

# Delvist faglært indenfor industrien 7.1 (internationalt) – rapport til ansøger

## Kandidatnavn:

Candidate Samplereport

## Ansvarsfraskrivelse

Oplysningerne på disse sider er af fortrolig karakter og er kun tilsigtet den person, eller de personer, som oplysningerne tilhører samt andre specifikt godkendte personer.

Informationerne i denne rapport må ikke tillægges større værdi end anbefalingerne fra en person, der besidder de fornødne kvalifikationer. Hvis du har specifikke spørgsmål vedr. bestemte dele af rapporten, skal du rådføre dig med en person, der besidder de fornødne kvalifikationer.

## Instruktioner

Ideen med denne rapport er at give dig indsigt i dine relative stærke og svage sider inden for de specifikke kompetencer, man ved, er afgørende for at få succes i denne type job. I rapporten finder du desuden nyttige praktiske tips vedr. jobbet og forslag til, hvad du kan gøre for at udmærke dig på arbejdspladsen.

Det resultat, du får, er en beskrivelse af, hvordan dine svar ligger, sammenlignet med svarene i vores database fra personer, som er jævnbyrdige med dig. Testen, du har taget, er videnskabeligt valideret af statistiske data og analyser, der er indsamlet over en periode på op til 30 år. Personer, der får et bedre resultat på de kompetencer, der evalueres i testen, har tendens til at præstere bedre i jobbet på nøgleområderne, der er opstillet i rapporten.

De udviklingstips, vi giver dig, er ment som en hjælp, så du kan højne dine færdigheder inden for de enkelte specifikke kompetencer. Vi kan alle – uanset vores testresultater – højne vores jobpræstation. Det kan vi gøre ved at følge en velovervejede udviklingsplan og fokusere strategisk på områder, hvor vi kan have brug for at dygtiggøre os. At forpligte dig til personlig dygtiggørelse indebærer initiativ og udviklingsplanlægning – to faktorer, som er afgørende for din jobpræstation. Vi foreslår, at du bruger feedbacken til at udarbejde en specifik personlig udviklingsplan, som er forbundet med dine delmål og hovedmål. Forsøg ikke at gøre det hele på én gang. Husk på, at personlig udvikling ikke sker fra den ene dag til den anden. Ligger dit resultat i "det røde felt", så er det måske et område, du bør fokusere på i din udviklingsplan. Selvom du får et godt resultat, er det alligevel vigtigt, at du bruger udviklingstipsene til at udnytte dine stærke sider inden for den pågældende kompetence.

## Sikkerhedsmæssig orientering



Dette måler arbejdshistorik, personlig erfaring og positive resultater forbundet med arbejdsmæssig succes i brancher og stillinger med fokus på sikkerhed. Dette kendetegnes af scorer opnået på svar, der vedrører sikkerhedstræning, overholdelse af regler og procedurer samt andre personlige og arbejdsrelaterede erfaringer.

**Det ser ud til, at du ikke besidder den arbejdsmæssige baggrund og tidligere erfaringer, som kræves for at tillære sig og udvise sikker arbejdsadfærd, og du værdsætter sandsynligvis ikke sikker adfærd på arbejdspladsen. Din relative mangel på erfaring kan føre til hændelser og ulykker på arbejdet. Du kan afhjælpe dette ved at træffe ekstra forholdsregler i forbindelse med arbejde under potentielt farlige forhold og aktivt overveje yderligere skridt, du kunne tage, for at arbejde sikkert.**

- **Sørg for at få nok hvile før arbejdet samt i pauserne. Træthed forringer din fysiske og mentale evne til at reagere på usikre arbejdssituationer.**
- **Når du er usikker på, hvordan du kan udføre dit arbejde sikkert, skal du spørge en erfaren kollega til råds.**
- **Du bør være yderst opmærksom, når du modtager sikkerhedstræning.**
- **Brug altid sikkerhedsudstyr, der beskytter dig på arbejdet.**

## Opnåelse



Denne del måler ansøgerens tendens til at sætte sig selv og opnå udfordrende mål, og fortsætte med at forfølge dem trods signifikante forhindringer. Dette karaktertræk kendetegnes ved: Hårdt arbejde; at føle sig tilfreds og stolt ved at udføre arbejde af høj kvalitet; og være konkurrenceorienteret.

