

OPQ

UCF Development Action Planner



Imię i nazwisko

Pan Candidate Sample123

Data

8 lutego 2022

Wstęp

Otrzymaliśmy wypełniony przez Ciebie ostatnio kwestionariusz osobowości, który ma stanowić punkt wyjścia do omówienia Twoich prawdopodobnych mocnych stron i obszarów rozwoju w odniesieniu do 20 uniwersalnych kompetencji modelu SHL Universal Competency Framework (UCF). Względna waga każdej z tych 20 kompetencji zależy od wymagań na Twoim stanowisku pracy.

Kwestionariusz osobowości zawodowej (Occupational Personality Questionnaire, OPQ32) opisuje preferencje i sposoby myślenia w zakresie 32 różnych aspektów życia zawodowego. Kwestionariusz nie jest testem, a jego głównym celem jest poznanie Twoich preferencji i stylu funkcjonowania w pracy. Na podstawie Twoich odpowiedzi w kwestionariuszu i porównania ich z dużą, odpowiednio dobraną grupą porównawczą, powstaje Twój profil osobowości. Należy pamiętać, że kwestionariusz nie jest nieomylny oraz że jak w przypadku wszystkich kwestionariuszy wypełnianych na temat siebie, trafność wniosków zależy od Twojej szczerości podczas wypełniania.

Ten raport podsumowuje, w jaki sposób opisujesz swój typowy styl pracy w odniesieniu do 20 uniwersalnych kompetencji. Na podstawie informacji z kwestionariusza wskazuje on Twoje prawdopodobne mocne strony w każdym z mierzonych obszarów oraz sugeruje działania rozwojowe.

Informacje zamieszczone w tym raporcie nie są definitywne – stanowią jedynie punkt wyjścia do rozmowy o Twoich planach rozwojowych w kontekście Twojego obecnego stanowiska oraz potencjału rozwoju zawodowego. Żeby maksymalnie skorzystać na tym raporcie, omów znaczenie każdej z badanych kompetencji w odniesieniu do Twojego obecnego stanowiska lub przyszłych ról w firmie, a następnie opracuj optymalny plan krótko- i długoterminowego rozwoju zawodowego.










O raporcie

Raport składa się z następujących sekcji:

- podsumowanie Twojego ogólnego **profilu kompetencji** i ocen;
- szczegółowy opis **mocnych stron i obszarów rozwojowych** dla każdej z 20 kompetencji wraz z odpowiednimi wskazówkami rozwojowymi;
- szablon **osobistego planu rozwoju**.




Legenda symboli ocen

Raport zawiera następujące symbole wskazujące potencjalne mocne strony oraz obszary rozwojowe, a także to, w jaki sposób Twój osobisty styl pracy może wspierać każdą z kompetencji:

	Legenda ocen kompetencji		
Potencjalna mocna strona			
Potencjalny obszar rozwoju			
Potencjalna potrzeba rozwojowa			

Styl osobisty

Legenda ocen opisowych

- | | |
|--|---|
| Styl osobisty może pozytywnie wpływać na ten obszar |  |
| Styl osobisty może umiarkowanie pozytywnie wpływać na ten obszar |  |
| Styl osobisty może stanowić wyzwanie w tym obszarze |  |

Podsumowanie ogólnej oceny kompetencji

Poniższa tabela podsumowuje Twoje oceny dla każdej z 20 kompetencji UCF. W części ze szczegółami znajduje się definicja każdej z kompetencji. Liczba w nawiasie za kompetencją wskazuje numer danej kompetencji, który ułatwia odnalezienie jej w raporcie.

