TTI SUCCESS INSIGHTS®

TTI Trimetrix

Arbeitsplatzanalyse

Bernd Muster

Arbeitsstelle
INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
10.6.2013

INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Klettgaustraße 21
D-79761 Waldshut-Tiengen
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

INSIGHTS MDI INTERNATIONAL®

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

EINLEITUNG

Für jeden Beruf sind bestimmtes Wissen, Fachkenntnisse,Verhaltensmuster, soziale Kompetenzen und Werte für eine optimale Leistung hilfreich. Ihre objektiven Angaben zu den spezifischen Anforderungen der besagten Tätigkeit sind in den TriMetrix Job Insights Benchmarking-Prozess mit eingegangen. Das Ergebnis ist dieser insgesamt 41 Bereiche umfassende Bericht, die in den Abschnitten 2 bis 3 erläutert werden. Zusätzliches Feedback zu jedem Bereich finden Sie in den Abschnitten 4 bis 6. Vorschläge für Interviewfragen bezüglich der einzelnen Bereiche sind in den Abschnitten 7 bis 9 enthalten.

Abschnitt 1: Jobmerkmale (23 Bereiche)

Dieser Abschnitt zeigt 23 Schlüsseleigenschaften des Jobs und quantifiziert ihre Bedeutung für diesen spezifischen Job. Jeder Job hat ein einzigartiges Ranking der Eigenschaften, die die unterschiedlichen Fähigkeitsgrade, die für eine optimale Leistung in den unterschiedlichen Jobs erforderlich sind, widerspiegeln.

Abschnitt 2: Motivationskultur (6 Bereiche)

Dieser Abschnitt identifiziert die Motivatoren und Werte der Position, die als Antriebsquelle für die Tätigkeiten dienen. Hier wird klar "warum" und in "was für einem Umfeld" dieser Job zum Erfolg führt.

Abschnitt 3: Verhaltensdimensionen (12 Bereiche)

Dieser Abschnitt untersucht die Verhaltensdimensionen, die die Position erfordert. Je stärker die Ausprägung in der jeweiligen Dimension, umso wichtiger ist das besagte Verhalten für eine möglichst stressvermeidende und optimale Ausführung der Tätigkeit.

Die Ergebnisse der Abschnitte 1 bis 3 sind auf einer Skala (siehe oben) abgebildet, die die jobspezifische Relevanz aufzeigen. Die Ausprägungen veranschaulichen, welche Eigenschaften hilfreich sind, um optimale Leistung und maximalen Gewinn für das Unternehmen zu erbringen.

INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

EINLEITUNG

Abschnitt 4: Feedback Zu Den Jobmerkmalen

Dieser Abschnitt hilft uns die Typen und Arten von Merkmalen kennenzulernen (Soziale Kompetenzen), die für das Erbringen optimaler Leistung hilfreich sind. Lesen Sie sich das Feedback zu jedem der sieben Merkmale gründlich durch, um einen Einblick in die Anforderungen des Jobs zu gewinnen.

Abschnitt 5: Feedback Zur Motivationskultur

Dieser Abschnitt befasst sich mit der Tatsache, dass jedes Unternehmen seine eigene Kultur hat. Die Kultur eines Unternehmens drückt sich darin aus, wie überragende Leistung belohnt wird.

Abschnitt 6: Feedback Zum Verhalten

Dieser Abschnitt erläutert die für den Job erforderlichen Verhaltensmerkmale.

Abschnitt 7: Fragen Zu Den Einzelnen Jobmerkmalen

Dieser Abschnitt enthält Vorschläge für Interviewfragen, die sich auf die spezifischen Jobmerkmale beziehen.

Abschnitt 8: Fragen Zur Motivationskultur

Dieser Abschnitt enthält Vorschläge für Interviewfragen, die sich auf die Motivationskultur des Jobs beziehen.

Abschnitt 9: Interviewfragen Zum Verhalten

Dieser Abschnitt enthält Vorschläge für Interviewfragen, die sich auf die im Job erforderlichen Verhaltensmerkmale beziehen.

INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

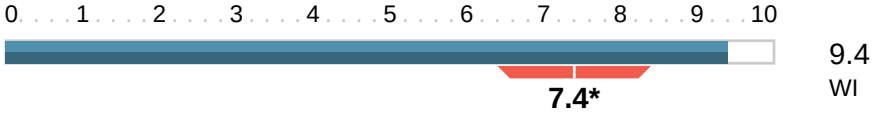
Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

HIERARCHIE JOBMERKMALE

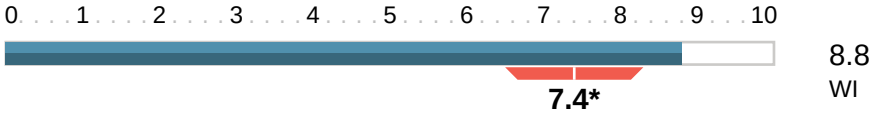
Alle Jobs erfordern gewisse soziale Kompetenzen. Dieser Abschnitt identifiziert diejenigen sozialen Kompetenzen, die zu einer optimalen Leistung in den meisten Jobs führen. Die unten aufgeführten Grafiken, sind in absteigender Folge, von den stark ausgeprägten zu den niedrig ausgeprägten Kompetenzen, angeordnet.

1. KONTINUIERLICHES LERNEN - bedeutet, sich für Weiterbildung und die Einführung neuer Ideen, Methoden und Technologien persönliche verantwortlich zu fühlen und entsprechend zu handeln.



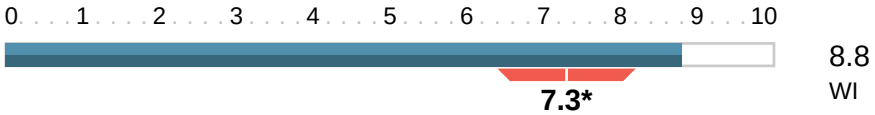
9.4
WI

2. SELBSTMANAGEMENT - bedeutet die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen Aufgaben abzuschließen, um innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens die gewünschten Ergebnisse zu liefern.



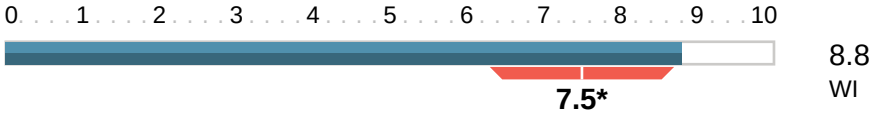
8.8
WI

3. ERGEBNISORIENTIERUNG - bedeutet die Fähigkeit, die Handlungen zu identifizieren, die notwendig sind, um Aufgaben zu vollenden und optimale Ergebnisse zu erhalten.



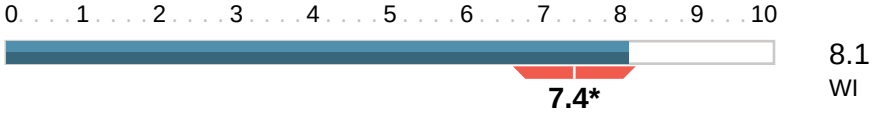
8.8
WI

4. PROBLEMLÖSUNG - bedeutet die Fähigkeit, die Schlüsselfaktoren eines Problems zu identifizieren, um eine Lösung oder Lösungen zu formulieren.



