

Industri middels erfaren 7.1 (internasjonalt) Kandidatrapport

Kandidatens navn:

Candidate Samplereport

Ansvarsfraskrivelse

Informasjon på disse sidene er konfidensiell og kun tiltenkt for personen(e) som den gjelder for eller andre godkjente individer.

Du må ikke stole på informasjonen i rapporten som et alternativ til råd fra en kvalifisert ekspert. Hvis du har spørsmål om enkelte emner, bør du kontakte en kvalifisert ekspert.

Instruksjoner

Denne rapporten er utformet for å gi deg informasjon om dine relative styrker og svakheter på kompetanseområdene som anses for å være viktige for å lykkes i denne typen jobb. I tillegg gir rapporten verdifulle tips og forslag til hvordan du kan gjøre det bra på jobben.

Poengsummen som du får, beskriver svarene dine sammenlignet med en database med svar fra fagfeller. Evalueringen som du har gjennomført, har blitt vitenskapelig validert av opptil 30 år med statistisk datainnsamling og -analyse. Personer som får høy poengsum på kompetanseområdene, har en tendens til å gjøre det bedre på jobben i nøkkelområdene beskrevet i rapporten.

Utviklingstipsene som du mottar, er for å forbedre ferdighetene dine innenfor hvert kompetanseområde. Uansett poengsum kan vi alle forbedre jobbprestasjonene våre ved å følge egnede utviklingsløsninger og fokusere strategisk på områder som trenger forbedring. En forpliktelse til personlig forbedring betyr initiativ og utviklingsplanlegging, hvorav begge er viktig for topp jobbprestasjoner. Forsøk å bruke disse tilbakemeldingene til å formulere spesifikke utviklingsplaner relatert til jobb mål og siktemål. Du må du ikke prøve å gjøre alt på én gang: personlig utvikling skjer ikke over natten. Hvis du får resultater i den "røde sonen", kan dette være et område som du kan fokusere utviklingsinnsatsen din på. Selv om du gjør det bra, er det likevel viktig å bruke utviklingstipsene for å utnytte styrkene dine på dette kompetanseområdet.

Sikkerhetsrettet

①

Dette måler jobbhistorikk, personlige erfaringer og prestasjoner relatert til yrkesmessig suksess i bransjer og jobber som fokuserer på sikkerhet. Dette karakteriseres av poeng utledet fra svar om sikkerhetskurs, samsvar med regler og prosedyrer og andre personlige og profesjonelle erfaringer.

Det er ikke sannsynlig at du har arbeidserfaringen og tidligere erfaringer som kreves for læring og utførelse av sikker atferd på arbeidsplassen, og det er ikke sannsynlig at du verdsetter sikker atferd på arbeidsplassen. Din relative mangel på erfaring kan føre til hendelser eller ulykker på jobben. For å kompensere for dette må du alltid ta ekstra forholdsregler når du jobber under potensielt farlige forhold, og aktivt vurdere hvilke ytterligere trinn du kan utføre for å forbli trygg.

- **Sørg for at du oppnår nok hvile før jobben eller under pauser. Hvis du er trett, forsinkes evnen din til å reagere fysisk og mentalt på utrygge situasjoner.**
- **Når du er usikker på hvordan du skal utføre jobben din trygt, sørg for at du ber om råd fra en mer erfaren kollega om hvordan du utfører oppgaven.**
- **Følg nøye med under sikkerhetskurs.**
- **Benytt alltid verneutstyr når du jobber.**

Prestasjoner



Denne komponenten måler tendensen til å sette og oppnå utfordrende mål, samtidig som kandidaten er standhaftig ved betydelige hindringer. Denne egenskapen karakteriseres av: hard jobbing, tilfredsstillelse og stolthet over produksjon av arbeid av høy kvalitet; og konkurranseånd.

Du motiveres sannsynligvis ikke av å sette ambisiøse mål for deg selv, og du ønsker ikke muligheter til å jobbe deg gjennom utfordrende hindringer. Du er sannsynligvis fornøyd med å jobbe i eget tempo, og du kan bli frustrert over andre som pålegger deg intenst tidspress på oppgaver eller prosjekter. Du tiltrekkes ikke av konkurranse på jobben, og du kan ha en tendens til å unngå å jobbe med andre som trives i et slikt miljø.

