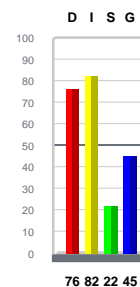
Dies ist John Doe's natürliche Tendenz, mit vorgegebenen Strukturen und vorhandenen Regeln umzugehen : (Basis-Stil)

John Doe 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.

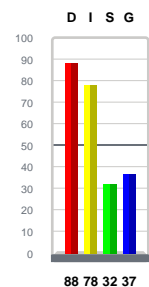
In Anpassung an das gegebene Umfeld zeigt John Doe die folgenden Verhaltensweisen im Umgang mit vorgegebenen Strukturen und vorhandenen Regeln : (Adaptierter Stil)

Bei John Doe besteht kein großer Unterschied zwischen seinem natürlichen Verhaltensstil und seinem angepassten Verhalten. Deshalb hält er es auch nicht für notwendig, sich in seinem Umfeld anders zu geben, als er tatsächlich ist.

Adaptierter - Stil



Basis - Stil





## ADAPTIERTER STIL

John Doe 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
- Zusammenarbeit mit anderen, um Resultate zu erzielen
- Treffen von taktvollen Entscheidungen
- rasche Bewältigung von Veränderungen in seinem Arbeitsbereich
- Fähigkeit, vielfältige Aufgaben zu bewältigen
- Flexibilität
- Fähigkeit für einen schnellen Wechsel von Tätigkeiten
- Pflegen einer abwechslungsreichen, freundlichen Arbeitsatmosphäre
- Bereitschaft, den Status Quo in Frage zu stellen und nach effektiveren Lösungen zu suchen
- Einhaltung von Terminen
- Schwerpunkt liegt mehr auf der Motivierung anderer als in der Konzentration auf die Aufgabe



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

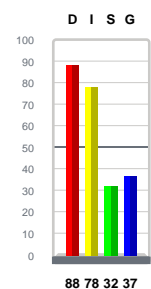
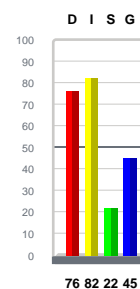
---

---

---

Adaptierter - Stil

Basis - Stil







# SCHLÜSSEL FÜR DIE INTERAKTION

In diesem Abschnitt werden einige Voraussetzungen genannt, die gegeben sein müssen, damit John Doe eine optimale Leistung erbringen kann. Einige davon können durch ihn selbst erfüllt werden, während andere Sache des Managements sind. Es ist sehr schwierig für eine Person, sich in ein Motivationsumfeld einzufügen, wenn gewisse grundsätzliche Bedingungen seitens des Managements nicht erfüllt wurden. John Doe sollte die Liste genau durchgehen und drei oder vier Aussagen herausfinden, die für ihn am wichtigsten sind, und diese seinem Vorgesetzten mitteilen. Dadurch kann John Doe mitbestimmen, wie die berufliche Interaktion gestaltet werden soll.

## John Doe braucht :

- mehr logische, weniger emotionale Präsentationen
- die Reduzierung des routinemäßigen Papierkrams
- das Zurückhalten von Emotionen, wenn sie nicht angebracht sind
- einen Hinweis, wenn es Unstimmigkeiten gibt oder er Regeln gebrochen hat
- im Gespräch die Ausrichtung auf die Arbeitsaktivitäten unter Zurückstellung persönlicher oder gesellschaftlicher Themen
- einen Plan, in dem Arbeitszeit und Zeit zur Entspannung berücksichtigt werden
- direktes Aushandeln von Verbindlichkeiten
- eine Konzentration auf Ergebnisse, kein Opfern der Produktivität, um jeden glücklich zu machen
- Hilfe bei der Zeiteinteilung und dem Setzen von Prioritäten
- eine klare Rollenfestlegung für seine Stellung innerhalb des Teams - entweder nur Mitglied oder der Leiter zu sein
- partizipierendes Management
- mehr Kontrolle über seine Körpersprache