8.8
WI

5. ZIELERREICHUNG - bedeutet die grundsätzliche Fähigkeit, sich erreichbare Ziele zu setzen, diese zu verfolgen und zu erreichen, unabhängig von Hindernissen oder widrigen Bedingungen.



8.1
WI

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

Die nachfolgende Skala wird im Report genutzt.

0 - 4.9	=	Nicht wichtig für den Job (NW)
5.0 - 7.4	=	"Etwas" wichtig für den Job (EW)
7.5 - 9.9	=	Wichtig für den Job (WI)
10	=	Sehr wichtig für den Job (SW)

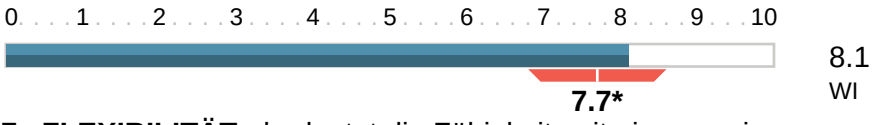
INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

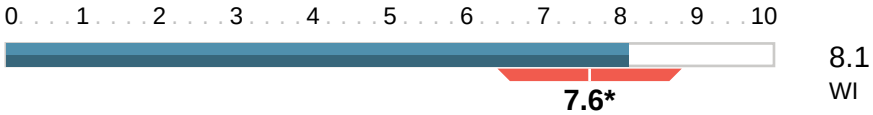
HIERARCHIE JOBMERKMALE

6. PLANUNG UND ORGANISATION - bedeutet die Fähigkeit, einen Aktionsprozess einzusetzen, der zum Einsatz von Systemen und Verfahren oder zur Realisierung von Ergebnissen führt.



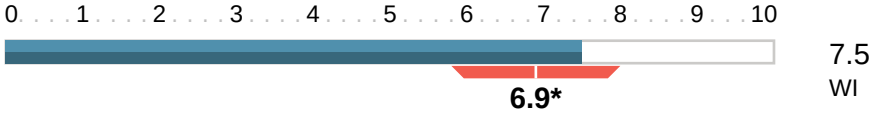
8.1
WI

7. FLEXIBILITÄT - bedeutet die Fähigkeit, mit einer gewissen Leichtigkeit und einem geringstmöglichen persönlichen Widerstand Veränderungen vorzunehmen, auf etwas entsprechend zu reagieren und Änderungen zu akzeptieren.



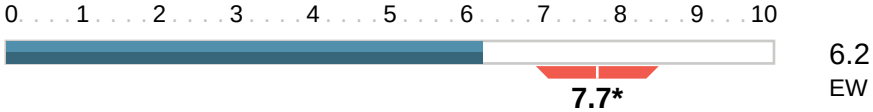
8.1
WI

8. EIGENINITIATIVE - bedeutet, sich auch ohne Motivation von außen dauerhaft zu motivieren.



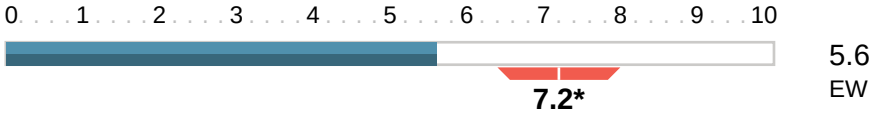
7.5
WI

9. TEAMWORK - bedeutet die Fähigkeit, mit anderen zu kooperieren, um Ziele zu erreichen.



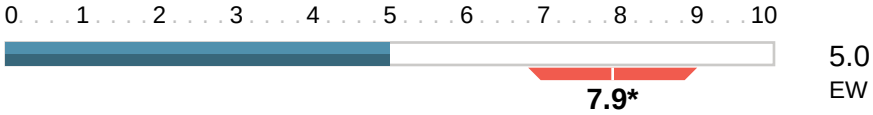
6.2
EW

10. PERSÖNLICHE VERANTWORTLICHKEIT - bedeutet die Fähigkeit, sich für das eigene Handeln verantwortlich zu fühlen.



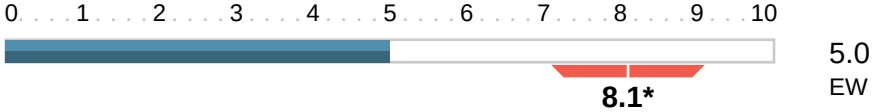
5.6
EW

11. KUNDENSERVICE - bedeutet, sich selbst zur Befriedigung der Kundenwünsche zu verpflichten.



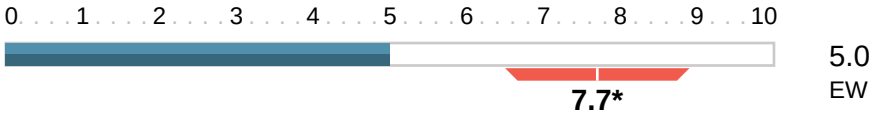
5.0
EW

12. EMPATHIE - bedeutet die Fähigkeit, die Gefühle und Einstellungen anderer wahrzunehmen und zu verstehen.



5.0
EW

13. OBJEKTIVES ZUHÖREN - bedeutet, sich unterschiedliche Standpunkte ohne Vorurteile anzuhören.



5.0
EW

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

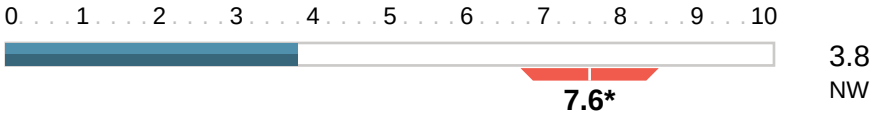
INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

HIERARCHIE JOBMERKMALE

14. DIPLOMATIE UND TAKTGEFÜHL - bedeutet die Fähigkeit, unabhängig von persönlichen Neigungen oder Einstellungen, andere respektvoll und fair zu behandeln.

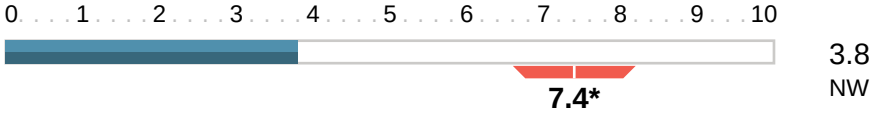


3.8 NW

15. LOGISCHES DENKEN - bedeutet die Fähigkeit, Situationen oder abstrakte Konzepte zu analysieren, um Erkenntnisse und Einsichten daraus zu gewinnen.

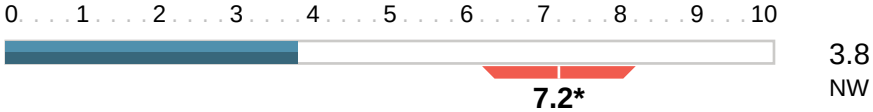
3.8 NW

16. ENTSCHEIDUNGSFINDUNG - bedeutet die Fähigkeit, alle Aspekte einer Situation zu analysieren, um möglichst vollständige Erkenntnisse zu gewinnen, auf deren Basis Entscheidungen getroffen werden können.