- **Skriv ned 2–3 prioriteter hver morgen som kan påvirke organisasjonen positivt hvis de utføres. Sjekk denne listen rutinemessig i løpet av dagen, og ta formålstjenlige pauser etter at du har fullført hver av dem.**
- **Vurder hvordan forsinkelser i arbeidet kan påvirke andres suksess, og gjør det du kan for å unngå at det skapes utfordringer for kollegaene og lederne dine.**
- **Lag en liste over arbeidet du forventer å gjøre ferdig hver uke. Listen skal inneholde de nødvendige aktivitetene og hvor mye tid som beregnes for hver oppgave. Deretter prioriterer du oppgavene og starter å jobbe med de viktigste oppgavene først.**
- **Identifiser en mentor som kan tilby oppmuntring og veiledning for å hjelpe deg med å overkomme hindringer. Del mål og bekymringer med mentoren, og be ham/henne om å stille deg til ansvar for arbeidet ditt.**
- **Identifiser en oppgave hver måned som vil kreve ekstra innsats å fullføre, for slik å presse deg selv til å nå mål. Deretter evaluerer du feilene dine og feirer suksessene.**
- **Belønn deg selv for å fullføre små oppgaver på veien til å nå større mål. Vær bevisst på hvordan innsatsen din førte til hver prestasjon, og sett høye standarder for arbeidet ditt.**
- **Søk hjelp for å forstå prioriteten til oppgaver før du begynner på et prosjekt. La være å avgjøre hvilke oppgaver du gjør først, utelukkende basert på interessen din.**
- **Legg merke til prestasjonene til de som gjør det bra i organisasjonen din, og sammenlign deres innsats med din egen. Vurder å fokusere innsatsen din når det er hensiktsmessig for å oppnå lignende suksess.**

Læringspotensial



Dette er et mål på potensialet om å lære ny informasjon og løse problemer. Denne kompetansen er karakterisert av evnen til å lære jobbrelevante oppgaver, policyer, prosedyrer og å bruke informasjon til å komme opp med løsninger på komplekse jobbsituasjoner.

Det er mer sannsynlig at du har vanskeligheter med å lære nye konsepter, jobbrelevante oppgaver, prosesser og prosedyrer enn andre kandidater. I tillegg kan du slite med å løse komplekse problemer, og du kan foretrekke å unngå å ta kompliserte beslutninger.

- Meld deg på kurs på Folkeuniversitetet for å bli bedre til å lære.
- Gjenta instruksjoner og informasjon til kursholderen for å sørge for at du har forstått alt.
- Når du må lære ny informasjon, forsøk å forklare informasjonen til en kollega eller venn, og se om han/hun forstår det.
- Oppsummer viktig informasjon når du repeterer den, slik at du holder fokus på de viktigste punktene.
- For kompliserte problemer, forsøk å organisere all informasjonen før du løser problemet.
- Hvis du blir overveldet av all informasjonen du må lære, forsøk å dele den opp i mindre, mer overkommelige deler. Fokuser på én del om gangen.
- Skriv ned notater om viktig informasjon.
- Hvis du har problemer med å forstå noe, be personen om å prøve å forklare det for deg på en annen måte.
- Søk umiddelbar og spesifikk tilbakemelding på arbeidet ditt, spesielt for arbeid som krever at du tar gjennomtenkte beslutninger.

Grundighet



Denne komponenten måler tendensen til å være grundig og presis i tilnærmingen til arbeid og personlige aktiviteter. Denne egenskapen karakteriseres av å være presis, å finne og rette opp feil, og å opprettholde orden i arbeids- og personlige anliggender.

Du balanserer sannsynligvis innsats i å være organisert og ryddig med behovet for å få ting gjort. Selv om nøyaktighet er viktig for deg, føler du av og til at for mye tid brukt på små detaljer kan påvirke produktiviteten generelt. Derfor tar du deg ikke alltid tid til å holde oversikten over noe informasjon. Arbeidsområdet ditt er vanligvis organisert, men det finnes tider der du sliter med å raskt finne alt du trenger.