Obszar	Kompetencja	Oceny kompetencji
Przywództwo i podejmowanie decyzji	Podejmowanie decyzji i inicjowanie działań (1.1)	
	Przywództwo i nadzorowanie (1.2)	
Wspieranie i współpraca	Praca z ludźmi (2.1)	
	Postępowanie zgodnie z zasadami i wartościami (2.2) ¹	
Interakcje i prezentowanie informacji	Nawiązywanie relacji i współpraca (3.1)	
	Przekonywanie i wywieranie wpływu (3.2)	
	Prezentowanie i przekazywanie informacji (3.3) ²	
Analiza i interpretacja	Komunikacja pisemna (4.1) ²	
	Zastosowanie wiedzy specjalistycznej i technologii (4.2) ²	
	Analiza informacji (4.3) ²	
Tworzenie i praca koncepcyjna	Uczenie się i poszukiwanie informacji (5.1) ²	
	Kreatywność i innowacja (5.2) ²	
	Tworzenie strategii i koncepcji (5.3) ²	
Organizacja pracy	Planowanie i organizacja (6.1)	
	Orientacja na wyniki i spełnianie oczekiwań klientów (6.2)	
	Działanie zgodnie z instrukcjami i procedurami (6.3) ²	
Adaptacja i odporność na stres	Dostosowywanie się i reagowanie na zmiany (7.1)	
	Odporność na stres (7.2)	
Przedsiębiorczość i efektywność pracy	Osiąganie celów zawodowych (8.1)	
	Przedsiębiorczość i nastawienie komercyjne (8.2) ²	

Indestallene viser til de 20 kompetensedimensjonene i SHL Universal Competency Framework™.

¹OPQ32 zapewnia ocenę tylko wybranych aspektów tej kompetencji, związanych z obszarami postępowania zgodnie z zasadami i wykorzystywania różnorodności.

² Ocenę tej kompetencji można rozszerzyć, dodając wskaźnik uzdolnienia lub umiejętności. Testy umiejętności, z których można skorzystać, wymieniono na końcu niniejszego raportu.

Bierze odpowiedzialność za działania, projekty i ludzi; przejmuje inicjatywę i pracuje według samodzielnie wytyczonego kierunku; inicjuje działania, powoduje zwiększenie aktywności oraz wprowadza zmiany do procesów pracy; podejmuje szybkie, jednoznaczne decyzje, które wymagają dokonania trudnego wyboru lub zawierają element ryzyka.

- Generalnie nie zwlekasz z podjęciem decyzji.
- Nieco rzadziej niż współpracownicy przejmujesz kontrolę nad sytuacją.
- Czujesz się umiarkowanie swobodnie, gdy zachodzi potrzeba niezależnego działania.
- Twierdzisz, że kładziesz umiarkowany nacisk na osiągnięcie trudnych celów.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



Przez tydzień prowadź „dziennik podejmowania decyzji” zapisując w nim czas potrzebny na podjęcie każdej decyzji. Czy zastanawiasz się zbyt długo nad drobnymi decyzjami? Czy analizujesz decyzje podjęte wcześniej? Pomyśl, co można zrobić, aby przyspieszyć swoje decyzje zachowując jednocześnie poczucie odpowiedniego komfortu w związku z zaangażowaniem w osiągnięcie celu. W przypadku konieczności podjęcia decyzji, zaakceptuj fakt, że decyzja musi zostać podjęta i zaangażuj się w zidentyfikowanie dostępnych opcji.



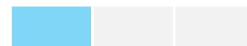
Zidentyfikuj sytuacje, kiedy musisz objąć przywództwo w pracy. Zapisz, w jaki sposób poradziłeś sobie z każdą z tych sytuacji. Poproś przełożonego, który według Ciebie dobrze radzi sobie z kontrolowaniem sytuacji, aby popracować z nim nad Twoimi doświadczeniami. Sporządź listę kroków, które można podjąć, aby poprawić swoją zdolność przejmowania przywództwa.



Upewnij się, że przygotowujesz się do spotkań, na których wiesz, że będzie trzeba wyrazić swoją opinię. Przemyśl dokładnie swoje opinie i sporządź notatki przygotowując się do danego spotkania.