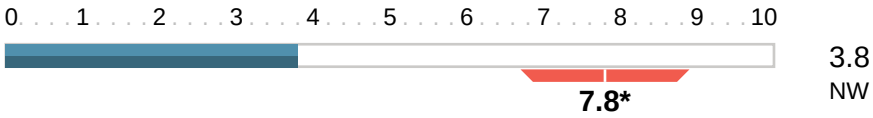
3.8 NW

17. BELASTBARKEIT - bedeutet, sich schnell von Niederschlägen erholen zu können.



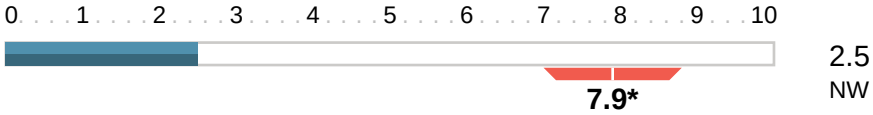
3.8 NW

18. KONFLIKTMANAGEMENT - bedeutet die Fähigkeit, unterschiedliche Standpunkte konstruktiv zusammenzuführen.



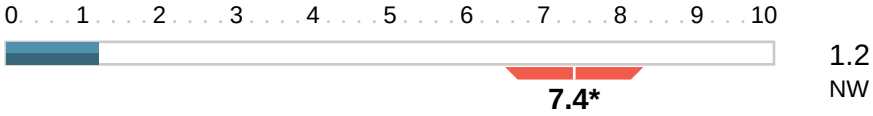
3.8 NW

19. INTERPERSONELLE FERTIGKEITEN - bedeutet die Fähigkeit, mit anderen in einer konstruktiven und positiven Weise zu interagieren.



2.5 NW

20. FÖRDERUNG ANDERER - bedeutet die Fähigkeit zu besitzen, zum Wachstum und zur Entwicklung anderer beizutragen.



1.2 NW

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

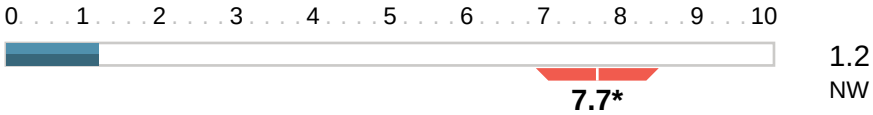
INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

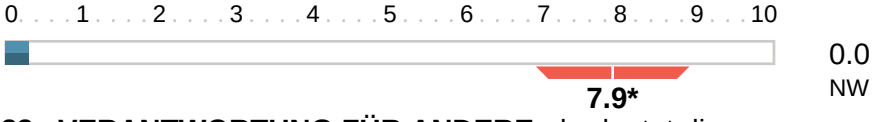
TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

HIERARCHIE JOBMERKMALE

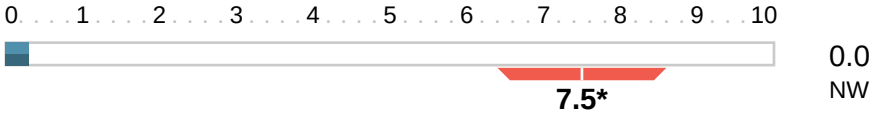
21. EINFLUSS AUF ANDERE - bedeutet die Fähigkeit zu besitzen, die Handlungen, Entscheidungen, Meinungen oder Denkweisen anderer zu beeinflussen.



22. ANDERE ZU FÜHREN - bedeutet die Fähigkeit, durch eine System- und Richtungsvorgabe Menschen zu organisieren und zu motivieren, um Ziele zu erreichen.



23. VERANTWORTUNG FÜR ANDERE - bedeutet die Fähigkeit, für die Handlungen anderer Verantwortung zu übernehmen.



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

INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

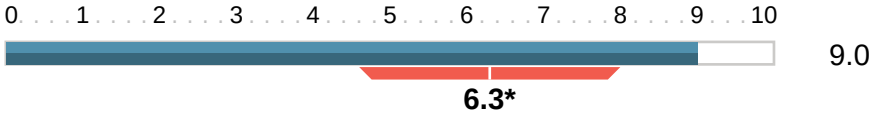
Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

MOTIVATIONSKULTUR - UNTERNEHMEN

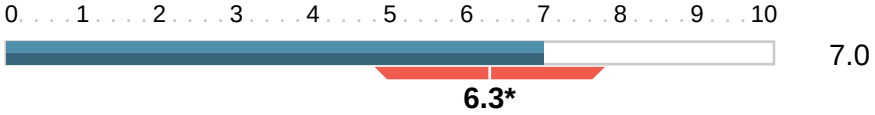
Dieser Abschnitt beschreibt das Belohnungssystem und die Jobkultur eines bestimmten Unternehmens.

1. ÖKONOMISCH - Honoriert diejenigen, die praktische Leistungen und Ergebnisse wertschätzt sowie für ihren Einsatz von Zeit, Ressourcen und Energie.



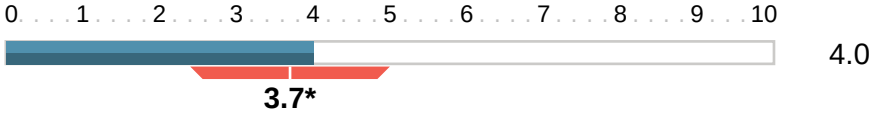
9.0

2. THEORETISCH - Honoriert diejenigen, die Wissen wertschätzen um des Wissens willen, sich kontinuierlich Fortbilden und intellektuellen Wachstum erfahren.



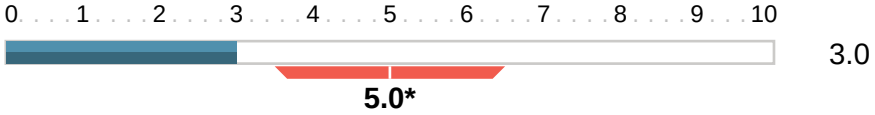
7.0

3. TRADITIONELL - Honoriert diejenigen, die Traditionen wertschätzen, die in sozialen Strukturen, Regeln, Regelungen und Prinzipien verwurzelt sind.



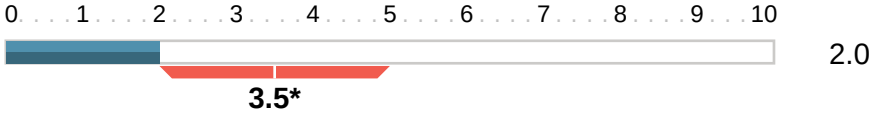
4.0

4. INDIVIDUALISTISCH - Honoriert diejenigen, die persönliche Anerkennung, Freiheit und Kontrolle über ihr eigenes Schicksal haben und das anderer wertschätzen.



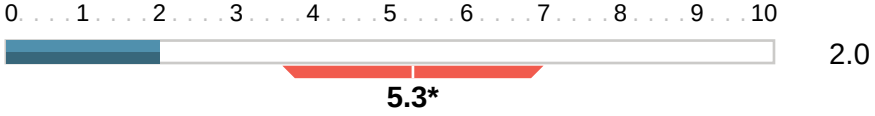
3.0

5. ÄSTHETISCH - Honoriert diejenigen, die Work-Life-Balance, kreativen Selbstausdruck, Schönheit und Natur wertschätzen.



2.0

6. SOZIAL - Honoriert diejenigen, die Gelegenheiten wahrnehmen, um für andere da zu sein und zur Entwicklung und dem Wohlbefinden der Gesellschaft beitragen.