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

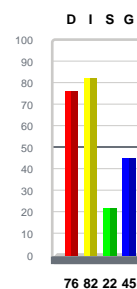
---

---

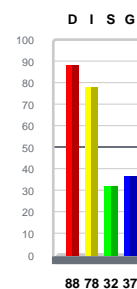
---

---

Adaptierter - Stil



Basis - Stil







# VERBESSERUNGSFÄHIGE BEREICHE

*In diesem Abschnitt werden Verhaltenstendenzen von John Doe 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).*

## John Doe zeigt möglicherweise folgende Tendenzen :

- fühlt sich aufgrund seiner angeborenen Ruhelosigkeit und seiner Verachtung für Eintönigkeit innerlich hin und her gerissen
- 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
- Kommunikation findet nur in eine Richtung statt, hört sich die Berichte anderer nicht zu Ende an, sondern unterbricht sie
- ist unbeständig aufgrund vieler Stops, Starts und ständig wechselnder Richtungen
- sieht sich nur dann als Teil eines Teams, wenn er als Leiter akzeptiert ist
- beendet oft nicht, was er beginnt, weil ständig neue Projekte hinzukommen
- hat keine Vorstellung davon, dass langsamere Menschen mit seinem Verhalten möglicherweise große Probleme haben könnten




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

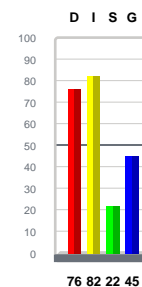
---

---

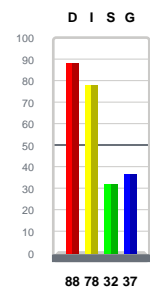
---

---

Adaptierter - Stil



Basis - Stil





## AKTIONSPLAN

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

Bereich: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Bereich: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Bereich: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Anfangsdatum: \_\_\_\_\_ Kontrolldatum: \_\_\_\_\_



## VERHALTENSAKTOREN INDIKATOR™ Management Version

Es ist kein leichtes Unterfangen, Verhaltensklassifizierungen im Managementbereich vorzunehmen, vor allem deshalb, weil es so viele Variablen gibt, die man einer Zuordnung zugrunde legen könnte. Die Klassifizierungen in Ihrem Report beziehen sich ausschließlich auf Verhaltensweisen. Nicht direkt darstellbar sind hingegen Faktoren wie Alter, Erfahrung, Trainings und Wertvorstellungen.

Anhand von grafischen Darstellungen zeigt der Report - abgeleitet vom Verhalten - besondere Fertigkeiten auf, die auf zwölf spezifische Bereiche bezogen sind. Jeder Bereich wurde sorgfältig ausgewählt und soll jedem Mitarbeiter die Möglichkeit eröffnen, durch Adaption an die für den Beruf relevanten Verhaltensweisen noch erfolgreicher zu werden.

