

Medelkvalificerade inom industrin

7.1 (internationellt) Kandidatrapport

Kandidatens namn:

Candidate Samplereport

Friskrivningsklausul

Informationen på de här sidorna är konfidentiell och endast avsedd för de personer som den gäller, eller andra auktoriserade individer.

Du får inte använda rapportens information som ett alternativ till råd från yrkespersoner med de rätta kvalifikationerna. Om du har några specifika frågor om specifika ärenden bör du rådfråga en yrkesperson med de rätta kvalifikationerna.

Anvisningar

Rapporten är utformad till att ge dig information om dina relativa styrkor och svagheter för de kompetenser som man vet är viktiga för att vara framgångsrik inom den här typen av arbete. Rapporten innehåller också användbara tips och förslag som kan hjälpa dig att utmärka dig på jobbet.

Poängen som du får jämför dina svar gentemot vår databas med svar från dina kollegor. Bedömningen du har genomfört är vetenskapligt beprövad med upp till 30 år av statistisk insamling och analys av information. De som får högre betyg har en tendens att prestera bättre på jobbet inom de huvudområden som beskrivs i rapporten.

Utvecklingstipsen som du får syftar till att hjälpa dig att förbättra dina färdigheter inom varje specifik kompetens. Alla av oss, oberoende av våra poäng, kan förbättra våra arbetsprestationer genom att följa lämpliga utvecklingslösningar och strategiskt fokusera på områden som kan behöva förbättras. En satsning på personlig förbättring visar initiativförmåga och utvecklingsplanering, som båda är viktiga för arbetsprestationerna. Försök att använda återkopplingen till att skapa specifika utvecklingsplaner som relaterar till dina arbetsmål. Försök inte att göra allt på en gång, eftersom personlig utveckling tar tid. Om dina poäng ligger i den "röda zonen" kan det vara ett område att fokusera utvecklingsarbetet på. Även om du får höga poäng är det fortfarande viktigt att du använder utvecklingstipsen till att utnyttja dina styrkor inom denna kompetens.

Säkerhetsorientering

①

Detta mäter arbetshistorik, personlig erfarenhet och prestationer i samband med yrkesframgångar i branscher och jobb som har fokus på säkerhet. Detta utmärks av poäng som hämtas från svar rörande säkerhetsutbildning, efterlevnad av regler och rutiner och andra personliga eller yrkesmässiga erfarenheter.

Du har sannolikt inte den arbetshistorik och tidigare erfarenhet som krävs för att lära dig och utföra säkra arbetsbeteenden och värderar sannolikt inte säkra beteenden på arbetsplatsen. Din relativt begränsade erfarenhet kan leda till incidenter eller olyckor på jobbet. För att uppväga detta ska du alltid vidta extra försiktighetsåtgärder när du jobbar under potentiellt farliga förhållanden och aktivt tänka på ytterligare saker du kan göra för att hålla dig säker.

- Se till att du får tillräckligt med vila före jobbet eller när du är på rast. Trötthet försämrar din förmåga att fysiskt och mentalt reagera på osäkra situationer.
- Om du är osäker på hur du ska utföra en uppgift på ett säkert sätt ska du fråga en mer erfaren kollega.
- Var mycket uppmärksam under säkerhetsutbildningen.
- Använd alltid skyddsutrustning under arbetet.

Prestation



Denna komponent mäter tendensen att sätta upp och uppnå utmanande mål och fortsätta att sträva efter dem trots betydande hinder. Denna egenskap utmärks av att arbeta hårt, känna tillfredsställelse och stolthet över att göra ett bra jobb, och ha tävlingsinstinkt.

Du motiveras troligen inte att skapa ambitiösa mål för dig själv, och du strävar inte efter möjligheter att övervinna utmanande hinder. Du är troligen nöjd med att arbeta i egen takt och du kan bli frustrerad av andra som sätter upp krävande tidsramar för uppgifter eller projekt. Du lockas inte av att tävla på arbetet och du kan tendera att undvika att arbeta med personer som gillar en sådan miljö.

- **Skriv varje morgon ned 2–3 saker som du prioriterar och som skulle ha en positiv inverkan på organisationen om de utfördes. Kolla listan regelbundet under dagen och ta lämpliga raster efter att ha utfört var och en.**
- **Överväg hur förseningar av arbetet kan påverka andras arbete och vad du kan göra för att undvika att orsaka problem för dina medarbetare och chefer.**
- **Gör en lista över arbetet du förväntar dig utföra varje vecka. Gör en lista över de aktiviteter som behöver göras och ungefär hur lång tid du tror att de tar. Ordna sedan uppgifterna i prioritetsordning och börja med de viktigaste uppgifterna.**
- **Utse en mentor som kan uppmuntra och vägleda dig för att hjälpa dig klara hinder. Dela mål och problem med din mentor och be hen ta ett visst ansvar för ditt arbete.**
- **Identifiera en uppgift varje månad som kräver extra ansträngning och som uppmuntrar dig att jobba hårdare på att uppnå mål. Utvärdera sedan dina misstag och fira dina framgångar.**
- **Belöna dig själv när du har uppnått mindre milstolpar på vägen till större mål. Få en förståelse för hur dina ansträngningar ledde till varje prestation och ställ höga krav på ditt arbete.**
- **Ta hjälp med att förstå prioritetsordningen för uppgifter innan du påbörjar ett projekt. Förlita dig inte enbart på din intressenivå för att avgöra vilka uppgifter du ska ta dig an först.**
- **Notera hur högpresterande personer inom organisationen arbetar och jämför deras ansträngningsnivå med din egen. Överväg att omfokusera dina ansträngningar när det är lämpligt för att uppnå liknande framgång.**

Inlärningspotential



Detta är ett mått på förmågan att ta till sig ny information och att lösa problem. Denna kompetens utmärks av en förmåga att lära sig arbetsrelaterade uppgifter, riktlinjer och procedurer, och att kunna använda information för att hitta lösningar på komplexa problem.

