

SC Selbstprofil® – Arbeitsstile

Name: Herr / Frau Muster

Inhalte

SC Selbstprofil® - Arbeitsstile

Seite 3

Erläuterung der Dimensionen

Seite 4

Ihr persönliches Profil

Seite 9

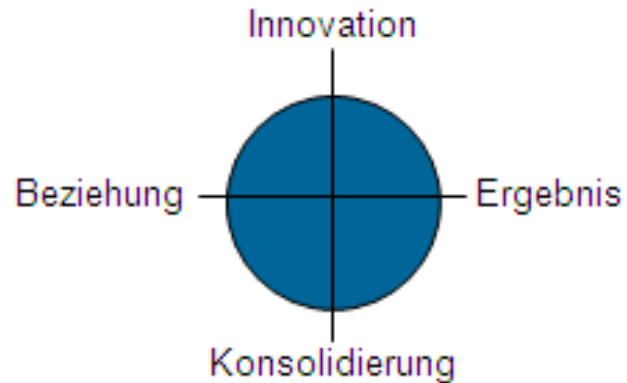
Erläuterung der Skalen

Seite 13

SC Selbstprofil® - Arbeitsstile

Das SC Selbstprofil® - Arbeitsstile ermöglicht die Einschätzung darüber, wie stark einzelne berufliche Antriebskräfte bei unterschiedlichen Personen ausgeprägt sind. Das SC Selbstprofil® - Arbeitsstile löst das sehr globale Konstrukt der „Motivation“ in einzelne, voneinander unterscheidbare Antriebskräfte auf, die bei einzelnen Personen in unterschiedlichem Maße ausgeprägt sind.

Erläuterung der Dimensionen



Perfektionist/in oder Schnellentschlossene/r

Der Einfluss des persönlichen Arbeitsstils auf das eigene Zeit- und Selbstmanagement

Da jeder Arbeitsstil seine Stärken hat – ohne die wir nicht so erfolgreich wären – gilt es nicht, den natürlichen Stil zu verändern, sondern vielmehr, die sich daraus ergebenden Stärken zu nutzen und sich für mögliche Hindernisse im Zeit- und Selbstmanagement zu sensibilisieren und entsprechend gegenzusteuern.

Innovation: Die Arbeit als permanente persönliche Herausforderung

Personen, denen die Gestaltungsfreiheit im Beruf wichtig ist, fühlen sich durch anspruchsvolle Aufgaben in der persönlichen Weiterentwicklung unterstützt. Unvorhergesehene Aufgaben werden eher als Herausforderung gesehen und selten als negativer Stress bewertet. Ideen und Konzepte entstehen auch (oder gerade) unter Zeitdruck. Bestehende Systeme oder Prozesse werden meist weniger als zu bewahrendes Gut, sondern vielmehr als Ausgangslage für Veränderungen und Innovationen („Was könnten wir anders / besser machen?“) betrachtet. Es handelt sich hierbei um einen Arbeitsstil, der sich weniger durch Sicherheitsbestreben, sondern eher durch Abwechslungssuche und Selbstverwirklichung auszeichnet.

- Neue Aufgaben und Tätigkeiten bringen Sie nicht aus dem Konzept – Sie sollten aber bitte auch die Planung berücksichtigen: Überprüfen Sie (selbst-) kritisch, inwieweit diese Tätigkeit tatsächlich notwendig und auch durch Sie zu erledigen ist oder eventuell eine willkommene Ablenkung von der momentanen Aufgabe bietet.
- Berücksichtigen Sie bitte weiterhin bisherige Projekte: Bei der Übernahme einer neuen Aufgabe gilt es, auch die Planung der bisherigen Aufgaben anzugleichen, um Abgabetermine verlässlich einhalten zu können.
- Innovationen unter Berücksichtigung der Beteiligten: Bedenken Sie bitte bei der Entwicklung neuer Ideen und Pläne auch die anderen Beteiligten. Werden Planungen Anderer beeinflusst? Sollten KollegInnen neu informiert oder neu instruiert werden? Überraschen Sie diese nicht mit Ihren neuen Ideen, sondern beachten Sie stärker die individuellen Bedürfnisse und Befindlichkeiten, die eine Auswirkung auf die Umsetzung der Innovationen haben könnten.
- Bei vielen Ideen und Gedanken kann manchmal Wichtiges verloren gehen: Berücksichtigen Sie bitte das Prinzip der Schriftlichkeit; somit haben Sie und Ihre KollegInnen einen schnelleren Zugang zu Informationen.

Konsolidierung: Sicherheit ist wichtig

Personen mit einer starken Ausprägung im konsolidierenden Arbeitsstil legen insbesondere viel Wert auf sicherheitsorientierte Aspekte der Arbeit. Dabei handelt es sich in erster Linie um die aufgabenspezifische Sicherheit. Das bedeutet beispielsweise, dass die Arbeitsbelastung gleich bleibend ist oder dass der Informationsfluss nach klaren Regeln erfolgt. Neben dem sehr detailorientierten Vorgehen in der Aufgabenbearbeitung zeichnet sich dieser Arbeitsstil durch das Anstreben einer 100%igen Fehlervermeidung aus. Personen mit einem Schwerpunkt in diesem Arbeitsstil verfügen häufig über eine detaillierte und auch schriftlich festgehaltene Planung und Organisation für sich selbst, werden aber häufig durch Interventionen Dritter „aus der organisatorischen Bahn geworfen“ (z.B. durch eine/n beziehungsorientierte/n Kollegen/Kollegin, der/die das informelle Gespräch sucht). Finden Sie sich in diesem Arbeitsstil wieder, können folgende Hinweise für Sie hilfreich sein:

- ▶ Bitte berücksichtigen Sie bei Ihrer eigenen Planung auch die anderen Beteiligten: Stimmen Sie die eigene Terminierung mit der Planung der anderen ab (können die MitarbeiterInnen die von mir angesetzten Abgabefristen einhalten?).
- ▶ Kommunizieren Sie bitte die Anforderungen an Andere eindeutig (wenn diese Ihnen beispielsweise zuarbeiten).
- ▶ Fordern Sie Informationen möglichst rechtzeitig ein, um diese in Ihrer Planung aufzunehmen.
- ▶ Planen Sie Soziales wie Gespräche mit KollegInnen bewusster ein.
- ▶ Achten Sie mehr auf zeitaufwendigen „Perfektionismus“.
- ▶ Auch wenn Sie sich Ihrer eigenen Arbeitsleistung sicher sind („Nur ich kann die Dinge richtig tun!“), versuchen Sie sich in der Delegation von Aufgaben zu üben.