**Du bliver sandsynligvis ikke motiveret til at sætte aggressive mål for dig selv, og du higer ikke efter at få mulighed for at arbejde dig igennem udfordrende hindringer. Du bliver sandsynligvis glad af at arbejde i dit eget tempo, og du bliver måske frustreret af andre, som pålægger dig stort tidspres på opgaver eller projekter. Du er ikke tiltrukket af konkurrence i dit arbejde, og du er måske tilbøjelig til at undgå at arbejde sammen med personer, som trives i et konkurrencepræget miljø.**

- **Notér 2-3 prioriteter hver morgen, som vil have en positiv indvirkning på organisationen, hvis du opfylder dem. Tjek listen jævnligt i løbet af dagen, og tag en pause, når du har opnået hver prioritet.**
- **Tænk over, hvordan forsinkelser i dit arbejde kan påvirke andres succes, og gør hvad du kan for ikke at skabe udfordringer for dine kolleger og ledere.**
- **Lav en liste med de arbejdsopgaver, du forventer at fuldføre hver uge. Notér de nødvendige aktiviteter og estimerede tider. Sæt så opgaverne i prioritetsrækkefølge, og begynd med de vigtigste opgaver først.**
- **Find en mentor, som kan opmuntre og guide dig på din vej gennem forhindringerne. Del mål og problematikker med din mentor, og bed ham/hende om at øge sin indsigt i dit arbejde.**
- **Find en opgave hver måned, som vil kræve en ekstra indsats i udførelsen, for at presse dig selv til at nå dine mål. Evaluer efterfølgende de punkter, hvor du fejlede, og husk at fejre dine succeser.**
- **Beløn dig selv, når du fuldfører mindre opgaver på vejen mod de større mål. Anerkend, hvordan din indsats førte til hvert resultat og sæt høje standarder for dit arbejde.**
- **Bed om hjælp til at forstå prioritetsrækkefølgen for opgaverne, før du begynder på et projekt. Gå ikke udelukkende ud fra dit interesseniveau, når du beslutter, hvilke opgaver der skal påbegyndes først.**
- **Læg mærke til, hvilke resultater de dygtige performere i din virksomhed opnår, og sammenlign deres niveau med dit. Overvej, om du skal viderefokusere din indsats, dér hvor det er relevant, for at opnå lignende succes.**

## Læringspotentialer



En måling af potentialer til at tilegne sig ny information og løse problemer. En kompetence, som karakteriseres ved evnen til at lære arbejdsrelaterede opgaver, politikker og procedurer, samt at anvende information til at danne løsninger på komplekse arbejdsproblematikker.

**Det er muligt, at det er mere vanskeligt for dig end for andre ansøgere at lære nye koncepter, arbejdsrelaterede opgaver, processer og procedurer. Derudover kan du have problemer med at løse komplekse problemer, og du kan foretrække at undgå at tage svære beslutninger.**

- Tilmeld dig kurser, som kan hjælpe dig med at forbedre dine evner til at lære.
- Gentag instruktioner og information for personerne, som oplærer dig, så du bekræfter, at du har forstået alt.
- Når du skal lære ny information, så prøv at forklare det for en kollega eller ven for at se, om han/hun forstår.
- Opsummer vigtig information, efterhånden som du gennemgår det, så du bevarer fokus på de vigtigste pointer.
- Med et komplekst problem, skal du forsøge at organisere alle informationerne, før du løser problemet.
- Hvis du føler dig overvældet af informationsmængden, du skal lære, så prøv at bryde dem op i mindre, mere håndterbare dele. Fokuser på én del ad gangen.
- Nedskriv vigtige informationer.
- Hvis du har svært ved at forstå noget, skal du bede modparten om at prøve at forklare det på en anden måde.
- Bed om øjeblikkelig og specifik feedback på dit arbejde, især arbejde, som kræver, at du tager velbegrundede beslutninger.

## Grundighed



Denne del måler tendensen til at være grundig og præcis i forhold til arbejde og personlige aktiviteter. Dette træk kendetegnes ved: at være nøjagtig; finde og rette fejl; og opretholde orden i arbejde og personlige anliggender.

