

Kooperation/Teamfähigkeit	Wert
Meinungen und Ideen von anderen aufgreifen und weiterverfolgen	
Mit Machtmitteln angemessen umgehen	
Anderen aus Schwierigkeiten helfen bzw. diese unterstützen	
Erfolge mit anderen teilen	
Spielregeln definieren und einhalten	
Erkennen, wann man nachgeben muss	
Interesse an anderen zeigen	
Summe:	

Konfliktfähigkeit	Wert
Ursachen von Konflikten erkennen	
Lösungen anstreben	
Auf andere eingehen	
Die eigene Wirkung realistisch einschätzen	
Anderer richtig einschätzen	
Unterschiedliche Interessen auf ein Ziel ausrichten	
Auf Angriffe nicht aggressiv reagieren (Selbstbeherrschung)	
Summe:	

Organisationsfähigkeit	Wert
Planung bzw. Organisation von Ereignissen	
Systematisches und vorausschauendes Vorgehen	
Flexibles Disponieren	
Abspraken und Fristen einhalten	
Überblick verschaffen, bevor Maßnahmen ergriffen werden	
Aufgaben delegieren können	
Planvolles Handeln	
Summe:	

Belastbarkeit	Wert
Konzentrationsfähigkeit	
Ausdauer (bei Langzeitaufgaben oder wiederkehrenden Aufgaben)	
Mit Stresssituationen konstruktiv umgehen können	
Emotionale Stabilität, Gelassenheit bei Zeit- und Leistungsdruck	
Arbeitsergebnis bleibt auch bei steigenden Anforderungen qualitativ auf gutem bzw. ungefähr gleichem Niveau	
Bei unvorhergesehenen Ereignissen Ruhe bewahren	
Bereitschaft, Leistung zu zeigen	
Summe:	

Problemlösung und Kreativität	Wert
Probleme erkennen und analysieren	
Strukturen und Zusammenhänge erkennen	
Entscheidungen treffen	
Zwischenziele setzen	
Auf Einzelheiten (Genauigkeit) achten	
Auch unübliche Lösungen in Betracht ziehen, Fähigkeit zu improvisieren	
Vorstellungskraft	
Summe:	

Lernbereitschaft	Wert
Allgemeinwissen und Fachwissen stetig aktualisieren	
Neuen Dingen aufgeschlossen gegenüberstehen (geistige Beweglichkeit)	
Sich auf Veränderungen einlassen	
Bereit sein, selbst neue Wege zu gehen	
In Zusammenhängen und Systemen denken	

Neue Informationsquellen sinnvoll erschließen und nutzen	
Gelernte Dinge in die Praxis transferieren	
Summe:	

Übertragen Sie zur besseren Übersicht die Summen in die folgende Tabelle.

Schlüsselqualifikationen	Summen
Kommunikation	
Selbständigkeit/Initiative	
Verantwortung	
Beeinflussen	
Kooperation/Teamfähigkeit	
Konfliktfähigkeit	
Organisationsfähigkeit	
Belastbarkeit	
Problemlösung/Kreativität	
Lernbereitschaft/Lernfähigkeit	

Sehen Sie sich die einzelnen Ergebnisse an. Wie fühlen Sie sich, nachdem Sie den Test gemacht haben? War Ihnen vielleicht die eine oder andere Stärke noch gar nicht in dieser Form bewusst? Allein der Effekt, dass man über sich und seine Skills nachdenkt und sich auf sie besinnt, bringt mehr Sicherheit und Klarheit.

Machen Sie sich keine Sorgen, wenn Sie in einem oder mehreren Bereichen im Vergleich zu anderen weniger Punkte haben. Eine niedrige Punktzahl heißt nicht etwa, dass Sie ein schlechter Mitarbeiter sind. Sie sagt nur etwas darüber aus, dass die

jeweiligen Eigenschaften weniger bei Ihnen ausgeprägt sind. Stellen Sie sich dann die Frage: Benötige ich sie bei der neuen Arbeitsstelle? Falls ja, dann gilt es, künftig den Fokus auf die Weiterentwicklung in diesem Bereich zu richten (siehe hierzu das Kap. »Vorbereitung auf die neuen Aufgaben«). Haben Sie in einem oder mehreren Bereichen hohe Punktzahlen, überlegen Sie: Können Sie von diesen stark ausgeprägten Fähigkeiten und Eigenschaften in Ihrem neuen Job profitieren? Wie können Sie sie gezielt einsetzen?

Feedback von anderen

Es kann auch sehr lohnenswert sein, andere Personen, so z. B. ehemalige Kollegen oder langjährige Bekannte aus dem beruflichen Umfeld, um ein Feedback zu Ihren Eigenschaften und Fähigkeiten zu bitten und sich so eine Fremdeinschätzung zu holen. Bitten Sie diese Personen, Sie ehrlich und kritisch zu beurteilen. Nur wenn das Feedback diese Qualität hat, können Sie Entwicklungsbedarf identifizieren und an sich arbeiten.

Vergleichen Sie dann das Bild, das Sie von sich haben, mit diesem Fremdbild. Gibt es größere Abweichungen? Sind Sie überrascht, dass andere Ihnen Fähigkeiten zuschreiben, die Sie in dieser Ausprägung noch gar nicht an sich wahrgenommen haben? Sie werden sehen: Ein solches Feedback ist höchst aufschlussreich und spannend.

Vorbereitung auf die neuen Aufgaben

Im letzten Abschnitt war Ihr Blick auf Ihr bisheriges Berufsleben gerichtet, um Ihre Stärken und Schwächen herauszuarbeiten. Richten Sie nun Ihren Blick nach vorn: auf Ihre neuen Aufgaben.

Sind Sie den neuen Aufgaben gewachsen?

Bereits im Bewerbungsverfahren wurden Ihre neuen Aufgaben konkretisiert. Zusammen mit dem Anforderungsprofil aus der Stellenanzeige und der Stellenbeschreibung, die sicherlich dem Arbeitsvertrag anhing, ergibt sich damit schon einmal ein ziemlich klares Bild zu Ihrer neuen Tätigkeit und den Erwartungen, die man an Sie hat. In den ersten Monaten werden sie immer klarer werden bzw. sich vielleicht auch noch einmal ändern; und es warten sicherlich viele Überraschungen auf Sie. Trotzdem gibt es schon einige Dinge, die Sie zum jetzigen Zeitpunkt erledigen können, um sich auf Ihre neuen Aufgaben vorzubereiten. Das geschieht am besten in drei Schritten:

1. Identifizieren Sie Aufgaben, die in jedem Fall auf Sie zukommen werden.
2. Klären Sie, ob Sie bereits über die erforderlichen Fähigkeiten verfügen, diese erfolgreich zu erledigen.
3. Eignen Sie sich fehlende Fähigkeiten an bzw. planen Sie die nächsten Schritte, wie Sie sie sich aneignen können.

In der Anfangsphase ist es ganz normal, wenn Sie das Gefühl haben, »zu schwimmen« und mit den neuen Aufgaben überfordert zu sein. Vieles ist neu und ungewohnt. Je schneller Sie sich