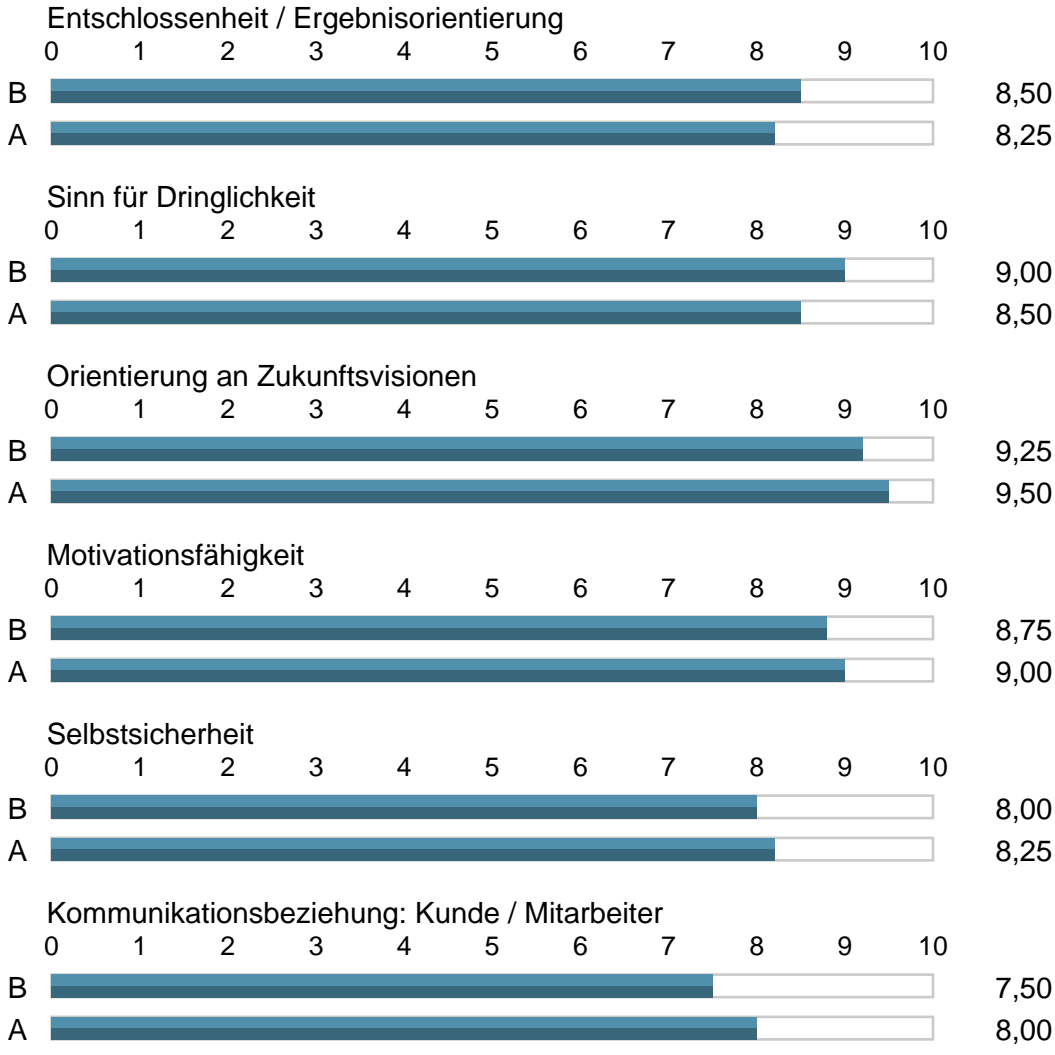
Die Basis-Stil-Grafik (B) gibt Ihren "Basis - Stil" wieder, als das Verhalten, das Sie von Ihrer Präferenz her in Ihren Beruf einbringen werden. Die Grafik für den "Adaptierten Stil" (A) beschreibt hingegen Ihre Reaktion auf das gegebene Umfeld und benennt die Verhaltensweisen, die Sie selbst momentan für angebracht halten und praktizieren.

Betrachten Sie beide grafischen Darstellungen genau, und vergleichen Sie sie miteinander! Schenken Sie vor allem den Bereichen besondere Aufmerksamkeit, die für eine erfolgreiche Tätigkeit in Ihrem Beruf besonders relevant sind! An der Grafik für das adaptierte Verhalten können Sie sofort ablesen, worauf Sie Ihre Energie momentan ausrichten.

Die Kenntnis Ihrer Verhaltensmuster ermöglicht es Ihnen, Strategien zu entwickeln, um in jedem Umfeld erfolgreich zu sein.

