

畢業生+應徵者報告

應徵者姓名：

Samplereports Grad+

免責聲明

這些頁面中包含的資訊屬機密，僅供相關人員或其他授權個人使用。

您不應依賴報告中的資訊來替代一些具有適當資歷之專業人士的建議。如果對任何特定事項有問題，您應該諮詢具有適當資格的專業人士。

說明

本報告會提供資訊，說明勝任這類工作的重要能力，讓您了解自己是否具備相關優勢和劣勢。此外，本報告還提供了寶貴的在職技巧和建議，可幫助您在工作場所中脫穎而出。

您得到的分數描述了您的回答與從我們的數據庫中，其他同儕組成的回答數據之比較情況。您接受的評估已經過科學驗證，是長達 30 年收集和分析統計數據的結果。得分高的人往往在報告列出的關鍵領域表現得更好。

您得到的發展建議旨在幫助您提升各種特定職能的技巧。無論我們的分數如何，所有人都可以遵循適當的發展方案並有策略地關注需要改進的領域，藉此提升工作表現。對個人改進的承諾意味著主動性和其發展規劃，這兩點對工作表現都很重要。試著利用此回饋來設定與您工作目標相關的具體發展計畫。不要試圖一次性完成所有事情，因為個人發展不會一蹴而就。如果您的得分在「紅區」，這可能是您希望集中發展努力的領域。即使您的得分很高，您仍要利用發展技巧來發揮您在此能力中的優勢。

本報告屬機密文件，內容旨在幫助預測候選人的工作行為。請注意，此解決方案報告中包含之評估部分的權重各不相同。有些部分是對行為的廣泛衡量，有些則為範圍較小的衡量。用星號(*)表示的能力是對狹隘行為的衡量。雖然這些行為對於總分有著一定重要性，但與此解決方案中的其他部分相比，它們的權重並不高。我們的研究顯示，這種加權方式最能預測出工作績效。如果您想了解有關此報告（包括評分）或 SHL 提供的其他產品的更多資訊，請聯絡您的客戶代表。



畢業生潛力

2

這是衡量畢業生在不同行業類型和職能領域中取得成功的潛力指標。這種特質的特點，是具有學習和解決問題的潛力、高效工作的能力以及目標驅動的傾向。

您的分數表明您的經歷與高效畢業生的經歷並不完全一致。您可能在學習新資訊和解決問題方面有困難，難以迅速採取行動以完成任務，如果有更大動力朝著目標努力，您可能會從中受益。您不太可能在需要這些特質的職位上取得成功。

- 當您遇到以前從未見過的問題時，請嘗試組織資訊，並與您能夠成功解決問題的其他情況連結起來，以幫助您確定下一步的步驟。
- 在學習一項新任務或程序時，請做筆記，以便您以後可作參考，並自行練習。
- 要意識到，您可能不像其他人那樣喜歡那些能夠拓展和挑戰您的能力的情況。想想這會如何影響您解決困難目標的意願。將目標分拆為可管理的任務，並獎勵自己在實現任務時取得的進展。



負責任*

1

此為衡量應徵者對工作成果負責的程度，以及在出錯時承擔責任的程度。

您有可能會想把錯誤歸咎於別人，讓他人為自己的行為和決定承擔責任。

- 想想您是否曾經找藉口，或者在事情出錯時認為是別人的責任。想想您該如何為自己的行為承擔責任。當您越來越勇於承擔責任時，您會發覺自己在那些方面做得不夠好。如果您發現自己處於這種情況，想辦法改善此處境。
- 在本地團體或組織中做義務工作，在那裡您有機會負責一項重要的專案。在整個專案中保持參與，即使出現問題也不例外。



促進團隊凝聚力*



此為衡量應徵者在多大程度上能激勵團隊，並保持他們的凝聚力。

您可能認為團隊凝聚力很重要，並且可能會為大多數的團隊目標做出貢獻。

- 請與有團隊活動經驗的內或外部專家取得聯繫。在專家的幫助下，為您自己的團隊組織一場活動。計劃一個活動，幫助團隊建立自身的優勢，並為實現一個共同目標而一起努力。
- 想想當您真正感受到團隊歸屬感的時刻。團隊中的領導是如何激發協作和團隊精神？思考三個有影響力的具體行動。下次您擔任團隊領導角色（正式或非正式）時，嘗試將這些策略付諸實踐，令團隊建立凝聚力。



維持良好的工作關係*



此為衡量應徵者與他人建立良好關係時，需要付出努力的程度。

您可能會努力發展良好的工作關係，並以加強那些工作關係的方式行事。

- 花時間在更個人的層面上了解您的同事。在工作環境之外與他們共度時光。繼續積極參加工作外的活動，真正關心您同事的個人生活。
- 回想曾經同事幫助您完成任務，即使是在他們日常工作職責之外。這會如何改變您對這個人的看法？如果您還沒回報他們，請立刻行動，在他們需要時幫助他們。不要羞於尋求額外的幫助，並在日後迅速地幫助他人作為回報。