Beziehung: Gemeinsam macht die Arbeit mehr Spaß

Personen mit einer hohen Ausprägung im beziehungsorientierten Arbeitsstil empfinden vor allem beziehungsorientierte Aspekte der Arbeit als motivierend. Das Arbeiten im Team wird als angenehmer und erfolgreicher als die Einzelarbeit erlebt. Beziehungsorientierte Personen finden gegenseitige Unterstützung und Hilfeleistungen wichtig und leben dies aktiv. Gelegenheit zu informellen Kontakten und so genannten „Wohlfühl“-Aktivitäten werden genutzt und selbstständig geschaffen. Für den beziehungsorientierten Arbeitsstil ergeben sich daher folgende Empfehlungen:

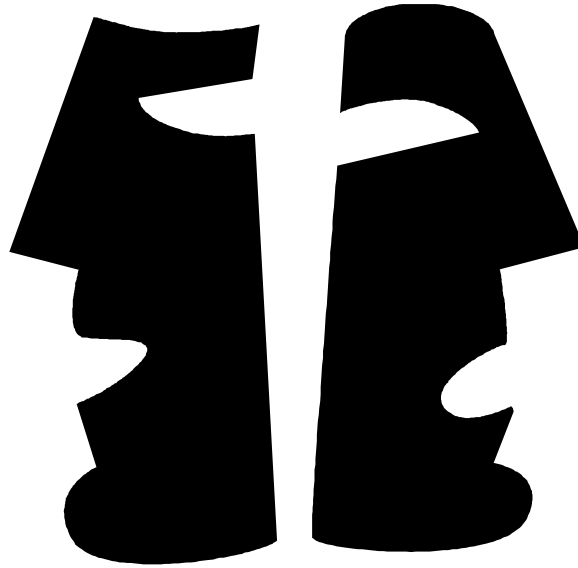
- Suchen Sie nach Möglichkeiten, besonders schwierige Arbeitsaufträge in Teamarbeit zu erledigen.
- Bitte holen Sie sich regelmäßig Feedback ein, auch bereits zur Erreichung von Teilzielen – das wirkt motivierend und ermöglicht rechtzeitig eventuelle Kurskorrekturen.
- Planen Sie Arbeiten, die für Sie eine größere Überwindung darstellen (wie Einzelarbeit, Konzentrationsarbeiten), in die leistungsstarken Tagesphasen ein und vermeiden Sie (willkommene) Ablenkungen durch KollegInnen usw..
- Es ist besser, wenn Sie in Ihrer Tagesplanung genügend Zeit für informelle und soziale Kontakte einplanen; denn diese sind wichtig für Sie und sollten einerseits angemessenen Raum finden und sich andererseits nicht zu ungeplanten Selbstmanagement-Störern entwickeln.
- Achten Sie bitte mehr auf versteckte „Zeitfresser“: Wann wird das Gespräch mit den KollegInnen, die Besprechung oder das Telefonat mit dem Stammkunden zur willkommenen Ablenkung von unangenehmen Arbeitsaufträgen?
- Falls Sie Schwierigkeiten mit dem Nein-Sagen haben und eher eine Aufgabe von dem/der Kollegen/Kollegin übernehmen als Disharmonie zu erzeugen, dann erinnern Sie sich bitte daran, worin Ihre Hauptaufgaben liegen und üben Sie sich im freundlichen, aber bestimmten Ablehnen.

Ergebnis: Die Arbeit als Zielgerade

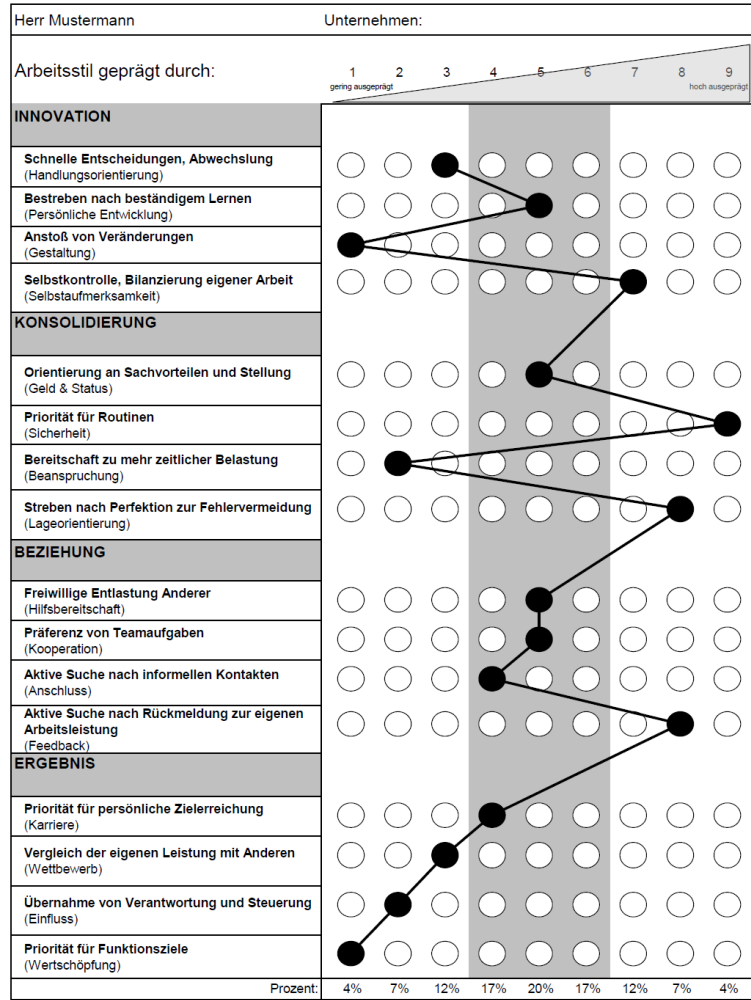
Personen mit einer starken Ergebnis- und Wettbewerbsorientierung zeichnen sich in ihrem Arbeitsstil insbesondere durch die gekonnte Ziel- und Prioritätensetzung aus. Ihnen ist bewusst, welche Aufgaben und Ergebnisse zählen, um das gesteckte Ziel zu erreichen. Im Kontakt zu KollegInnen streben sie einen (gesunden) Wettbewerb an. Der eigene Beitrag zur Wertschöpfung des Unternehmens wird als Indikator für den eigenen Erfolg und gleichermaßen als Motivation betrachtet.

- ▶ Sie beherrschen eine Tätigkeit besser als Ihr/e Kollege/in? Bei deutlicher Wettbewerbsorientierung kann es schwer fallen, bei der Ursache für eine Tätigkeitsübernahme zwischen Profilierung gegenüber den KollegInnen und tatsächlicher Zielerreichung zu unterscheiden. Als Hilfestellung können Sie folgenden Frage nutzen: Führe ich diese Tätigkeit aus, um mich im Wettbewerb zu behaupten oder sollte ich mich besser auf meine Hauptaufgaben konzentrieren?
- ▶ Bitte beachten Sie bei der Delegation von Aufgaben die vollständige Information des Gegenübers: Hat er/sie alle Informationen erhalten, die er/sie für die Erfüllung der Aufgabe benötigt?
- ▶ Lassen Sie sich bitte im Rahmen des Informationsmanagements nicht von der Redewendung „Wissen ist Macht“ verleiten. Die nachhaltige Dokumentation und Weiterleitung von Informationen, Aktennotizen und Gesprächshistorien nutzt hauptsächlich Ihrer Arbeit.

Ihr persönliches Profil



Ihr persönliches Profil



Anmerkungen zur Auswertung

Welche Skalenausprägungen sind für Sie besonders interessant?

In der nachfolgenden Erläuterung Ihres individuellen SCG Selbstprofil® wird der Fokus auf die Skalen gelegt, bei denen Ihre Werte besonders hohe bzw. niedrige Ausprägungen zeigen. Dabei entsprechen Werte in den Bereichen 4-6 der mehrheitlichen Ergebnisse (54 % der Stichprobe). Interessant sind für Sie daher die Werte der Skalen, die von diesem abweichen. Diese sind tendenziell die Verhaltensaspekte, die Sie von vielen andere unterscheidenden und daher auch deutlich wahrgenommen werden.