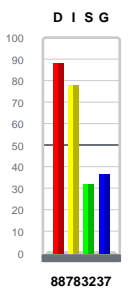
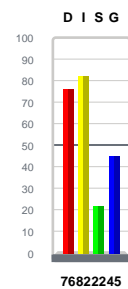


# SPEZIFISCHE FAKTOREN



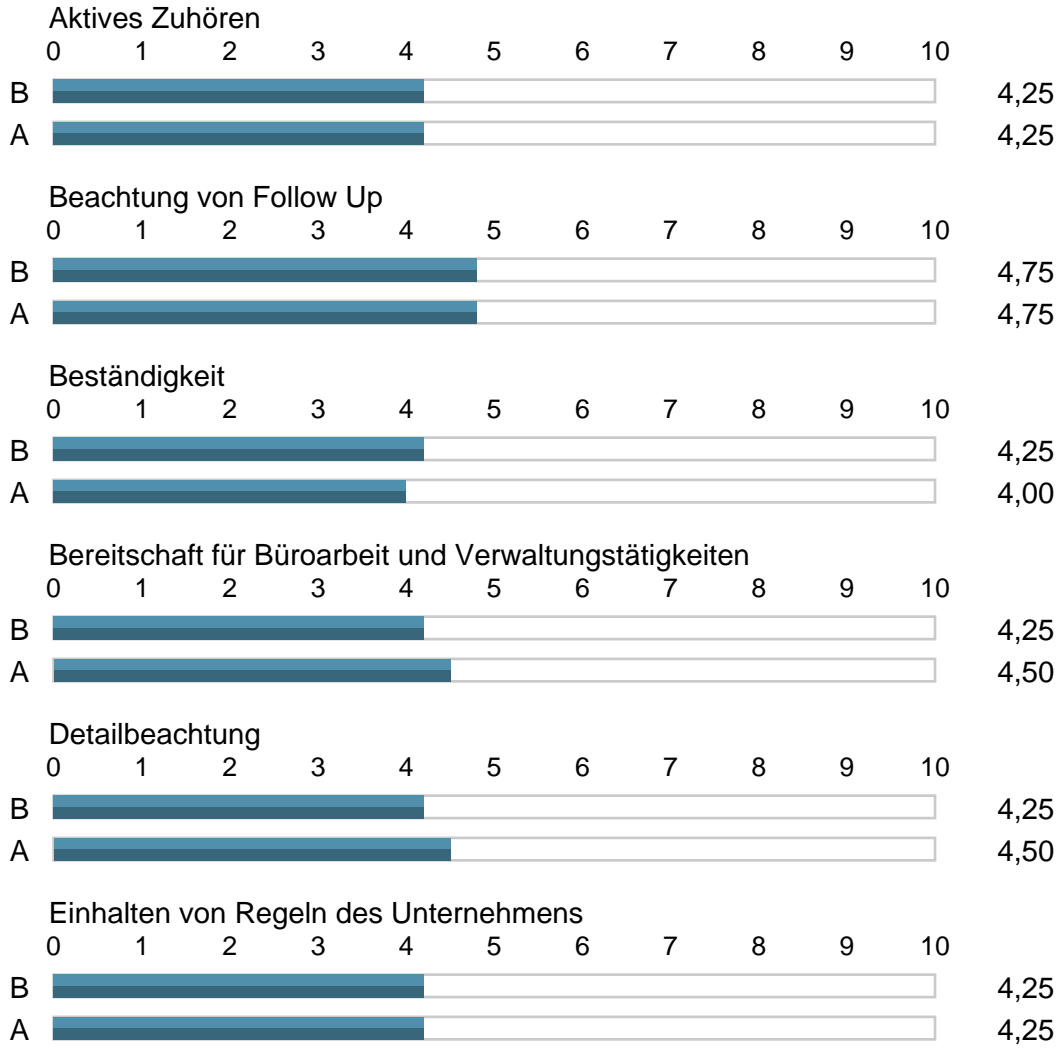
Adaptierter - Stil

Basis - Stil



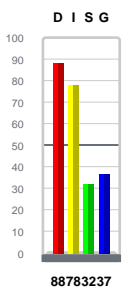
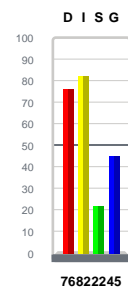