Det är sannolikt att du har det svårare än andra att lära dig nya koncept, arbetsrelaterade uppgifter, processer och procedurer. Dessutom kan du ha svårt att lösa komplexa problem och du kan dra dig för att fatta komplicerade beslut.

- **Läs kurser på din lokala högskola för att förbättra din inlärningsförmåga.**
- **Upprepa instruktioner och information för dina utbildare för att säkerställa att du har förstått allting.**
- **Försök förklara ny information som du måste lära dig för en medarbetare eller en vän, och se om den personen förstår den.**
- **Sammanfatta viktig information när du går igenom den, så att du fokuserar på de viktigaste sakerna.**
- **För komplexa problem ska du försöka organisera all information innan du löser problemet.**
- **Om du känner att mängden information du måste lära dig är för stor kan du testa att dela upp den i mindre, mer lätthanterliga delar. Fokusera på en del i taget.**
- **Skriv ned viktig information.**
- **Om du har svårt att förstå, be personen att försöka förklara det för dig på ett annat sätt.**
- **Be om omedelbar och specifik återkoppling om ditt arbete, i synnerhet om arbete som kräver att du fattar välinformerade beslut.**

Noggrannhet



Den här komponenten mäter tendensen att vara noggrann och precis när man tar sig an arbete och personliga aktiviteter. Den här egenskapen kännetecknas av: att man är noggrann, att man identifierar och korrigerar fel och att man håller ordning både i arbetet och privat.

Det är sannolikt att du balanserar åtgärder för att hålla ordning med behovet av att få saker uträttade. Även om noggrannhet är viktigt för dig känner du ibland att den totala produktiviteten kan bli lidande om för mycket tid läggs på mindre detaljer. Som ett resultat av detta kanske du inte alltid tar dig tid att hålla koll på viss information. Din arbetsplats är vanligtvis organiserad, men det finns tillfällen då du har svårt att snabbt hitta det du behöver.

- Överväg att delta i en workshop för att förbättra dina organisatoriska färdigheter och lära dig effektiva tidshanteringstekniker. Se till att du implementerar det du lärt dig för att förbättra din disciplin när det gäller att utnyttja tiden optimalt.
- Utvärdera din process för att lämna in slutfört arbete. Tar du tid på dig att utvärdera hur väl arbetet uppfyller de ursprungliga kraven? Se till att ditt arbete uppfyller förväntningarna genom att granska det noggrant innan du lämnar in det.
- Hitta någon inom din organisation som är särskilt bra på redigering och korrekturläsning. Be om tips på hur du redigerar arbetet och ser till att det håller hög kvalitet.
- Om du känner dig obekvämd med att utvärdera ditt eget arbete kan du be en kollega granska det åt dig. Om du får hjälp av en kollega ska du vara uppmärksam på dennes rekommendationer och försöka dra lärdom av hans/hennes tillvägagångssätt.
- När du tar dig an ditt eget arbete ska du fundera på vilken inverkan misstag kan ha, i synnerhet på andra. Fel i arbetet får inte bara dig att framstå i sämre dager, utan det kan även leda till att andra måste jobba hårdare och att organisationen presterar sämre än förväntat.
- Kategorisera dina resurser efter hur de påverkar ditt arbete om de går förlorade. Dela in resurserna i kategorier med högt och lågt värde. Vidta åtgärder för att säkerställa att du skyddar dessa åtgärder, och börja med kategorin av högst värde.
- Tänk på att kvaliteten på ditt arbete avspeglar dina förmågor och kan påverka din ställning i organisationen. Utvärdera var dina misstag har upptäckts av andra och undvik att liknande situationer uppstår i framtiden.
- Var försiktig så att du inte överväldigas av de detaljerade kraven i ditt arbete. Prioritera de viktigaste delarna och jobba med dem först. Be om råd om du behöver det för att fokusera ditt arbete på rätt saker och för att undvika att missa viktiga detaljer.

Samarbete

①

Den här komponenten mäter tendensen att arbeta effektivt i team. Högre poäng innebär större sannolikhet för att man är artig och vänlig, att man anstränger sig för att hjälpa andra, att man håller sig lugn i spända situationer, att man kommunicerar öppet och direkt med andra teammedlemmar och att man uppvisar en vilja att hjälpa andra.

Din poäng visar att det här är ett område med möjligheter för dig. Du kanske är mer bekväm med att arbeta för dig själv än i ett team. Du har en tendens att sätta dina egna behov före teamets eller avdelningens, och du kan ha svårt att kommunicera öppet och direkt med andra teammedlemmar. Det är möjligt att du ofta blir irriterad på andra teammedlemmar.

- **Skapa en fungerande arbetsrelation med dina teammedlemmar. Identifiera hur deras styrkor skiljer sig från dina och hur de kan bidra till teamets framgångar.**
- **Fråga dig själv varför du ibland kan reagera negativt gentemot vissa teammedlemmar. När en kollega lägger fram ett förslag bör du koncentrera dig på själva förslaget och inte på hur det framförs.**
- **Visa andra att du har lyssnat på dem genom att sammanfatta det du har hört och upprepa det för dem. Var beredd på att bli påverkad av andra människors åsikter.**
- **Var noga med att inkludera alla intressenter i viktig kommunikation. Förlita dig inte på att andra ska vidarebefordra viktig information, eftersom de kanske inte vidarebefordrar informationen lika korrekt som du kan.**
- **Om du befinner dig i en spänd situation med andra teammedlemmar ska du avlägsna dig från situationen om så är möjligt och ta dig tid att samla dig.**