Was bedeutet eine hohe bzw. niedrige Ausprägung einer Skala?

Grundsätzlich gilt es, dass sowohl hohe als auch niedrige Ausprägungen der unterschiedlichen Skalen Stärken bzw. Empfehlungen beinhalten können. Inwieweit eine hohe bzw. niedrige Ausprägung einer Skala eine Stärke darstellt, hängt von Ihrer individuellen Arbeitsbeschreibung bzw. Ihrer beruflichen Position ab. Eine hohe Ausprägung stellt häufig eine wahrgenommene Stärke dar. Wird diese übertreiben eingesetzt, so kann sie auch eine ungünstige Wirkung hervorrufen. Von daher erhalten Sie auch bei hohen Ausprägungen Empfehlungen zum achtsamen Umgang mit Ihren Stärken.

Ihr persönliches Profil

Ihr SC Selbstprofil® - Arbeitsstile kann im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich niedrige bzw. hohe Ausprägung beinhalten sowie Ausprägungen, die entsprechend der Normstichprobe sind (mittlere Ausprägung).

Niedrige Ausprägung	Mittlere Ausprägung	Hohe Ausprägung
<p data-bbox="285 491 446 518"><i>Innovation</i></p> <ul data-bbox="85 525 625 648" style="list-style-type: none">- Schnelle Entscheidungen, Abwechslung (Handlungsorientierung) → <i>siehe Seite 15</i>- Anstoß von Veränderungen (Gestaltung) → <i>siehe Seite 17</i> <p data-bbox="266 715 465 742"><i>Konsolidierung</i></p> <ul data-bbox="85 749 606 808" style="list-style-type: none">- Bereitschaft zu mehr zeitlicher Belastung (Beanspruchung) → <i>siehe Seite 21</i> <p data-bbox="297 875 434 902"><i>Beziehung</i></p> <ul data-bbox="85 909 189 932" style="list-style-type: none">- keine <p data-bbox="305 971 426 998"><i>Ergebnis</i></p> <ul data-bbox="85 1005 639 1186" style="list-style-type: none">- Vergleich der eigenen Leistung mit anderen (Wettbewerb) → <i>siehe Seite 28</i>- Übernahme von Verantwortung und Steuerung (Einfluss) → <i>siehe Seite 29</i>- Priorität für Funktionsziele (Wertschöpfung) → <i>siehe Seite 30</i>		<p data-bbox="1483 491 1644 518"><i>Innovation</i></p> <ul data-bbox="1282 525 1804 625" style="list-style-type: none">- Selbstkontrolle, Bilanzierung eigener Arbeit (Selbstaufmerksamkeit) → <i>siehe Seite 18</i> <p data-bbox="1450 701 1676 728"><i>Konsolidierung</i></p> <ul data-bbox="1282 735 1812 905" style="list-style-type: none">- Prioritäten für Routine (Sicherheit) → <i>siehe Seite 20</i>- Streben nach Perfektion zur Fehlervermeidung (Lageorientierung) → <i>siehe Seite 22</i> <p data-bbox="1483 943 1644 971"><i>Beziehung</i></p> <ul data-bbox="1282 978 1804 1078" style="list-style-type: none">- Aktive Suche nach Rückmeldung zur eigenen Arbeitsleistung (Feedback) → <i>siehe Seite 26</i> <p data-bbox="1495 1116 1632 1143"><i>Ergebnis</i></p> <ul data-bbox="1282 1150 1392 1173" style="list-style-type: none">- keine

Erläuterung der Skalen



Erläuterung der Skalen

Der Arbeitsstil einer Person wird dabei von vier verschiedenen Ausrichtungen im „Streben“ (also der persönlichen Motivation) eines Menschen beeinflusst. Dadurch liegen dem Instrument die zuvor beschriebenen übergeordneten Dimensionen zugrunde, die jeweils vier Skalen umfassen:

Innovation: Mit Innovation ist im SCG Selbstprofil®-Arbeitsstile das Streben nach Wandlung bezeichnet. Der Dimension Innovation sind die Skalen „Handlungsorientierung“, „Persönliche Entwicklung“, „Gestaltung“ und „Selbstaufmerksamkeit“ zugeordnet.

Konsolidierung: Dem Bereich Konsolidierung liegt das Streben nach Bewahrung zugrunde. Dieser Dimension sind die Skalen „Geld & Status“, „Sicherheit“, „Beanspruchung“ und „Lageorientierung“ zugeordnet.

Beziehung: Die Beziehungsorientierung entspricht dem Streben nach Nähe und Zusammenarbeit. Dieser Dimension sind die Skalen „Hilfsbereitschaft“, „Kooperation“, „Anschluss“ und „Feedback“ zugeordnet.

Ergebnis: Die Ergebnisorientierung entspricht dem Streben nach Abgrenzung von anderen und bildet demnach den Gegenpol zur Beziehungsorientierung. Zu dieser Dimension gehören die Skalen „Karriere“, „Wettbewerb“, „Einfluss“ und „Wertschöpfung“.

Skala: Handlungsorientierung

(schnelle Entscheidungen, Abwechslung)

Bei einer im SC Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **hohen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Neuartige Aufgaben werden bevorzugt - schnelle Entscheidungen und Umsetzung von beabsichtigten Aufgaben ‣ Im Austausch mit anderen Konzentration auf wesentliche Informationen und den wesentlichen Nutzen ‣ Bevorzugter Austausch mit entscheidungsfreudigen Interaktionspartnern ‣ Dringlichkeiten und Planungsänderungen werden als angenehm erlebt
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Überprüfen Sie neue Aufgaben mit der bisherigen Planung (Prioritäten, Deadlines, Beteiligte). ‣ Terminieren Sie Ihre Routineaufgaben innerhalb Ihrer Tages- bzw. Wochenplanung schriftlich ‣ Bei komplexen Entscheidungen, die auch Andere betreffen, halten Sie einen Moment „inne“ und reflektieren kurz mögliche Konsequenzen und Alternativen. ‣ Im Informationsaustausch sollten Sie häufiger die Frage stellen: „Welche Informationen braucht der Andere, um auch in meiner Abwesenheit die Aufgabe zu bearbeiten?“ ‣ Um einer Lethargie-Zone (bei zu wenig Zeitdruck) entgegen zu wirken, setzen Sie sich realistische Tagesziele und mischen Sie unliebsame und bevorzugte Aufgaben.