2.0

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

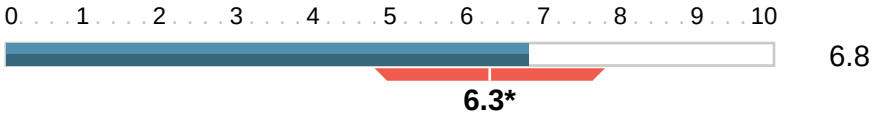
Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

MOTIVATIONSKULTUR - JOB

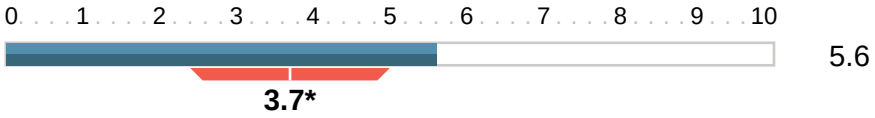
Dieser Abschnitt identifiziert die Motivations- und Wertekultur eines bestimmten Jobs. Kann eine Person eine Tätigkeit ausüben, die in ihren Wertvorstellungen mit denen der Person übereinstimmt, verbessert sich die Leistung in der Regel. Die unten aufgeführten Grafiken sind in absteigender Folge, von den stark ausgeprägten zu den niedrig ausgeprägten Motivatoren und Werten, angeordnet.

1. THEORETISCH - Honoriert diejenigen, die Wissen wertschätzen um des Wissens willen, sich kontinuierlich Fortbilden und intellektuellen Wachstum erfahren.



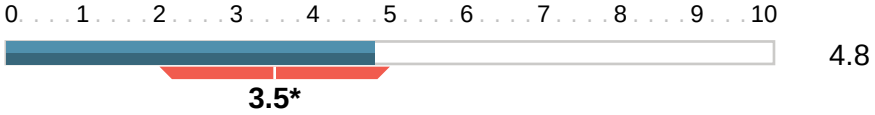
6.8

2. TRADITIONELL - Honoriert diejenigen, die Traditionen wertschätzen, die in sozialen Strukturen, Regeln, Regelungen und Prinzipien verwurzelt sind.



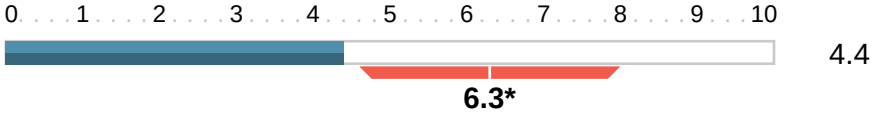
5.6

3. ÄSTHETISCH - Honoriert diejenigen, die Work-Life-Balance, kreativen Selbstausdruck, Schönheit und Natur wertschätzen.



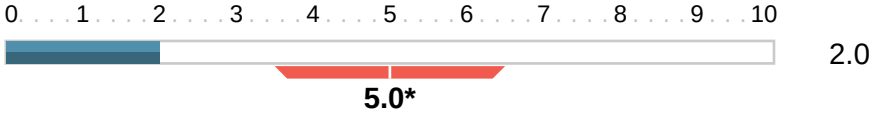
4.8

4. ÖKONOMISCH - Honoriert diejenigen, die praktische Leistungen und Ergebnisse wertschätzt sowie für ihren Einsatz von Zeit, Ressourcen und Energie.



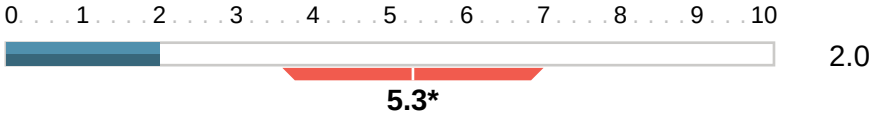
4.4

5. INDIVIDUALISTISCH - Honoriert diejenigen, die persönliche Anerkennung, Freiheit und Kontrolle über ihr eigenes Schicksal haben und das anderer wertschätzen.



2.0

6. SOZIAL - Honoriert diejenigen, die Gelegenheiten wahrnehmen, um für andere da zu sein und zur Entwicklung und dem Wohlbefinden der Gesellschaft beitragen.



2.0

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

INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

WIDERSPRÜCHLICHE ARBEITSPLATZANFORDERUNGEN

Bei der Beurteilung durch die Success Insights Arbeitsstellen Analyse, wird der Arbeitsplatz analysiert, in dem man ihn für sich selbst sprechen lässt. Dieser Abschnitt beschreibt die potentiellen Konflikte, was die Verhaltensweisen oder Interessen von Menschen in Bezug auf den Arbeitsplatz betrifft. In manchen Fällen, entscheidet das Unternehmen die Position oder deren Hauptanforderungen zu überprüfen.

Herzlichen Glückwunsch! Basierend auf den vorliegenden Informationen, zeigt diese Position kein unmittelbares Potential für Verhaltenskonflikte. Bitte beachten Sie, dass jegliche Abweichung der ursprünglich beschriebenen Position, zu Konflikten innerhalb der Persönlichkeit oder zu Stress führen kann.

INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

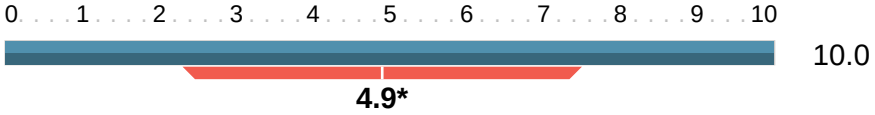
Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

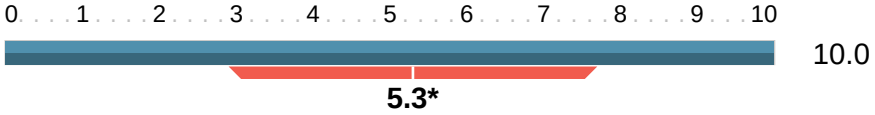
HIERARCHIE DES VERHALTENS

Dieser Abschnitt stellt grafisch dar, welche Verhaltensdimensionen für die Position bedeutsam sind. Die unten aufgeführten Grafiken sind in absteigender Folge, von den stark ausgeprägten zu den niedrig ausgeprägten Verhaltensdimensionen, angeordnet. Das bedeutet, je stärker die Ausprägung in der jeweiligen Dimension, umso wichtiger ist das besagte Verhalten für eine möglichst stressvermeidende und optimale Ausführung der Tätigkeit.

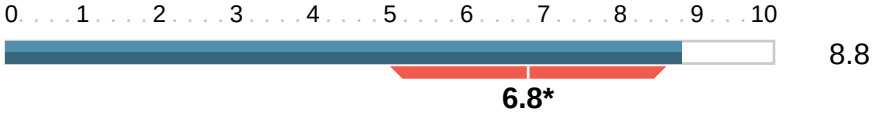
1. ORGANISATION AM ARBEITSPLATZ - Der Erfolg des Unternehmens ist abhängig von Systemen und Abläufen die Genauigkeit erfordern. Aufzeichnungen führen und Planung sind essentielle Komponenten der Tätigkeit.



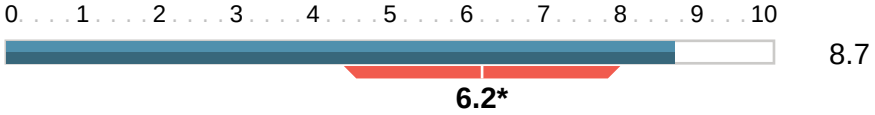
2. DATENANALYSE - Die Tätigkeit beinhaltet viele Details. Sie erfordert, dass Zahlen, Daten und Fakten vor dem Treffen von Entscheidungen analyisert werden und, dass diese Daten für erneute Untersuchung sorgfältig aufbewahrt werden.