Wybierz ambitny cel, który chcesz osiągnąć. Podziel go na mniejsze cele, które wspólnie składają się na ogólny cel. Wyszczególnij dokładnie, czego potrzebujesz do osiągnięcia tych mniejszych celów. Staraj się zrealizować zadania i monitoruj dokładnie swój postęp.



Wskazuje innym jasny kierunek działania; motywuje i wspiera innych; zatrudnia kadrę o wysokich kwalifikacjach; zapewnia pracownikom możliwości rozwoju i coaching; wytycza odpowiednie standardy zachowania.

- Jest nieco bardziej prawdopodobne niż w przypadku większości osób, że będziesz czuć się niekomfortowo, kierując grupą.
- Czujesz się tak komfortowo jak większość osób, używając umiarkowanego poziomu perswazji do motywowania innych.
- Możesz nie zawsze próbować zrozumieć motywacje innych osób.
- Jest mało prawdopodobne, że będziesz ufał innym, i tym samym nie będziesz powierzał im zadań.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



Porozmawiaj z innymi osobami, które Twoim zdaniem są dobrymi liderami. Omów z nimi, w jaki sposób podchodzą do wyznaczania celów dla swoich zespołów i jak w rezultacie osiągnęli swoje cele.



Spróbuj przypomnieć sobie niedawne sytuacje, które wymagały od Ciebie motywowania lub przekonywania innych do pracy na rzecz określonego celu. Spytaj tych osób, jak Cię odebrały, i co możesz zrobić, żeby osiągnąć większy sukces lub skuteczniej na nie wpływać albo je zachęcać.



Spróbuj określić, co motywuje różne osoby w Twoim zespole. Poproś członków zespołu o omówienie sytuacji, w której czuli się zmotywowani lub zdemotywowani. Nie zakładaj, że motywuje ich to samo.



Przypomnij sobie sytuacje, które wymagały od Ciebie delegowania pracy innym. Jak wyglądało Twoje podejście do przekazania informacji i monitorowania postępów? Do jakiego stopnia wydawało Ci się, że ufasz im, jeśli chodzi o realizację powierzonych zadań? Znajdź zadanie do oddelegowania i osobę, która skorzystałaby na jego wykonaniu. Skup się na określeniu standardów i celów do osiągnięcia. Następnie zaufaj tej osobie, że wykona zadanie. Udziel wsparcia, jeśli ta osoba o nie poprosi, ale nie wykonuj zadania ani nie nadzoruj każdego szczegółu.

Okazuje szacunek dla poglądów i wkładu innych członków zespołu; okazuje empatię; słucha, wspiera i troszczy się o innych; konsultuje się z innymi oraz dzieli się z nimi informacjami i wiedzą; buduje ducha zespołu i łagodzi konflikty; przystosowuje się i dobrze dopasowuje do zespołu.

- Z Twoich odpowiedzi wynika, że tylko czasami pytasz innych o opinie, gdy podejmujesz decyzje.
- Postrzegasz siebie jako osobę, która prawdopodobnie wybiórczo podchodzi do udzielania wsparcia i okazywania zrozumienia współpracownikom.
- Możesz nie zawsze starać się zrozumieć motywy postępowania innych osób.
- W zależności od sytuacji wybierasz pomiędzy współpracą a rywalizowaniem.
- W podobnym stopniu jak większość czujesz się komfortowo, spędzając czas z innymi.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



Poproś współpracowników o uwagi dotyczące tego, do jakiego stopnia konsultowałeś się z nimi podczas podejmowania decyzji w przeszłości. Określ kwestię wymagającą decyzji w przyszłości i postaw sobie za cel skonsultowanie się z szerszą grupą ludzi niż zwykle oraz rozważenie ich punktów widzenia.



Znajdź książkę na temat pracy zespołowej, wrażliwości interpersonalnej lub technik słuchania. Kup ją w księgarni lub wypożycz w bibliotece. Przeczytaj ją i wynotuj działania, które mogą Ci pomóc w rozwoju umiejętności. Zaczynaj stosować te umiejętności w praktyce.