Bei einer im SCG Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **niedrigen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Beachtung von bestehenden Aufgaben und Planungen ‣ Priorität auf Routineaufgaben – Routineaufgaben werden als angenehm erlebt ‣ Tiefgehende inhaltliche Analysen und Beachtung von entscheidenden Detailinformationen ‣ Einhaltung von vorgegebenen Bearbeitungswegen und formalen Zuständigkeiten ‣ „Aufschieberitis“ bei neuen Aufgaben, wenn zu wenig Zeitdruck zur Fertigstellung
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Planen Sie für neue Aufgaben feste Bearbeitungszeiten ein, um einen Handlungsaufschub zu vermeiden ‣ Terminieren Sie Ihre neuen Aufgaben innerhalb Ihrer Tages- bzw. Wochenplanung schriftlich – das schafft mehr Verbindlichkeit für Sie selbst. ‣ Bei komplexen Entscheidungen sollte Sie die Suche nach Alternativen zeitlich begrenzen – nehmen Sie sich den Mut auch Entscheidungen unter Unsicherheit zu treffen ‣ Im Informationsaustausch sollten Sie häufiger die Frage stellen: „Was sind die wesentlichen Informationen, die der Andere braucht?“ – vermeiden Sie eine Überfrachtung anderer durch zu viele Informationen

Skala: Persönliche Entwicklung (Bestreben nach beständigem Lernen)

Bei einer im SC Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **hohen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Intrinsische Motivation bei Aufgaben, die persönliche Entwicklung ermöglichen ‣ Bei Entscheidung bzw. Auswahl der Bearbeitungswege: Bereitschaft neue Wege zu gehen ‣ Informationen auch über den eigenen Aufgabenbereich hinaus werden eingeholt ‣ Fehler werden als Validierungsquelle betrachtet ‣ Bevorzugter Austausch mit Personen, die den eigenen Horizont erweitern
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Gleichen Sie Ihre bewussten und unbewussten Prioritäten mit der Ihnen vorgegebenen Zielsetzung ab: Beachten Sie ausreichend die Aufgaben, die Ihrer Zielerreichung dienen, Ihnen aber (zu) wenig Lernpotential ermöglichen? ‣ Legen Sie Aufgaben mit wenig Lernpotential (z.B. Routineaufgaben) in Ihre leistungsstarken Tagesphasen – in diesen fällt Ihnen die Selbstmotivation am leichtesten. ‣ Sie können nicht alles wissen. Beachten Sie, dass Wissen eine Halbwertszeit hat, die immer kürzer wird. ‣ Beachten Sie im Rahmen des Networking, dass auch Personen, die ihren Horizont nicht direkt erweitern, mittel- und langfristig für Ihre Zielerreichung entscheidend sein können. Legen Sie sich Erinnerungen an erneute Kontaktaufnahmen in einer Wiedervorlage an.

Bei einer im SCG Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **niedrigen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Selbstmotivation bei Routineaufgaben ‣ Aufgaben zur Einbringung vorhandenen Wissens werden als angenehm erlebt ‣ Zielgerichtetes Einholen von Wissen ‣ Informationsaustausch auch mit Personen, die den eigenen Horizont nicht direkt erweitern oder zu Routinethemen ‣ Fokus auf die zu erledigenden Aufgaben hinsichtlich der Zielerreichung
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Gleichen Sie Ihre bewussten und unbewussten Prioritäten mit der Ihnen vorgegebenen Zielsetzung ab: Beachten Sie auch die Aufgaben, die Ihnen Lernpotential ermöglichen? ‣ Legen Sie Aufgaben mit viel Lernpotential in Ihre leistungsstarken Tagesphasen – in diesen fällt Ihnen die Selbstmotivation am leichtesten. ‣ Suchen Sie aktiv nach Möglichkeiten, Wissen bezüglich der für Sie zu erledigenden Aufgaben zu aktualisieren und zu erweitern.

Skala: Gestaltung (Anstoß von Veränderungen)

Bei einer im SC Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **hohen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Die Entwicklung von neuen Ideen erfährt eine hohe Priorität ‣ Treffen gerne weitreichende Entscheidungen ‣ Stellen aktiv Strategien und Strukturen in Frage, formulieren Kritik ‣ Bevorzugt Austausch mit anderen zur Ideenentwicklung ‣ Der Anstoß von Veränderung gegenüber Widerstand wird nicht als belastend empfunden
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Überprüfen Sie bei der Formulierung neuer Ideen Kosten, Nutzen und Umsetzungsmöglichkeiten: Welchen langfristigen Nutzen hat die Veränderung? Wie hoch ist der Arbeitsaufwand für mich und Andere in der Umsetzung? Stimmt das Kosten-Nutzen-Verhältnis? ‣ Reparieren Sie nicht etwas, das nicht kaputt ist und beenden Sie angefangene Reparaturen – führen Sie es zu Ende ‣ Beachten Sie, dass die Umsetzer Ihres Vorschlags einen Preis zahlen (z.B. zeitliche Investition zur Einarbeitung oder Mehraufwand in der Umstellung) – was könnte deren Nutzen sein? So kann auch Kritik konstruktiv formuliert werden. ‣ Berücksichtigen Sie die Gewöhnungszeiten an veränderte Systeme: Lassen Sie den Beteiligten genügend Zeit zur Umsetzung einer Neustrukturierung, bevor Sie die nächste initiieren.

Bei einer im SCG Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **niedrigen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Bewahrung und Optimierung von bestehenden Prozessen ‣ Einhaltung von Zuständigkeiten und formalen Abläufen ‣ Umsetzungsmöglichkeiten und die Planungen von Betroffenen werden berücksichtigt ‣ Das Stresserleben von Beteiligten bei der Umsetzung von Veränderungen wird beachtet
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Hinterfragen Sie in gewissen Abständen die Wirksamkeit bestehender Prozesse ‣ Suchen Sie in gewissen Abständen nach Möglichkeiten Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten zu reflektieren ‣ Halten Sie sich im Falle von Veränderungen nicht zu lange im „Warum“ auf, sondern fragen Sie sich nach dem „Wie“ der Umsetzung ‣ Vermeiden Sie zu lange Bedenken aufgrund der Planung und dem Stresserleben von Betroffenen der Veränderungen, denn jeder Fortschritt resultiert aus einem Wandel ‣ Tauschen Sie sich bewusst mit Ansprechpartnern/ -partnerinnen aus, die konträre Meinungen zu Ihnen inne haben – dies fördert das Querdenken

Skala: Selbstaufmerksamkeit (Selbstkontrolle, Bilanzierung eigener Arbeit)

Bei einer im SC Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **hohen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Bilanzierung der eigenen Arbeit, Ist-Soll-Abgleiche der Planung und der Ergebnisse ‣ Entscheidungen werden selbstkritisch hinterfragt ‣ Häufiges Einholen von Informationen zur eigenen Wirksamkeit zur Erreichung von Ergebnissen ‣ Sensibel für die eigene Wirkung auf Andere
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Reduzieren Sie Ihre Ist-Soll-Bilanzierung. Führen Sie diese max. zwei Mal pro Tag durch. ‣ Setzen Sie sich für Ihre Grübelphasen zeitliche Limits (z.B. die Kaffeepause oder die Autofahrt). Lässt ein Thema Sie dann doch noch nicht los, schreiben Sie das Problem auf einen Zettel und räumen Sie diesen bewusst weg. ‣ Überlegen Sie sich vor wichtigen Gesprächen kurz (!), welches Ziel Sie erreichen wollen und welche Ihrer Verhaltensweisen aus Ihrem Repertoire dafür förderlich ist. ‣ Konzentrieren Sie sich im Gespräch weniger auf sich selbst, sondern mehr auf den Inhalt beziehungsweise die Ziele, indem Sie Notizen verfassen und Rückfragen stellen.