- **Vurder å delta på et seminar som styrker organisasjonsferdigheter og introduserer teknikker for effektiv tidsadministrasjon. Sørg for at du implementerer det du har lært for å forbedre disiplinen i tidsbruken din.**
- **Evaluer prosessen din for å levere fullført arbeid. Bruker du tid på å evaluere i hvilken grad arbeidet ditt samsvarer med de opprinnelige kravene? Sørg for at arbeidet ditt møter forventningene ved å se grundig over det før du leverer det.**
- **Finn noen i organisasjonen din som virker spesielt dyktig på redigering og korrekturlesing. Be om veiledning og tips for å redigere arbeidet ditt og opprettholde høy kvalitet i det du leverer.**
- **Hvis du føler deg ukomfortabel med å evaluere nøyaktigheten av arbeidet ditt, bør du vurdere å be en pålitelig kollega om å kontrollere det for deg. Hvis vedkommende sier ja til å hjelpe deg, pass på at du vurderer anbefalingene og lærer av tilnærmingen.**
- **Når du starter arbeidet ditt, tenk over virkningen av mulige feil du kan gjøre, spesielt hvordan det vil påvirke andre. Feil i arbeidet ditt stiller ikke bare innsatsen din i et dårlig lys, men kan føre til at andre må jobbe hardere og at organisasjonen presterer dårligere enn forventningene.**
- **Kategoriser ressursene dine i henhold til innvirkningen på arbeidet ditt hvis de skulle gå tapt. Del disse ressursene inn i kategoriene høy og lav verdi. Ta forholdsregler for å sikre at du beskytter disse ressursene på riktig måte, og start med kategorien med høyest verdi.**
- **Uavhengig av om det stemmer eller ikke, tenk over at kvaliteten på arbeidet ditt regnes som å gjenspeile evnene dine og kan påvirke anseelsen din i organisasjonen. Evaluer hvor feilene dine har blitt oppdaget av andre, og bestem deg for å unngå slike situasjoner i fremtiden.**
- **Pass på at du ikke blir overveldet av de detaljerte kravene til arbeidet ditt. Prioriter de viktigste elementene, og jobb med dem først. Be om veiledning ved behov, slik at du kan fokusere innsatsen din på de riktige områdene for å unngå å gå glipp av kritiske opplysninger.**

Teamarbeid



Denne komponenten måler tendensen til å jobbe effektivt i team. Personer med høy poengsum er sannsynligvis høflige og vennlige, gjør en innsats for å hjelpe andre, beholder roen i spente situasjoner, kommuniserer åpent og direkte med andre teammedlemmer og utviser vilje til å hjelpe andre.

Poengsummen din viser at dette er et felt med muligheter for deg. Du kan være mer komfortabel med å jobbe uavhengig i stedet for på et team. Du har en tendens til å prioritere dine egne behov i stedet for teamets eller avdelingens behov, og kan ha vanskeligheter med å kommunisere åpent og direkte med andre teammedlemmer. Du kan ofte miste besinnelsen med andre teammedlemmer.

- **Kultiver et godt arbeidsforhold med teammedlemmene dine. Identifiser hvordan styrkene deres er forskjellige fra dine, og hvordan de bidrar til teamets suksess.**
- **Spør deg selv hvorfor du kan reagere negativt på noen teammedlemmer. Når en kollega kommer med et forslag, konsentrer deg om forslaget i seg selv, og ikke hvordan det uttrykkes.**
- **Vis andre at du har lyttet til dem ved å oppsummere det du har hørt og gjengi det for dem. Vær åpen for å la deg påvirke av andres synspunkter.**
- **Gjør et poeng av å inkludere alle interessenter i viktig kommunikasjon. Du skal ikke sette din lit til at andre viderefremidler kritisk informasjon, da det ikke er sikkert at de kan kommunisere informasjonen så presist som du kan.**
- **Når du befinner deg i en spent situasjon med andre teammedlemmer, skap fysisk avstand til situasjonen hvis du kan, og ta deg tid til å gjenvinne fatningen.**