# SPEZIFISCHE FAKTOREN



Adaptierter - Stil

Basis - Stil



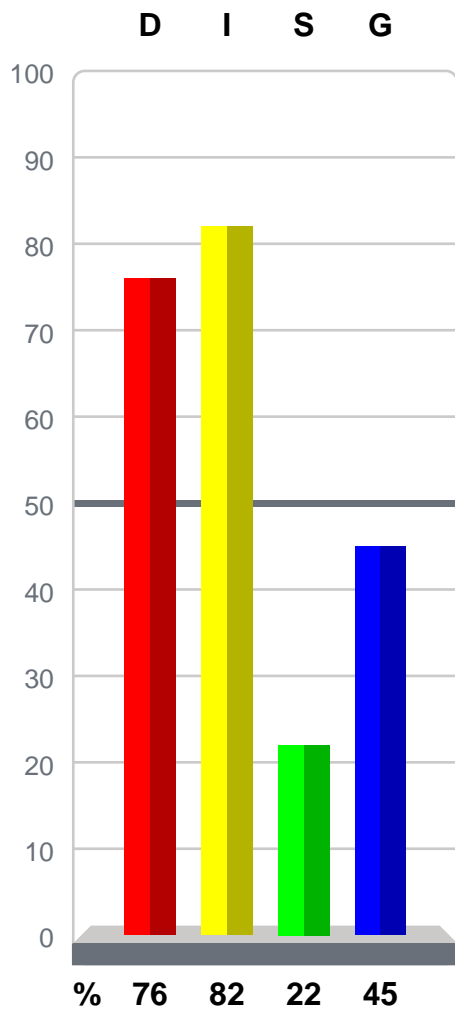


# STILANALYSE-GRAFIKEN

1.8.2013

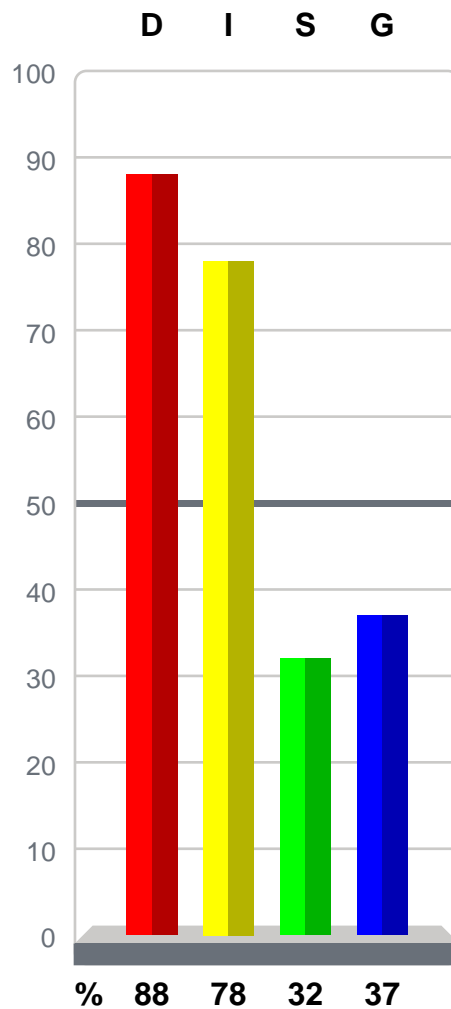
Adaptierter - Stil

Grafik I



Basis - Stil

Grafik II



Basis: deutschsprachige Normierungsstudie 2013 F24