Bei einer im SCG Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **niedrigen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Schnelle Handlungs- bzw. Entscheidungsumsetzung ‣ Wenig Zeitverlust aufgrund der Reflexion der eigenen Wirksamkeit ‣ Wenig Gefahr einer lähmenden Selbstaufmerksamkeit ‣ Häufig wechselnde AnsprechpartnerInnen werden als angenehm empfunden
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Steigern Sie Ihre Ist-Soll-Bilanzierung. Führen Sie diese etwa zwei Mal pro Tag durch. ‣ Setzen Sie sich feste zeitliche Termine zur Selbstreflexion (z.B. nach einer Verhandlung oder einem Meeting). ‣ Überlegen Sie sich vor wichtigen Gesprächen, welches Ziel Sie erreichen wollen und welche Ihrer Verhaltensweisen aus Ihrem Repertoire dafür förderlich ist. ‣ Konzentrieren Sie sich nach einem Gespräch auf sich selbst: Was war gut? Woran möchte ich noch arbeiten?

Skala: Geld und Status (Orientierung an Sachvorteilen und Stellung)

Bei einer im SC Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **hohen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufgaben/ Aufträge von „oben“ werden engagiert erledigt ▶ (Selbst-) Motivation durch Sachvorteile ▶ Sensibel für den Status/ die Position des/der Interaktionspartners/-partnerin ▶ Berücksichtigung von informalen Zuständigkeiten beim Informationsaustausch
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Überprüfen Sie Ihre Aufgabenauswahl bzw. Ihre Konzentration auf Projekte hinsichtlich Ihrer Aufgabenbeschreibung und Zielvereinbarung: Vernachlässigen Sie Aufgaben oder Projekte, die mit wenig Ansehen bzw. Status verbunden sind? ▶ Betrachten Sie Aufgaben, die nicht zu Sachvorteilen wie Provision etc. führen, als notwendigen Teil Ihrer Arbeit und unterstützen Sie Ihre Selbstmotivation, indem Sie diese unliebsamen Aufgaben in leistungsstarke Tageszeiten (Tageshochs) legen. Notieren Sie sich die Aufgaben und den Ausführungszeitpunkt . ▶ Wissen ist Macht – lassen Sie sich jedoch nicht dazu verleiten, Informationen als Statussymbol zu betrachten. Gehen Sie ergebnisorientiert vor: Wer braucht welche Informationen, in welchem Umfang, damit Sie Ihre (gemeinsamen) Ziele erreichen können.?

Bei einer im SCG Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **niedrigen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Alle Aufgaben bekommen die gleiche Priorität zugeordnet egal, von welcher Hierarchieebene diese angeordnet sind oder mit welchen Sachvorteilen diese einhergehen ▶ Berücksichtigung aller zur Aufgabebearbeitung benötigter GesprächspartnerInnen, unabhängig von deren Position ▶ Umfassende und hierarchieübergreifende Informationsweitergabe
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Orientieren Sie sich bei der Priorisierung Ihrer Aufgaben nicht ausschließlich an inhaltlichen Aspekten, sondern auch an der Bedeutung der Aufgaben für das Unternehmen und die jeweilige Hierarchie – orientieren Sie sich an Ihrer Zielsetzung ▶ Reflektieren Sie kritisch, welche GesprächspartnerInnen welcher Hierarchieebene welche Informationen benötigen – nicht immer benötigen Personen einer niedrigeren Hierarchieebene die gleichen Informationen wie Personen einer höheren Hierarchieebene

Skala: Sicherheit (Priorität für Routinen)

Bei einer im SC Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **hohen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none">‣ Bevorzugung kontinuierlicher und langfristiger Aufgaben‣ Hohe Motivation für Routineaufgaben‣ Bewahrung erfolgreicher Arbeitsprozesse‣ Pflege konstanter AnsprechpartnerInnen‣ Informationen werden auf festgesetzten Wegen ausgetauscht
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none">‣ Sehen Sie neue Aufgabenanforderungen bzw. Planungsänderungen als Chancen, nicht als Stressoren‣ Begegnen Sie neuen Aufgaben bzw. Planänderungen mit Offenheit und viel Struktur: Gliedern Sie komplexe Aufgabengebiete in Teilaufgaben.‣ Strukturieren Sie Ihren Monats- oder Wochenüberblick über alle anstehenden Aufgaben, dies entlastet gedanklich und gibt Sicherheit für den Fall, dass eine plötzliche Planänderung eintritt.‣ Tauschen Sie sich über die Anwendbarkeit und den Nutzen neuer Arbeitsprozesse mit anderen aus. Deren Erfahrungen können Sicherheit geben.

Bei einer im SCG Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **niedrigen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none">‣ Frühzeitige Bearbeitung von Aufgaben, deren Bearbeitungsweg noch nicht bekannt bzw. routiniert ist‣ Bestehende Arbeitsprozessen werden kritisch hinterfragt‣ Effizienzchancen durch neue AnsprechpartnerInnen werden erkannt‣ Neue Aufgabenanforderungen bzw. Planungsänderungen werden als angenehm erlebt
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none">‣ Terminieren Sie Ihre Routineaufgaben innerhalb Ihrer Tages- bzw. Wochenplanung schriftlich‣ Bei komplexen Entscheidungen, die auch Andere betreffen, halten Sie einen Moment „inne“ und reflektieren kurz mögliche Konsequenzen und Alternativen.‣ Vermeiden Sie die permanente Suche nach Neuem, schaffen Sie sich Strukturen in der täglichen Arbeit, dies hilft zeitliche Ressourcen freizusetzen

Skala: Beanspruchung

(Bereitschaft zu mehr zeitlicher Belastung)

Bei einer im SC Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **hohen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Aufgaben mit einem Termindruck werden bevorzugt ‣ Hohes Arbeitsaufkommen wird als motivierend erlebt ‣ Dringlichkeiten werden als positive Herausforderungen, weniger als Belastung bewertet
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Setzen Sie sich feste Termine für die Erledigung langfristiger Aufgaben – schaffen Sie sich so „künstlichen“ Zeitdruck ‣ Überprüfen Sie alle Aufgaben, die an Sie herangetragen werden oder die Sie sich selber aussuchen: das Z-E-DE-R-Prinzip: <ul style="list-style-type: none"> o Sind Sie zuständig (sonst an den Zuständigen weiterleiten) o Ist diese Aufgabe wirklich notwendig (sonst eliminieren) o Müssen Sie diese Aufgabe tatsächlich selbst ausführen (sonst delegieren) o Müssen Sie diese Aufgabe tatsächlich sofort erledigen – ist sie dringend (sonst rational terminieren) ‣ Überprüfen Sie bei einer neuen Herausforderung erst Ihre bisherigen Anforderungen und Ihre noch verbleibenden (zeitlichen) Ressourcen. Ein schriftlicher Überblick Ihrer laufenden beruflichen (und privaten!) Projekte mit dem jeweiligen Zeitaufwand hilft zu überprüfen, wie viel Sie noch leisten können, ohne dass die Qualität leidet. Stimmen Sie sich mit KollegInnen, Familie und Freunden/Freundinnen ab.