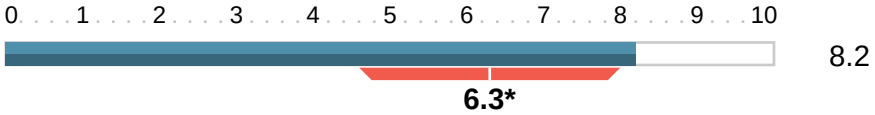
3. ANWEISUNGEN FOLGEN - Die Tätigkeit erfordert sich an die Regeln zu halten und wenn keine Regeln existieren, sich an die bestehenden Abläufe zu halten.



4. FOLLOW-UP UND DURCHFÜHRUNG - Die Tätigkeit erfordert gründliche und vollständige Durchführung von Aufgaben.



5. BESTÄNDIGKEIT - Die Tätigkeit erfordert die Fähigkeit ihn auf die gleiche Art und Weise wiederholt durchzuführen.



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

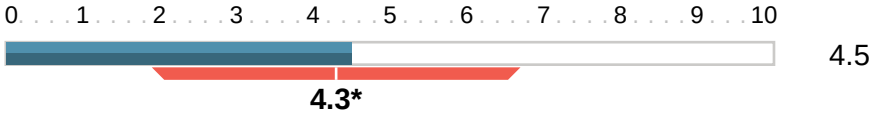
INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

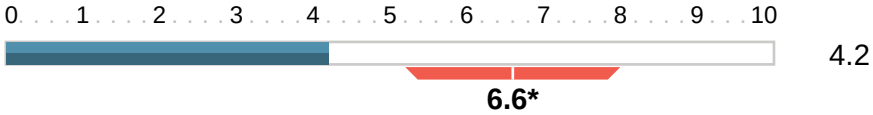
HIERARCHIE DES VERHALTENS

6. DRINGLICHKEIT - Die Tätigkeit erfordert Entscheidungsstärke, umgehende Rückmeldung und schnelles Handeln. Oft sind in dieser Tätigkeit Situationen vorzufinden, die sofortige Entscheidungen mit gutem Urteilungsvermögen notwendig. Der Job wird immer wieder wichtige Fristen beinhalten, die eingehalten werden müssen.



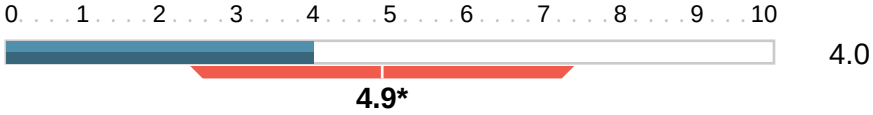
4.5

7. KUNDENBEZIEHUNGEN - Die Tätigkeit erfordert den Wunsch eines aufrichtigen Interesses an internen und/oder externen Kunden.



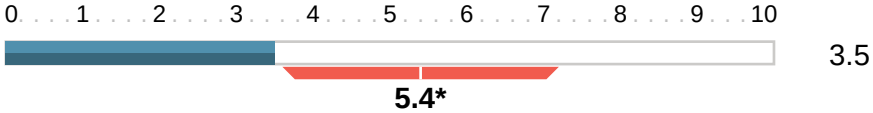
4.2

8. WETTBEWERBSDENKEN - Die Tätigkeit ist in einem Umfeld mit sehr hohen Anforderungen, bei dem kontinuierliche Gewinne entscheidend sind. Die Tätigkeit umfasst Beharrlichkeit, Mut und Durchsetzungsvermögen und einen „Willen zu gewinnen“ in starken Wettbewerbssituationen.



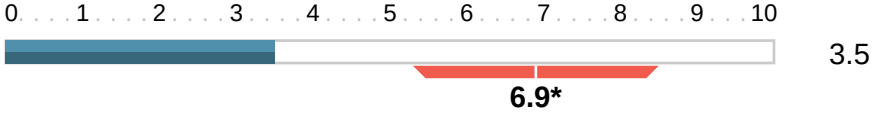
4.0

9. FLEXIBILITÄT - Die Tätigkeit verlangt ein hohes Maß an Optimismus und eine anpackende Haltung. Sie erfordert multiple Talente und der Bereitschaft sie entsprechend dem Bedarf der sich verändernden Aufgaben anzupassen.



3.5

10. MENSCHENORIENTIERT - Die Tätigkeit erfordert eine positive und konstruktive Einstellung zur Arbeit mit anderen. Ein hohes Maß an Zeit wird mit Zuhören, Verstehen und dem erfolgreichen Arbeiten mit einer Vielzahl von Menschen mit diversem Hintergrund verbracht, um „win-win“-Ergebnisse zu erzielen.



3.5

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

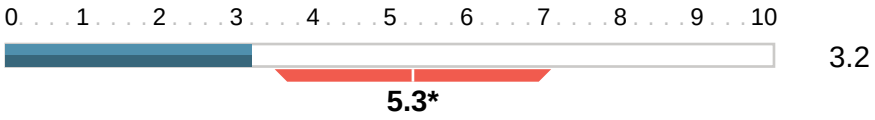
INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

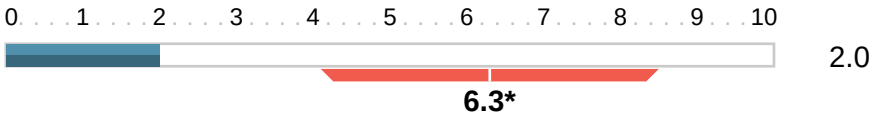
TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

HIERARCHIE DES VERHALTENS

11. HÄUFIGE VERÄNDERUNG - Die Tätigkeit erfordert den Umgang "viele Bälle gleichzeitig zu jonglieren"! Es wird verlangt mehrere Aufgaben nicht abzuschließen und zu neuen Aufgaben überzugehen mit wenig oder keiner Anweisung.



12. STÄNDIGE INTERAKTION MIT ANDEREN - Die Tätigkeit wird kontinuierlich unterschiedliche Unterbrechungen beinhalten, immer in freundlicher Interaktion mit anderen.



WB: 32-16-44-89 (07)
* 68% der Werte der Population liegen innerhalb des schattierten Bereiches.

INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

FEEDBACK ZU DEN JOBMERKMALEN

Dieser Abschnitt gibt Ihnen Aufschluss über die Merkmale, die für das Erbringen von überragender Leistung in dem Job hilfreich sind. Zu jedem der sieben am höchsten bewerteten Merkmalen ist zusätzliches Feedback gegeben. Lesen Sie sich jedes Feedback durch, um einen Einblick in den Job zu gewinnen. Diese Information soll bei Coachings oder anderen Entwicklungsmaßnahmen der Person, die den Job ausführt, eine Stütze sein.