 分析資訊*

①

此為衡量應徵者辨識關鍵因素並整合資訊，以理解數據或情況的程度。

該分數為行為評估和認知能力測試的綜合評分。

您可能會迴避涉及分析資訊的任務，覺得這麼做具有挑戰性，或者會使進展緩慢。

- 找一個善於分析資訊的人，並尋求他們的協助，一起解決特定的困難或問題。記錄他們在分析中採取的步驟。詢問他們是否願意審查您之後的分析方法，並為您提供改進建議。
- 選擇一個可以改進的程序或策略。尋求您可以用來了解情況的資訊，並提出一些可以改進程序或方針的建議。向您的主管提出您的建議，並為您的分析尋求回饋。

 快速學習*

②

此為衡量應徵者能輕易掌握新資訊和技術的程度。

該分數為行為評估和認知能力測試的綜合評分。

您可能難以吸收新資訊，需要花時間思考才能完全理解。

- 當您學習新東西時，請做筆記。如果您不明白某件事，請求解釋，以免您困惑於其中。不斷參考您的筆記，並確保您的筆記清晰和簡潔。
- 在學習新的工作程序和流程後，嘗試將所學內容寫成點列式的摘要。了解如何快速瀏覽文件以提取關鍵資訊。



產生新想法*



此為衡量應徵者構想出創新方法的程度。

當有機會提出建議時，您可能會提出一些新穎而富有想像力的想法。

- 評估幾項您可以更有效率地完成的工作活動。想出全新及創新的方法來完成它們。考慮每種方法的優缺點。把您的想法告訴您的主管，並準備好解釋為甚麼您相信這個新方法會更有效。
- 找出您和您的團隊使用既定解決方法時會出現的問題。考慮這些方法是否有效，並集思廣益，為問題找出新的解決方案。嘗試使用不同的方法進行試驗，一旦確定最好的方法，便向您的團隊介紹您的想法。



有效利用時間*



此為衡量應徵者時間管理和按時交付工作的程度。

您可能不擅於管理自己的時間，經常拖延和虛度時間，以致錯過任務的最後期限。

- 仔細檢查您的時間管理。請您的主管幫忙優先排序既有意義又能快速完成的任務。如果您感到不堪重負，請在接受新任務之前，努力完成當前的任務。
- 下次您接到一項有明確期限的任務時，請立即開始執行。設定個人期限，提早幾天完成該任務。如果您發現在任務中遇到困難，可以詢問您的主管或同事他們是如何完成任務。



以高品質的標準來完成工作*



此為衡量應徵者以高品質的標準來完成每項任務的程度。

您可能沒有意識到您的工作品質，即使沒有做好每件事，您可能對任務感到滿意。

- 想想您的組織對達到品質要求的方法，並以滿足這些標準為目標。與您的主管討論制定這些標準的原因。即使您不同意其中一個標準，也要考慮該標準如何有利於組織。
- 想想您提交完成工作的過程。您是否花時間檢視您的工作是否符合要求？在確定完成工作之前仔細檢視，以確保您的工作符合預期。



適應變化*



此為衡量應徵者能毫無困難地接受和適應變化的程度。

您可能對變化感到不自在，需要更加努力來適應新的變化。

- 請積極地看待變化。專注於一個您曾決定不做但現在後悔的改變。作出這一改變會帶來甚麼優勢和好處？不改變的後果又是甚麼？
- 努力使自己更易接納變化。不要太抗拒改變，因為如果您不夠靈活，會令改變的過程變得更加困難。從不同的角度看待變化，看看您可在哪些方面應用既有的技能和知識，以及為了適應變化，您需要獲得哪些新技能。



面對挫折和批評*



此為衡量候選人在面臨困難時仍保持積極，而不是停留在消極面上的程度。

您可能會有積極的態度，並能很好地面對挫折。

- 尋求建設性的評估來增進自我成長。如果您擅長處理負面回饋，那麼就會願意接受對您的表現有幫助的批評，並努力改進。
- 在公司尋找機會成為一名「內部創業家」。並非每個人都可以成為內部創業家，但如果您具有堅韌不拔的性格，那麼最終可能會非常適合該類型的角色。抓住機會對您公司的服務、產品或流程提出改進的建議。



努力實踐*



此為衡量應徵者設定高標準的目標，並決心努力達成，或超越這些目標的程度。

您可能會設定一些要求較高，但仍然可以實現的目標，並且您會為達成目標而付出努力。

- 明確目標並確定挑戰後，專心執行您的工作。確保您有時間來實現更困難的目標。在您的日程表中安排一些時間來應付最困難的目標。
- 試著為自己增加具有挑戰性的目標，而不是謹慎行事。確定具有挑戰性的目標，向其他人表明您致力於工作，做好您在工作中的角色，並對發展自己的職業生涯保持興趣。