Bei einer im SCG Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **niedrigen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Langfristige Aufgaben ohne direkten Zeitdruck werden terminiert und zeitgerecht fertiggestellt ‣ Umfassende Überprüfung von Tätigkeiten hinsichtlich Notwendigkeit, Dringlichkeit, Zuständigkeit von Aufgaben ‣ Rückdelegationen wird weniger zugelassen ‣ Abgleich mit noch vorhandenen Ressourcen, langfristig: Vermeidung von Überlastung
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Vermeiden Sie hohen Termindruck und Hektik, setzen Sie bewusst Prioritäten und schaffen Sie sich einen klaren Rahmen ‣ Arbeiten Sie mit Zeitplänen, um Planungssicherheit und Organisation zu gewährleisten ‣ Achten Sie darauf: nur 60 % verplanen, 40 % Puffer – Unvorhergesehenes einplanen ‣ Suchen Sie nach Möglichkeiten Aufgaben zu delegieren

Skala: Lageorientierung (Streben nach Perfektion zur Fehlervermeidung)

Bei einer im SC Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **hohen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Größtmögliche Fehlervermeidung wird angestrebt ▶ Analyse von eigenen Bearbeitungswegen und Abwägen von Entscheidungsalternativen ▶ Konstruktive Bedenkenträger ▶ Aktives Einholen validierender Informationen und vollständige Weitergabe von Informationen
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Überprüfen Sie selbstkritisch (und in Absprache mit Ihrer Führungskraft), in welchen Fällen Sie eine 100%-Lösung liefern sollen und in welchen eine 80%-Lösung reicht. ▶ Setzen Sie sich zeitliche Begrenzungen für Korrektur- oder Kontrollarbeiten ▶ Kontrollieren Sie internen Schriftverkehr max. 1 Mal; begrenzen Sie Ihre Briefe und E-Mails auf eine Seite ▶ Prüfen Sie, wer Ihre Informationen tatsächlich benötigt und trotzen Sie Gedanken wie „Schaden kann es auch nicht, wenn er/sie es weiß.“. Prüfen Sie, wie viel Information die Person braucht. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche ▶ Denken Sie daran, dass es keine sicheren Entscheidungen gibt: Alle Entscheidungen sind zunächst einmal Provisorien, da sich unserer Informationsstand beständig ändert. ▶ Üben Sie sich in Fehlertoleranz: Was würde passieren, wenn Ihnen tatsächlich mal ein Fehler unterläuft?

Bei einer im SCG Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **niedrigen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Neigung zur schnellen Umsetzung sowie zum aktiven, agierenden Arbeitsstil ▶ Entscheidungen werden unter Unsicherheit getroffen ▶ Konstruktiver und flexibler Bedenkenträger ▶ Veränderte Rahmenbedingungen und unerwartete Anfragen werden als Herausforderung bewertet
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Reflektieren Sie die an Sie gestellten Erwartungen mit dem von Ihnen erbrachten Ergebnissen (wann ist eine 100%-Lösung gefordert?) ▶ Terminieren Sie Korrektur- und Kontrollarbeiten und holen Sie sich regelmäßig Feedback ein ▶ Fragen Sie sich bei neuen Herausforderungen: Welche Informationen liegen mir vor? Welche weiteren Informationen benötige ich? ▶ Treffen Sie Entscheidungen nicht aus dem Bauch heraus, suchen Sie nach weiteren Alternativen und Informationen – sichern Sie sich ab

Skala: Hilfsbereitschaft (Freiwillige Entlastung Anderer)

Bei einer im SC Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **hohen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Gutes Arbeitsklima unter den KollegInnen hat eine hohe Priorität ‣ Freiwillige Entlastung Anderer durch Übernahme von Zusatzaufgaben ‣ Altruistischer Wissensaustausch ‣ Im Networking sensibel für die Bedürfnisse Anderer
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Überprüfen Sie kritisch: Was sind Ihre Prioritäten, was Ihre Ziele? Bleibt Ihnen noch genügend Zeit/ Energie für die Anliegen Anderer? ‣ Sie lösen die Probleme Anderer? Dadurch können die anderen keine eigene Kompetenz aufbauen und müssen Sie beim nächsten Mal wieder fragen. ‣ Üben Sie sich in kleinen Dingen (typischen „Nebenbei-Aufgaben“), „Nein“ zu sagen ‣ Strukturieren Sie Ihre Gespräche: Was möchten Sie mit diesem Gespräch erreichen? Welche Informationen braucht der/die Andere für seine Arbeit? Wie viel Zeit können Sie in Abgleich mit Ihrer Tagesplanung für dieses Gespräch einräumen?

Bei einer im SCG Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **niedrigen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Konzentriert sich auf eigene Prioritäten und Zielsetzungen ‣ Kann Zusatzaufgaben abwehren und „Nein“ sagen – gute Abgrenzung eigener Bedürfnisse ‣ Hohe Strukturierung und zielgerichtet im Informationsaustausch
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Suchen und nutzen Sie Möglichkeiten, andere zu entlasten – dies wirkt positiv auf das Arbeitsklima und steigert die Chance auf Unterstützung, wenn Sie diese benötigen ‣ Geben Sie wesentliche Informationen weiter, somit fördern Sie die Teamarbeit, vermeiden Fehler sowie Doppelarbeit und verschaffen sich selbst gegebenenfalls Entlastung – geben Sie Ihr Wissen aktiv an Andere weiter und sehen Sie dieses weder als Wettbewerbsvorteil noch als Statussymbol an.

Skala: Kooperation (Präferenz von Teamaufgaben)

Bei einer im SC Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **hohen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Bearbeitung von Aufgaben im Team wird bevorzugt ‣ Entscheidungen werden im Konsens angestrebt ‣ Bei Analyse oder Initiierung von Prozessen werden Beteiligte berücksichtigt ‣ Viel Informationsaustausch, um möglichst Beteiligte einzubeziehen ‣ Rücknahme der eigenen Profilierung zugunsten von Gruppenergebnissen
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Beachten Sie, dass ausschweifende Besprechungen zu Aufgaben und Problemen, die Sie alleine lösen sollten, sich zu einem Zeitdieb und einem Motivationskiller für Andere entwickeln können. ‣ Legen Sie Einzelarbeiten, für die Sie sich weniger motivieren können, in Ihre leistungsstarken Tageszeiten. ‣ Es gibt Entscheidungen, die nicht Alle zufrieden stellen können. Denken Sie an Ihre Ziele und üben Sie sich in Konfliktfähigkeit. ‣ Achten Sie bei Ihrem Informationsbestreben, dass Sie wirklich nur die Personen informieren, die für das jeweilige Anliegen zuständig sind. ‣ Stehen Sie für Ihre Ergebnisse und Ihren Anteil am Gruppenergebnis gerade: Jedes Team besteht auch aus Einzelpersonen!