1. KONTINUIERLICHES LERNEN: bedeutet, sich für Weiterbildung und die Einführung neuer Ideen, Methoden und Technologien persönliche verantwortlich zu fühlen und entsprechend zu handeln.
   - Bildet sich hinsichtlich berufsbezogener Themen weiter, um das Verständnis, die Expertise und die persönliche Leistung zu verbessern
   - Hält seine Geschäftsfähigkeiten kontinuierlich auf dem Laufenden
   - Sucht aktiv nach geeigneten Möglichkeiten, neu erworbenes Wissen und Fähigkeiten anzuwenden
   - Gibt gerne, falls erforderlich, Erfahrung, Wissen und Informationen an andere weiter

2. SELBSTMANAGEMENT: bedeutet die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen Aufgaben abzuschließen, um innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens die gewünschten Ergebnisse zu liefern.
   - Verfolgt selbständig Unternehmensziele in einer organisierten und effizienten Weise
   - Priorisiert die Tätigkeiten, soweit dies notwendig ist, um den Verpflichtungen im Job nachzukommen
   - Behält das für die Zielerreichung nötige Engagement, ohne direkte Aufsicht, bei
   - Beschränkt Unterbrechungen und Zeitverschwendung auf ein Mindestmaß, um qualitativ hochwertige Arbeit innerhalb der gegebenen Zeit zu erledigen

3. ERGEBNISORIENTIERUNG: bedeutet die Fähigkeit, die Handlungen zu identifizieren, die notwendig sind, um Aufgaben zu vollenden und optimale Ergebnisse zu erhalten.
   - Behält die Ziele im Blick
   - Erkennt potentielle Hindernisse und räumt sie aus, um erfolgreich das Ziel zu erreichen
   - Setzt genau durchdachte und effektive Pläne um und nutzt geeignete Ressourcen, um die gewünschten Resultate zu erzielen
   - Befolgt alle getroffenen Vereinbarungen, um Resultate zu erzielen

INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

FEEDBACK ZU DEN JOBMERKMALEN

4. PROBLEMLÖSUNG: bedeutet die Fähigkeit, die Schlüsselfaktoren eines Problems zu identifizieren, um eine Lösung oder Lösungen zu formulieren.
   - Analysiert alle relevanten Informationen hinsichtlich eines Problems
   - Unterteilt komplexe Themen in überschaubare Teilbereiche, um Klarheit zu erhalten
   - Wählt aus den zur Verfügung stehenden Möglichkeiten die besten aus, um bestimmte Probleme zu lösen
   - Nutzt alle relevanten Ressourcen, um geeignete Lösungen umzusetzen

5. ZIELERREICHUNG: bedeutet die grundsätzliche Fähigkeit, sich erreichbare Ziele zu setzen, diese zu verfolgen und zu erreichen, unabhängig von Hindernissen oder widrigen Bedingungen.
   - Legt relevante, realistische und erreichbare Ziele fest
   - Erkennt und setzt erforderliche Pläne und Meilensteine um, um bestimmte Unternehmensziele zu erreichen
   - Initiiert zielorientierte Aktivitäten ohne unnötige Verzögerung
   - Ist zielorientiert, ungeachtet von Hindernissen oder ungünstiger Umstände

6. PLANUNG UND ORGANISATION: bedeutet die Fähigkeit, einen Aktionsprozess einzusetzen, der zum Einsatz von Systemen und Verfahren oder zur Realisierung von Ergebnissen führt.
   - Definiert Pläne und organisiert Handlungsschritte, um Ziele zu erreichen
   - Organisiert und nutzt Ressourcen in einer Art und Weise, dass die Effektivität steigt
   - Setzt angemessene Pläne um und passt diese den Gegebenheiten an
   - Ist kontinuierlich organisiert und detailorientiert

7. FLEXIBILITÄT: bedeutet die Fähigkeit, mit einer gewissen Leichtigkeit und einem geringstmöglichen persönlichen Widerstand Veränderungen vorzunehmen, auf etwas entsprechend zu reagieren und Änderungen zu akzeptieren.
   - Passt sich effektiv veränderten Plänen und Prioritäten an
   - Besitzt die Fähigkeit, unterschiedliche Aufgaben gleichzeitig zu meistern
   - Kann mit Unklarheit sicher umgehen
   - Passt bestehende Pläne, falls erforderlich, mit wenig Widerstand an

INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

JOB MOTIVATIONS / KULTUR - FEEDBACK

1. THEORETISCH
   - Belohnt diejenigen, die sich Wissen um des Wissens Willen aneignen und sich kontinuierlich weiterbilden.

2. TRADITIONELL
   - Belohnt diejenigen, die Wert legen auf die Traditionen, Regeln und Prinzipien der Gesellschaft.

3. ÄSTHETISCH
   - Belohnt diejenigen, die Gleichgewicht, kreative Selbstverwirklichung, Ästhetik und Natürlichkeit in ihrem Leben schätzen.

INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

FEEDBACK ZUM VERHALTEN

1. ORGANISATION AM ARBEITSPLATZ
   - Der Erfolg des Unternehmens ist abhängig von Systemen und Abläufen die Genauigkeit erfordern. Aufzeichnungen führen und Planung sind essentielle Komponenten der Tätigkeit.

2. DATENANALYSE
   - Die Tätigkeit beinhaltet viele Details. Sie erfordert, dass Zahlen, Daten und Fakten vor dem Treffen von Entscheidungen analyisert werden und, dass diese Daten für erneute Untersuchung sorgfältig aufbewahrt werden.

3. ANWEISUNGEN FOLGEN
   - Die Tätigkeit erfordert sich an die Regeln zu halten und wenn keine Regeln existieren, sich an die bestehenden Abläufe zu halten.

INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

FRAGEN ZU DEN JOBMERKMALEN

Unten aufgeführt sind Vorschläge für Interviewfragen zu jedem der sieben am höchsten bewerteten Merkmale. Nutzen Sie diese, um noch spezifischer auf den Job ausgerichtete Fragen zu erstellen. Achten Sie darauf, dass alle Kandidaten die gleichen Fragen beantworten, wenn die Liste fertig erstellt ist.

1. KONTINUIERLICHES LERNEN: bedeutet, sich für Weiterbildung und die Einführung neuer Ideen, Methoden und Technologien persönliche verantwortlich zu fühlen und entsprechend zu handeln.
   - Erzählen Sie mir von dem letzten Fachbuch, das Sie zuletzt gelesen haben oder von dem letzten Seminar, das Sie besucht haben. Welches war es? Was waren zwei wichtige Ideen, die Sie daraus gewonnen haben? Wie haben Sie diese in die Praxis umgesetzt?
   - Beschreiben Sie bitte, in welcher Art und Weise Sie in den letzten 12 Monaten in Ihre berufliche Entwicklung investiert haben.
   - Welches sind die drei wichtigsten Trends oder Konzepte, über die Sie mehr lernen müssen, um weiterhin den Vorsprung als Experte in Ihren Bereichen beizubehalten? Wie planen Sie, Ihr Fachwissen in dieser Hinsicht zu erweitern?
   - Nennen Sie Beispiele, in denen Sie kreativ oder innovativ Ihr Fachwissen angewendet haben?
   - Welches war das anregendste Fachbuch, das Sie im letzten Jahr gelesen haben, welches Ihnen in Ihrem Job weitergeholfen hat. Weshalb haben Sie dieses Buch gelesen?
   - Über welche Gebiete oder Themen lernen Sie am liebsten? Weshalb? In welcher Art und Weise hilft es Ihnen weiter?

INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

FRAGEN ZU DEN JOBMERKMALEN

2. SELBSTMANAGEMENT: bedeutet die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen Aufgaben abzuschließen, um innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens die gewünschten Ergebnisse zu liefern.
   - Nennen Sie ein Projekt, bei dem Sie von Anfang bis Ende für die Organisation verantwortlich waren. Wie gingen Sie es an? Wie gingen Sie mit auftretenden Veränderungen um? Wie stellten Sie sicher, dass das Projekt am Laufen blieb? Was war das endgültige Ergebnis? Was haben Sie von dieser Erfahrung gelernt?
   - Haben Sie jemals einen Tag erlebt, an dem Sie nicht alles, was Sie geplant haben, erledigt bekommen haben? Wie gingen Sie damit um? (Falls die Stelle manchmal den Einsatz von Überstunden erfordert, fragen Sie den Kandidaten, wie er damit umgehen wird).
   - Wie gut sind Sie bei Ihrer Zeitplanung? Beschreiben Sie bitte das System Ihrer Zeiteinplanung und stellen Sie dar, wie Sie es nutzen.
   - Wir alle haben Zeiten erlebt, in denen wir einen Ausgleich zwischen der Zeit für die Arbeit und für unser Privatleben finden mussten. Geben Sie ein Beispiel für eine Zeit, in der Sie sowohl an der Arbeit als auch privat viel zu tun hatten, und beschreiben Sie bitte, wie Sie Ihre Zeit eingeteilt haben.
   - Wie viel Zeit verbringen Sie täglich damit, sich zu organisieren? Wann tun Sie dies? Was denken Sie, welchen Einfluss diese Gewohnheit auf Ihre Ergebnisse hat?
   - Was ist der Unterschied zwischen Handeln und Ergebnissen? Wie definieren Sie persönlich diesen Unterschied für sich?

INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

FRAGEN ZU DEN JOBMERKMALEN

3. ERGEBNISORIENTIERUNG: bedeutet die Fähigkeit, die Handlungen zu identifizieren, die notwendig sind, um Aufgaben zu vollenden und optimale Ergebnisse zu erhalten.
   - Nennen Sie ein Beispiel für eine Sache, an der Sie nach Ihrer Meinung für eine sehr lange Zeit, ohne Ablenkung oder Pause, gearbeitet haben. Was haben Sie am wenigsten daran gemocht? Wie erfolgreich waren Sie darin, diese Sache zu erledigen? Wie lange haben Sie daran gearbeitet?
   - Nennen Sie ein Beispiel für einen Zeitpunkt, an dem jemand seinen Verpflichtungen Ihnen gegenüber nicht nachgekommen ist. Was haben Sie gemacht? Wie versichern Sie sich, dass andere Ihren Verpflichtungen nachkommen? Wie versichern Sie sich, dass Sie es selbst tun?
   - Nennen Sie bitte ein Projekt, das Sie fertig gestellt haben und dessen Ergebnis. Bitte nennen Sie dabei die wichtigsten Faktoren, die die bedeutendste Rolle bei der Fertigstellung des Projekts gespielt haben.
   - Beschreiben Sie einen Plan/Strategie, den Sie für etwas entwickelt haben, an dem Sie gerade arbeiten. Was sind die wichtigsten Faktoren dieses Plans, die Dinge, die erfüllt sein müssen, damit die Strategie aufgeht?
   - Nennen Sie ein Beispiel für einen Zeitpunkt, an dem Sie einen Termin oder eine Frist nicht einhalten konnten. Was waren die Folgen? Was haben Sie das nächste Mal, als Sie einen Termin einzuhalten hatten, anders gemacht?
   - Waren die Ergebnisse eines Projekts, an dem Sie gearbeitet haben, einmal nicht zufriedenstellend? Was hat dazu geführt, dass das Resultat nicht optimal war? Wie kam es dazu?

4. PROBLEMLÖSUNG: bedeutet die Fähigkeit, die Schlüsselfaktoren eines Problems zu identifizieren, um eine Lösung oder Lösungen zu formulieren.
   - Nennen Sie ein schwieriges Problem, das Sie in Ihrer Arbeit gelöst haben und beschreiben Sie bitte, wie Sie es gelöst haben.
   - Welches Problem haben Sie in Ihrem Berufsleben gelöst, das Ihnen ein Gefühl von Erfüllung gegeben hat.
   - Nennen Sie ein Problem in Ihrer Arbeit, das Sie einfach nicht lösen konnten. Was haben Sie getan?
   - Beschreiben Sie, wie Sie an ein komplexes oder schwieriges Problem herangehen.
   - Wie erkennen Sie Ressourcen und Informationen und wie organisieren Sie diese, wenn Sie an einem Projekt oder Problem arbeiten?
   - Wie bereiten Sie sich mit der richtigen Einstellung und Erwartung auf ein schwieriges und komplexes Thema vor, mit dem Sie konfrontiert werden?

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

FRAGEN ZU DEN JOBMERKMALEN

5. ZIELERREICHUNG: bedeutet die grundsätzliche Fähigkeit, sich erreichbare Ziele zu setzen, diese zu verfolgen und zu erreichen, unabhängig von Hindernissen oder widrigen Bedingungen.
   - Beschreiben Sie das komplexeste Projekt, an dem Sie jemals gearbeitet haben. Wie haben Sie Handlungsschritte und Meilensteine für dieses Projekt geschaffen? Was empfanden Sie bei dem Projekt am schwierigsten?
   - Nennen Sie 5 Ziele, die Sie sich für Ihre Karriere gesetzt haben. Wie viele davon haben Sie bereits erreicht? Was waren die Gründe für das Erreichen dieser Ziele? Was ist mit den Zielen, die Sie bisher noch nicht erreicht haben?
   - Nennen Sie ein Beispiel für einen Zeitpunkt, an dem Sie wirklich gezögert haben, bevor Sie etwas angegangen sind. Wie haben Sie dann angefangen? Haben Sie das Ziel oder Projekt erfüllt?
   - Gibt es etwas in Ihrem Leben, das Sie geschafft haben, was Sie mit vollster Zufriedenheit erfüllt? Was ist es? Wie schwierig war es, das zu erreichen?
   - Was haben Sie in Ihrem Leben nicht erreicht, was Sie frustriert? Warum habe Sie es nicht zu Ende gebracht? Wie könnten Sie es noch erreichen?
   - Nennen Sie eine Zeit, in der Sie wirklich fähig waren, Ihre Anstrengungen auf ein einziges Ziel auszurichten. Wodurch waren Sie dazu fähig?

6. PLANUNG UND ORGANISATION: bedeutet die Fähigkeit, einen Aktionsprozess einzusetzen, der zum Einsatz von Systemen und Verfahren oder zur Realisierung von Ergebnissen führt.
   - Wie viel Zeit verbringen Sie normalerweise damit für die Woche zu planen? Tägliche Planung? Wann planen Sie insbesondere eine bestimmte Woche? Einen bestimmten Tag? Inwiefern unterscheidet sich Ihre Wochenplanung von Ihrer Tagesplanung?
   - Beschreiben Sie Ihr persönliches Organisationssystem. Wie organisieren Sie Ihren Arbeitsbereich?
   - Welches System setzen Sie ein, um sicher zu gehen, dass langfristige Projekte und Ziele innerhalb des Zeitplans, den Sie gesetzt haben, erfüllt werden?
   - Wenn Sie selbst feststellen, dass Sie den Überblick über ein Projekt verlieren, wie gelingt es Ihnen, den Zeitplan wieder zu erreichen?
   - Nennen Sie ein Beispiel für einen bestimmten Plan, den Sie selbst entworfen hatten und den Sie dann ganz umstellen mussten. Wie haben Sie dies getan? Wurde der Zeitplan eingehalten?
   - Nennen Sie ein Beispiel dafür, wie Sie ein bestimmtes Ereignis, Projekt oder Aktivität geplant haben.

INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

FRAGEN ZU DEN JOBMERKMALEN

7. FLEXIBILITÄT: bedeutet die Fähigkeit, mit einer gewissen Leichtigkeit und einem geringstmöglichen persönlichen Widerstand Veränderungen vorzunehmen, auf etwas entsprechend zu reagieren und Änderungen zu akzeptieren.
   - Geben Sie ein Beispiel für eine Zeit, in der Sie eine schwierige Übergangsphase durchlebt haben. Was war daran schwierig? Wie haben Sie sich in dieser Zeit gefühlt? Was war das Ergebnis?
   - Nennen Sie ein Beispiel für einen Zeitpunkt, an dem Sie ungeplant die Richtung eines Auftrags oder eines Projekts ändern mussten. Wie haben Sie das geschafft? Haben Sie die Deadlines trotzdem eingehalten?
   - In welcher Art und Weise organisieren Sie ein Team um, wenn die Dinge nicht so laufen wie geplant?
   - Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie flexibel sein mussten. Wie haben Sie sich unter diesem Druck gefühlt, flexibel sein zu müssen? Wie hat sich dies langfristig auf Sie ausgewirkt?
   - Beschreiben Sie eine Arbeitssituation, in der Sie sich jemand anderem anpassen mussten. Wie hat das langfristig funktioniert?
   - Beschreiben Sie eine realistische Situation, in der Sie einen Plan anpassen müssten oder beachtliche Veränderungen vornehmen müssten (z.B. Budget-Streichung, Verkürzung der Deadline, etc.). Beschreiben Sie, wie Sie vorgehen würden.

INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

JOB MOTIVATIONS / KULTUR - INTERVIEWFRAGEN

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

1. THEORETISCH: Honoriert diejenigen, die Wissen wertschätzen um des Wissens willen, sich kontinuierlich Fortbilden und intellektuellen Wachstum erfahren.
   - Was ist wichtiger, aktives Handeln oder Fachwissen?
   - Würden Sie sich selbst als Experte in einem Bereich beschreiben? Welcher Bereich ist das? Wie sind Sie vorgegangen, um das Wissen zu erlangen?
   - Was bereitet Ihnen beim Lernen besonders Freude? Über welche Gebiete oder Themen lernen Sie besonders gerne?
   - Wie wohl fühlen Sie sich dabei, die notwendige Zeit, Energie und Anstrengung auf sich zu nehmen, um sich Wissen über ein Fach oder ein Thema anzueignen, über das Sie bisher sehr wenig gewusst haben? Und wie fühlen Sie sich dabei, wenn Sie sich wenig für das Fach oder Thema interessieren?

2. TRADITIONELL: Honoriert diejenigen, die Traditionen wertschätzen, die in sozialen Strukturen, Regeln, Regelungen und Prinzipien verwurzelt sind.
   - Gibt es Ihrer Meinung nach ein absolutes Richtig bzw. Falsch? Wie entscheiden Sie selbst was richtig und was falsch ist?
   - Was sind für Sie "Regeln"?. Geben Sie bitte ein Beispiel für Regeln, nach denen Sie andere führen? Wo haben Sie sich diese Regeln angeeingnet? Wie flexibel gehen Sie mit diesen Regeln um?
   - Gab es in Ihrer bisherigen Berufserfahrung Situationen, in denen Sie absolut davon überzeugt waren, dass Ihre Regeln oder Standards denen Ihrer Mitarbeiter überlegen waren? Falls dies zutrifft, weshalb waren Ihre besser? Waren Sie auch in der Lage Ihre Mitarbeiter davon zu überzeugen?
   - Haben Sie manchmal das Gefühl, dass es leichter und besser wäre, wenn es weniger Regeln und feste Vorgehensweisen gäbe? Bitte erläutern Sie Ihre Meinung.

INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

JOB MOTIVATIONS / KULTUR - INTERVIEWFRAGEN

3. ÄSTHETISCH: Honoriert diejenigen, die Work-Life-Balance, kreativen Selbstausdruck, Schönheit und Natur wertschätzen.
   - Wie würden Sie die Bedeutung von Kreativität und Selbstausdruck in Ihrer Arbeit einschätzen? Wie drücken Sie persönlich Ihre kreative Seite aus?
   - Welches Ereignis, Problem und/oder welche unerwartete Situation in Ihrem Arbeitsumfeld kann Sie, mehr als alles andere, aus der Bahn bringen?
   - Beschreiben Sie, wie Sie sich fühlen würden, wenn Sie wüssten, dass Ihr Unternehmen Naturschätze und andere Ressourcen missbraucht? Wie würden Sie Ihre Gefühle äußern?
   - Beschreiben Sie Ihre Strategie, um ein angenehmes Level an Gleichgewicht und Harmonie in Ihrem Leben aufrechtzuerhalten. Wofür würden Sie sagen sind Sie in Ihrer Arbeit oder im Allgemeinen besonders empfindsam?

INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.

TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

FRAGEN ZUM VERHALTEN

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

1. ORGANISATION AM ARBEITSPLATZ: Der Erfolg des Unternehmens ist abhängig von Systemen und Abläufen die Genauigkeit erfordern. Aufzeichnungen führen und Planung sind essentielle Komponenten der Tätigkeit.
   - Wie systematisch gehen Sie vor? Wie organisieren Sie Aktivitäten, Aufgaben und Projekte? Welches System wenden Sie bei Ihrer Organisation an?
   - Wie effektiv sind Sie bei sich ständig wiederholenden Aufgaben? Nennen Sie frühere Tätigkeiten, die sorgfältige Dokumentation und systematische Planung erforderten. Beschreiben Sie die Tätigkeit. Beschreiben Sie Ihre Zufriedenheit mit dieser Tätigkeit. Wie erfolgreich waren Sie bei der Arbeit?

2. DATENANALYSE: Die Tätigkeit beinhaltet viele Details. Sie erfordert, dass Zahlen, Daten und Fakten vor dem Treffen von Entscheidungen analyisert werden und, dass diese Daten für erneute Untersuchung sorgfältig aufbewahrt werden.
   - Wie organisieren Sie Details und Wiedervorlagen? Welches System nutzen Sie? Würden Sie sich als nachlässig bezeichnen, wenn es um Details geht? Weshalb glauben Sie das?
   - Was war die längste Zeit, die Sie jemals dafür aufgebracht haben, die Genauigkeit von Fakten, Details und Teilbereichen eines Systems sicherzustellen? Welches System war das? Wo war das? Erläutern Sie bitte näher.

3. ANWEISUNGEN FOLGEN: Die Tätigkeit erfordert sich an die Regeln zu halten und wenn keine Regeln existieren, sich an die bestehenden Abläufe zu halten.
   - Tendieren Sie dazu sich an festgelegte Regeln, Standards und Abläufe zu halten oder ändert sich dies entsprechend der Kundenanforderungen? Dienen oder behindern Sie Regeln und Richtlinien bei der Arbeit?
   - Gab es eine Situation, in der Ihr Kunde von Ihnen eine Ausnahme erwartete? Wie haben Sie darauf reagiert und wie haben Sie sich dabei gefühlt?

INSIGHTS MDI International® Deutschland GmbH
Tel. +49 (0) 7741 - 96 94 0 • Fax +49 (0) 7741 - 96 94 20
info@insights.de • www.insights.de

Copyright © 2006-2013. Target Training International, Ltd.