## 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

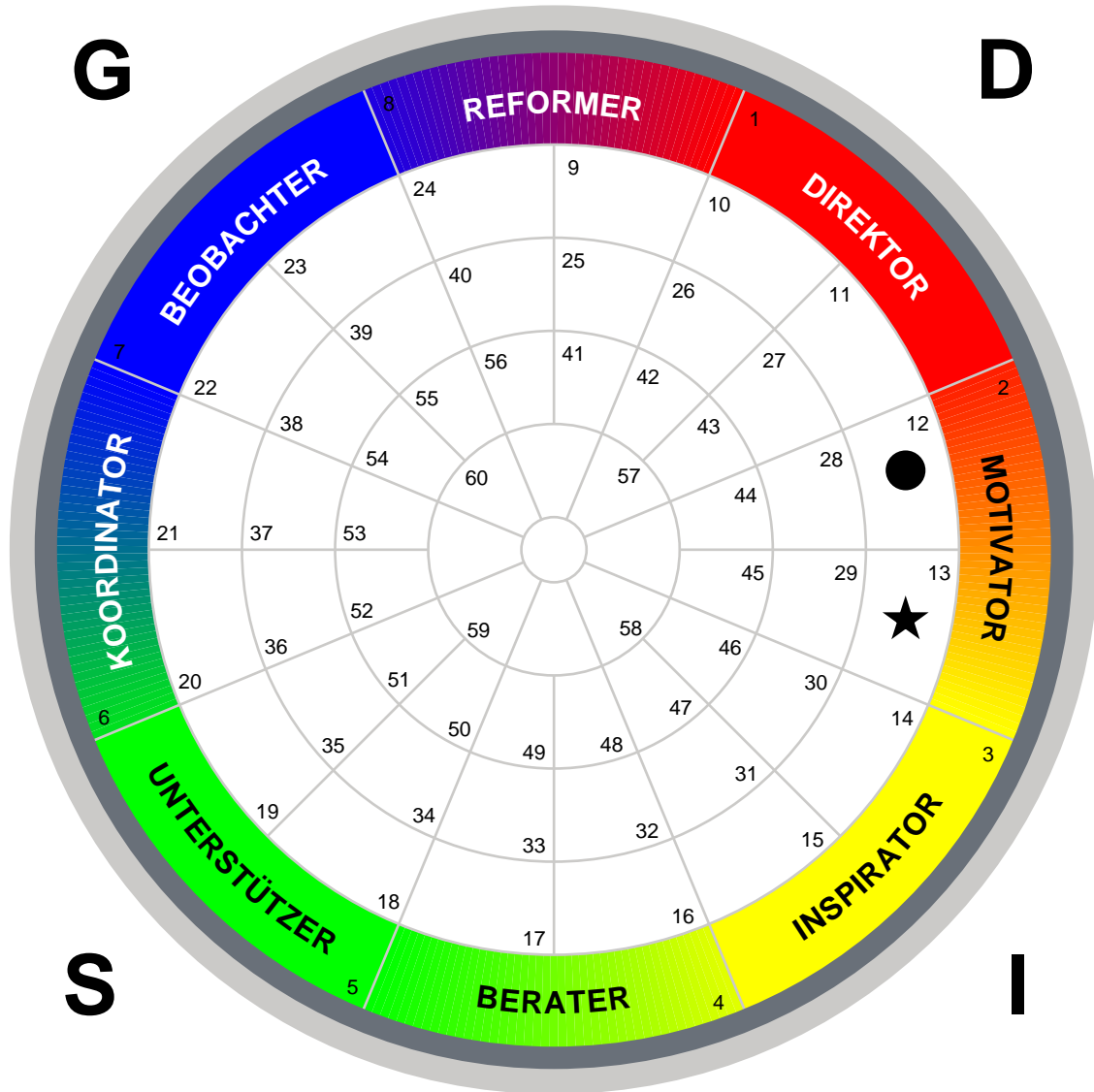
Zur detaillierten Interpretation steht Ihnen Ihr INSIGHTS-Berater jederzeit zur Verfügung.





# DAS SUCCESS INSIGHTS® - RAD

1.8.2013



Adaptierter Stil: ★ (13) INSPIRATOR/MOTIVATOR

Basis-Stil: ● (12) DIREKTOR/MOTIVATOR

Basis: deutschsprachige Normierungsstudie 2013 F24