Bei einer im SCG Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **niedrigen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Einzelarbeit wirkt motivierend, ‣ Entscheidungen werden auch bei Uneinigkeit getroffen ‣ Deutliche Positionierung und klare Aufgabenverteilung
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Sehen Sie Teamarbeit nicht als Zeitfresser. Fragen Sie sich: Was für Vorteile resultieren aus Teamarbeit? ‣ Bedenken Sie, dass es Entscheidungen gibt, die Einzelpersonen nicht treffen können, da alle von diesen betroffen sind. ‣ Zur Akzeptanzsteigerung von Entscheidungen sollten Sie darauf achten, die betroffenen Personen in den Entscheidungsprozess einzubeziehen ‣ Bieten Sie feste Zeiten an, in denen eine Rücksprache zu Aufgaben und Projekten erfolgt. ‣ Gehen Sie bei der Informationsweitergabe ergebnisorientiert vor: Wer braucht welche Informationen, in welchem Umfang, damit Sie Ihre (gemeinsamen) Ziele erreichen können? ‣ Übertragen Sie Ihre eigene Erwartungshaltung nicht an KollegInnen und bringen Sie Ihren Mitmenschen Geduld entgegen

Skala: Anschluss

(Aktive Suche nach informellen Kontakten)

Bei einer im SC Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **hohen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Aufgaben mit hohen Kontakt- bzw. Gesprächsanteilen werden priorisiert ‣ Selbstmotivation durch informellen Austausch ‣ Werden im Networking als „Beziehungsmanager“ erlebt ‣ Häufiger Wechsel von Ansprechpartnern/-partnerinnen wird als angenehm empfunden
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Um gleichermaßen Ihre Selbstmotivation (durch den „kleinen Plausch“) aufrecht zu erhalten und auch Ihre Tagesziele zu erreichen, sollten Sie Ihre Tagesplanung überprüfen, wie viel Zeit an dem jeweiligen Tag für informelle Gespräche bleibt. ‣ Erklären Sie Ihr Büro wieder zum Arbeitsraum: Der Plausch mit KollegInnen sollte nur noch auf dem Flur, der Kaffeeküche oder der Kantine stattfinden. ‣ Informieren Sie Ihre KollegInnen über Ihre Anfälligkeit durch Gespräche abgelenkt zu werden, und bitten Sie sie darauf Rücksicht zu nehmen. Bei Aufgaben, die Ihnen besonders schwer fallen oder die viel Konzentration erfordern, schließen Sie die Tür. Wenn Sie sich das Büro mit ebenso „redefreudigen“ KollegInnen teilen, weichen Sie – nach Möglichkeit – auf einen ruhigen Raum aus. ‣ Setzen Sie sich für alle Gespräche und Meetings eine klare Prioritätenliste und halten Sie Zeitlimits ein: Welche Inhalte wollen Sie ansprechen, um Arbeitsergebnisse zu erreichen?

Bei einer im SCG Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **niedrigen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Aufgaben mit niedrigen Kontakt- bzw. Gesprächsanteilen werden eher umgesetzt ‣ Wenig Ablenkungsgefahr durch häufige informelle Kontakte
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Planen Sie aktiv Zeit für informelle Kontakte ein und führen Sie auch mal einen „kleinen Plausch“ zwischendurch ‣ Sie können Zeit und Energie sparen, indem Sie AnsprechpartnerInnen, Betroffene und Beteiligte informell berücksichtigen, da Sie diese in der Umsetzung von Aufgaben oder Projekten unterstützen können / müssen. ‣ Lassen Sie es zu, wenn KollegInnen in Ihr Büro kommen und an informellen Kontakten interessiert sind oder wenn KollegInnen beispielsweise in Meetings kurzzeitig Small-Talk führen – dies fördert Ihre positive Wirkung auf die KollegInnen

Skala: Feedback

(Aktive Suche nach Rückmeldung zur eigenen Arbeitsleistung)

Bei einer im SC Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **hohen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none">▶ Priorisierung von Aufgaben mit Möglichkeit zur zeitnahen Rückmeldung▶ Anerkennung wirkt motivierend▶ Aktives Einholen von Rückmeldungen zu Arbeitsergebnissen: Kurskorrekturen bei langwierigen Aufgaben möglich▶ Negative Kritik führt nicht zu Frustration
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none">▶ Prüfen Sie, ob Sie Ergebnisse möglicherweise vorschnell abgeben. Wie viele Korrekturschleifen benötigen Sie? Beachten Sie, dass jede Korrekturschleife sowohl für Sie als auch für Ihre Führungskraft oder KollegInnen eine Zeitinvestition bedeutet. Sie können viel Zeit sparen, wenn Sie Ihre Ergebnisse vor der Ablieferung noch einmal kritisch überprüfen.▶ Reduzieren Sie Nachfragen zu Rückmeldungen auf wichtige Ergebnisse. Ihre KollegInnen und Ihre Führungskraft werden Ihnen danken.▶ Birgt die Aufgabe keine Feedback-Möglichkeit und droht wieder aufgeschoben zu werden? Setzen Sie sich andere Motivationsanreize: Eine Pause nach Erledigung dieser Aufgabe; Wettlauf gegen sich selbst, wie lange Sie für diese Aufgabe benötigen; nach Erledigung dieser unliebsamen Aufgabe: Beginn einer spannenden Aufgabe

Bei einer im SCG Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **niedrigen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none">▶ Motivation bei Aufgaben mit wenig oder verspäteten Rückmeldungen▶ Kein vorschnelles Abliefern von Arbeitsergebnisse aufgrund eines erwarteten Feedbacks▶ Zeiteffizienz durch zielgerichtetes Arbeiten▶ Legt den eigenen Maßstab als Leitungsindikator zugrunde und ist nicht auf die Rückmeldung durch andere angewiesen
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none">▶ Fordern Sie aktiv mehr Feedback ein – nur durch Feedback wird man besser▶ Vereinbaren Sie feste Termine mit Ihrer Führungskraft, um Feedback zu erhalten – so lernen Sie den Leistungsmaßstab Ihrer Mitmenschen kennen▶ Sorgen Sie dafür, dass Ihre guten Leistungen zur Kenntnis genommen werden – Feedback kann auch positiv sein▶ Denken Sie daran, kritisches Feedback bezieht sich nicht auf Ihre Person

Skala: Karriere

(Priorität für persönliche Zielerreichung)

Bei einer im SC Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **hohen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Priorisierung von Aufgaben zur Erreichung persönlicher beruflicher Ziele ‣ Zeitliche Investition für Zusatzaufgaben, für Informationen und für Kontaktpflege, die dem beruflichen Weiterkommen dienen ‣ Bevorzugt Austausch mit Personen, die berufliche Entwicklungschancen ermöglichen
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Prüfen Sie, inwieweit Ihre persönlichen Prioritäten, nach denen Sie Ihren Tag gestalten und die vorgegebene Prioritäten übereinstimmen: Vernachlässigen Sie Aufgaben oder Projekte, die kein Karrierepotential bergen, aber wichtig für Ihre aktuelle Zielsetzung sind? ‣ Planen Sie bewusst Zeiten ein, in denen Sie sich Informationen einholen oder Kontakte pflegen, die Ihre Laufbahn fördern. Überprüfen Sie, ob Ihnen noch ausreichend Zeit und Konzentration für die anderen Aufgaben bleibt. ‣ Bei der Übernahme oder der Aktivierung von neuen Projekten: Beachten Sie die Auslastung der Beteiligten und prüfen Sie, ob dieses Projekt auch dem Team bzw. der Abteilung dient. ‣ Planen Sie bewusst, z.B. mit Hilfe einer Wiedervorlage, die Kontaktpflege mit Personen, die Ihre Laufbahnentwicklung zwar nicht fördern, aber für alltägliches Geschäft entscheidend sein können.