**Du balancerer sandsynligvis dine indsatsområder og forbliver velorganiseret med et behov for at få tingene fra hånden. Nøjagtighed er vigtigt for dig, men du føler sommetider, at for meget tid på små detaljer kan påvirke produktiviteten samlet set. Det medfører, at du måske ikke altid giver dig tid til at holde øje med nogle informationer. Dit arbejdsområde er typisk velorganiseret, men af og til har du svært ved at finde nødvendige ting hurtigt.**

- **Overvej at tage et kursus, som forbedrer dine organisatoriske evner og giver dig effektive teknikker til tidsforvaltning. Sørg for at implementere det, du lærer, for at forbedre din disciplin hvad angår tidsforbrug.**
- **Evaluer dine fremskridt hen imod aflevering af fuldført arbejde. Giver du dig tid til at evaluere, i hvor høj grad dit arbejde opfylder de oprindelige krav, der blev stillet til det? Sørg for, at du opfylder forventninger ved at gennemgå dit arbejde omhyggeligt før aflevering.**
- **Find en person i organisationen, som er særligt dygtig til at redigere og korrekturlæse. Bed om vejledning og tips til redigering af dit arbejde, og sørg for, at slutresultatet altid er af høj kvalitet.**
- **Hvis du ikke føler dig udrustet til at evaluere nøjagtigheden af dit eget arbejde, så bed en betroet kollega om at gennemgå det for dig. Tag denne kollegas anbefalinger til efterretning, og lær af hans/hendes tilgang.**
- **Når du går i gang med en opgave, skal du overveje, hvordan eventuelle fejl kan påvirke andre. Fejl i dit arbejde sætter ikke kun din indsats i et dårligt lys, men kan bevirke, at andre må arbejde hårdere, samt at organisationens resultater ikke lever op til forventningerne.**
- **Kategoriser dine ressourcer ud fra, hvilken indvirkning de har på dit arbejde, hvis du mistede dem. Opdel ressourcerne i to kategorier: Høj og lav værdi. Gør en indsats for at sikre, at du beskytter ressourcerne godt; begynd med kategorien Høj værdi.**
- **Tænk på, at kvaliteten af dit arbejde – god eller mindre god – afspejler dine evner og kan påvirke din status i organisationen. Evaluer, i hvilke situationer dine fejl er blevet opdaget af andre, og garder dig for at undgå lignende fejl fremover.**
- **Pas på ikke at lade dig overvælde af de detaljerede krav dit arbejde. Prioriter de vigtigste dele, og arbejde på dem først. Søg vejledning efter behov, så du bedre kan fokusere din indsats på de rigtige områder og undgå at overse afgørende detaljer.**

## Teamwork



Denne del måler ansøgerens tendens til at arbejde effektivt i teams. Personer med høje scorere er sandsynligvis høflige og venlige, og de gør en indsats for at hjælpe andre, bevarer roen i spændte situationer, kommunikerer åbent og direkte med andre i teamet og udviser villighed til at hjælpe andre.

**Din score angiver, at dette er et område med muligheder for dig. Du er muligvis bedre tilpas med at arbejde selvstændigt end i et team. Du har tendens til at prioritere egne behov frem for dit team eller din afdeling og kan have svært ved at kommunikere åbent og direkte med andre teammedlemmer. Du bliver muligvis ofte vred på personer i dit team.**

- **Du bør dyrke dit forhold til dine teammedlemmer. Find ud af, hvordan deres styrker adskiller sig fra dine, og hvordan de bidrager til teamets succes.**
- **Spørg dig selv, hvorfor du måske reagerer negativt overfor nogle teammedlemmer. Når en kollega kommer med et forslag, skal du koncentrere dig om selve forslaget i stedet for den måde det fremsættes på.**
- **Vis andre, at du har lyttet til dem ved kort at opsummere det, du har hørt, og gentage det for dem. Vær forberedt på at blive påvirket af andres meninger.**
- **Sørg for at medtage alle interessenter i vigtige meddelelser. Lad ikke andre formidle kritisk information, da de måske ikke gør det så præcist, som du kan.**
- **Når du står i anspændte situationer med teammedlemmer, skal du træde ud af situationen, så du kan bruge lidt tid på at genfinde fatningen.**