Bei einer im SCG Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **niedrigen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Einhaltung von inhaltlichen Zielen bzw. definierter Prioritäten ‣ Berücksichtigung von KollegInnen oder Beteiligten auf dem Weg der persönlichen Zielerreichung ‣ Beachtung von Ansprechpartnern/-partnerinnen, die wenig Einfluss auf berufliche Entwicklungschancen besitzen
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Setzen Sie anhand Ihrer Zielsetzung konkrete Prioritäten (A-B-C Analyse) ‣ Hinterfragen Sie kritisch, ob eine Aufgabe Sie Ihren Hauptzielen näher bringt ‣ Arbeiten Sie mit Zeitplänen, um sicherzustellen, dass Sie genug Zeit für Ihre wesentlichen Ziele bereithalten ‣ Erledigen Sie Aufgaben nacheinander und nicht zeitgleich (an den Prioritäten orientiert) ‣ Überprüfung Sie Ihre regelmäßig durchzuführenden Aufgaben auf Zuständigkeit und Zielführung

Skala: Wettbewerb

(Vergleich der eigenen Leistung mit anderen)

Bei einer im SC Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **hohen Ausprägung:**

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Aufgaben, die den Vergleich mit anderen ermöglichen, werden priorisiert ‣ Informationsaustausch zum Abgleich mit anderen ‣ Leistungsvergleich bewirkt positiven Stress/ erhöhtes Engagement
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Prüfen Sie, inwieweit die neue Aufgabe, das neue Projekte, mit dem Sie sich profilieren möchten, wirklich notwendig ist. Und wenn es tatsächlich notwendig ist: Müssen Sie wirklich diese Aufgabe selbst durchführen? Prüfen Sie alle Ihre Tätigkeiten nach dem ZEDER-Prinzip. o Ist die Tätigkeit notwendig oder könnten Sie sich in dieser Zeit mit wichtigeren Aufgaben beschäftigen und darin brillieren? o Sind Sie zuständig oder greifen Sie gerade in die Kompetenzen Anderer ein? o Können Sie delegieren? Geben Sie KollegInnen und Mitarbeitern/ Mitarbeiterinnen auch die Chance, sich zu beweisen und Kompetenzen aufzubauen. Dies könnte Ihren Erfolg weiter fördern. ‣ Wissen ist ein Wettbewerbsvorteil – doch bedenken Sie, wer seine Informationen bunkert, kann nie entlastet werden. ‣ Räumen Sie Gesprächspartnern/-partnerinnen genügend Raum in Diskussionen ein. Sie müssen nicht jeden „Kampf“ gewinnen – konzentrieren Sie sich auf die wichtigen Dinge. Wenn Sie gelegentlich auch den Gegenüber als Sieger aus einem Gespräch herausgehen lassen, werden die anderen mehr Lust haben, mit Ihnen zu „spielen“.

Bei einer im SCG Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **niedrigen Ausprägung:**

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Bei der eigenständigen Übernahme von Aufgaben werden Zuständigkeiten eingehalten ‣ Informationen werden offen ausgetauscht ‣ Gute Beziehungsebene im Team aufgrund des Teamgedanken
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Denken Sie daran, ein gesunder Wettbewerb ist empfehlenswert, um die eigene Leistungsfähigkeit zu reflektieren und einen weiteren Maßstab hinsichtlich der eigenen Zielerreichung und Zielpriorisierung zu generieren ‣ Suchen Sie nach Möglichkeit sich in verschiedenen Bereichen (wenn auch inoffiziell) mit KollegInnen zu vergleichen, um gegebenenfalls Optimierungsfelder im eigenen Vorgehen zu definieren ‣ Konzentrieren Sie sich bei der Weitergabe von Informationen auf die Fragen: Welche Informationen werden von dem/der GesprächspartnerIn benötigt? Welche Informationen würden den/die GesprächspartnerIn überfrachten? ‣ Ignorieren Sie die Tyrannei der Dringlichkeit, konzentrieren Sie sich auf Ihre Ziele und sagen Sie „Nein“

Skala: Einfluss (Übernahme von Verantwortung und Steuerung)

Bei einer im SC Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **hohen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Lenkungs- und Steuerungsaufgaben werden priorisiert ‣ Komplexe, verantwortungsvolle Aufgaben werden konsequent umgesetzt ‣ Entscheidungen mit langfristigen oder komplexen Auswirkungen werden bevorzugt getroffen ‣ Widerstand von anderen wird weniger als Stress empfunden
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Überprüfen Sie Ihre bisherigen Projekte und Verantwortungen, bevor Sie neue annehmen oder suchen. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Energie und Konzentration auch mittel- bis langfristig einsetzen können. ‣ Terminieren Sie operative Aufgaben innerhalb Ihrer Tages- bzw. Wochenplanung schriftlich – das schafft mehr Verbindlichkeit für Sie selbst. ‣ Bei komplexen Entscheidungen, die auch Andere betreffen, halten Sie einen Moment „inne“ und reflektieren kurz mögliche Konsequenzen für die Ressourcen der anderen. Vermeiden Sie dauerhafte Überlastungen ‣ Müssen Andere Ihre Entscheidungen (mit-) tragen? Berücksichtigen Sie deren Perspektive und mögliche Einwände: Wie können Sie Betroffene zu Beteiligten machen?

Bei einer im SCG Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **niedrigen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Operative Aufgaben werden fokussiert ‣ Bei konsensnotwendigen Entscheidungen werden alle Betroffenen einbezogen ‣ Abstimmung mit Beteiligten zur Umsetzung von Aufgaben
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Denken Sie daran, nicht alle Entscheidungen können und müssen aufgrund eines Konsens getroffen werden. ‣ Wenn nötig und möglich, geben Sie Entscheidungen im Sinne der Zielerreichung vor ‣ Setzen Sie sich für Besprechungen und Meetings konkrete Ziele und schaffen Sie sich einen zeitlichen Rahmen ‣ Konzentrieren Sie sich neben den operativen Aufgaben auch auf strategische Bestandteile der eigenen Zielerreichung (kurz-, mittel- und langfristig)

Skala: Wertschöpfung (Priorität für Funktionsziele)

Bei einer im SC Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **hohen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Priorisierung von Aufgaben zur Erreichung von Funktionszielen ▶ Zeitinvestition zur Einholung von Informationen zum Ist-Soll-Abgleich der Zielerreichung ▶ Austausch mit anderen über Zielerreichung
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Legen Sie wichtige Aufgaben mit wenig Wertschöpfungs-Potential (z.B. Routineaufgaben) in Ihre leistungsstarken Tagesphasen – in diesen fällt Ihnen die Selbstmotivation am leichtesten. ▶ Reduzieren Sie die Frequenz, wie häufig Sie sich Informationen zu Ihrem Anteil an der Wertschöpfung des Teams, der Abteilung oder des Unternehmens einholen, auf max. 2 Mal am Tag. So werden Sie mehr Zeit haben an Ihren Funktionszielen zu arbeiten.

Bei einer im SCG Selbstprofil®-Arbeitsstile im Vergleich zur Normstichprobe überdurchschnittlich **niedrigen Ausprägung**:

Stärken	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Frühzeitige und regelmäßige Umsetzung von Aufgaben, bei denen der eigene Anteil zur Zielerreichung nicht eindeutig zu erkennen ist (beispielsweise Routine-Tätigkeiten) ▶ Wenig Zeitverlust aufgrund zu häufigem Ist-Soll-Abgleich hinsichtlich der Zielerreichung
Empfehlungen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beachten Sie, dass eine gesunde Orientierung an der Zielerreichung des Unternehmens zur Generierung eines Zusammenhangs zwischen dem eigenen Wirken und dem Unternehmenserfolg bestehen sollte ▶ Leiten Sie die eigenen Prioritäten anhand der Aufgaben ab, die der Unternehmenszielerreichung dienlich sind