Zastanów się, w jaki sposób zrozumienie innych osób może przyczynić się do bardziej udanej współpracy. Jak możesz dostosowywać swoje podejście, aby lepiej zrozumieć zachowanie klientów i współpracowników? Jakie pytania możesz im zadawać?



Choć skłonność do rywalizacji pomaga Ci w osiąganiu sukcesów, zastanów się, jakie niesie to ze sobą konsekwencje. Spisz osoby, z którymi rywalizujesz. Jak rywalizacja wpływa na Twoją relację z tymi osobami? Zastanów się, jak możesz ukierunkować naturalną skłonność do rywalizacji na cele korzystne dla obu stron. Skup się na innych osobach poza Twoim obszarem pracy i firmą.



Zastanów się, jak możesz zmienić podejście do pracy, aby bardziej skupić się na współpracy z innymi. Jak możesz maksymalnie wykorzystać możliwości budowy owocnych relacji zawodowych? Jak możesz wykorzystać obecne okazje do budowy mocnych relacji z innymi?

2.2 Postępowanie zgodnie z zasadami i wartościami¹

Potencjalna potrzeba rozwojowa

Popiera obowiązujący system etyczny i hierarchię wartości; wykazuje się uczciwością; promuje i broni równych szans; buduje zróżnicowane zespoły; zachęca do odpowiedzialności organizacyjnej i indywidualnej ukierunkowanej na społeczność i środowisko.

¹ OPQ32 umożliwia ocenę tylko wybranych aspektów tej kompetencji, związanych z obszarami postępowania zgodnie z zasadami i wykorzystywania różnorodności.

- Z twoich odpowiedzi wynika, że możesz mieć skłonność do tego, aby nie szukać odmiennych punktów widzenia.
- Masz niewielką skłonność do podważania zasad i przepisów.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



Poczytaj o technikach konsultacji i słuchania, a następnie je przećwicz. Pytaj innych o uwagi i opinie. Spróbuj spojrzeć na sprawy z ich perspektywy bez uprzedzeń lub założeń. Powiedz swojemu zespołowi, że chcesz rozwinąć umiejętność konsultowania się z innymi i poproś jego członków o przekazywanie uwag (pozytywnych i konstruktywnych) na ten temat w przyszłości.



Wraz z mentorem lub zaufanym współpracownikiem przeanalizuj swoje osobiste poglądy na temat znaczenia wartości, zasad i procedur w firmie. Określ, które z nich akceptujesz, a następnie poproś przełożonego o wyjaśnienia w sprawie tych, które raczej chcesz ignorować.



Łatwo nawiązuje dobre stosunki z klientami i współpracownikami; utrzymuje dobre relacje z osobami ze wszystkich poziomów organizacji; nawiązuje efektywną sieć kontaktów; umiejętnie wykorzystuje poczucie humoru, by wzmacniać relacje z innymi ludźmi.

- Prezentujesz siebie jako osobę, która w podobnym stopniu jak większość osób będzie czuć się pewnie w formalnych sytuacjach biznesowych.
- W podobnym stopniu jak większość osób dostosowujesz swój styl zachowania w relacjach z innymi ludźmi.
- W podobnym stopniu jak większość osób wykazujesz w grupie ożywienie i otwartość.
- Czasami możesz starać się zrozumieć motywacje innych osób.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



Poświęć nieco czasu na przemyślenie sytuacji, w których masz tendencję, aby czuć się mniej swobodnie lub mniej pewnie. Ćwicz odprężanie się i zastanów się, w jaki sposób możesz sprawić, aby te sytuacje były dla Ciebie bardziej pozytywnym doświadczeniem. Następnym razem, kiedy znajdziesz się w sytuacji, która jest dla Ciebie mniej komfortowa, skoncentruj się na przeciwczonych technikach relaksacyjnych.



Rozmawiając z innymi, zwróć uwagę na ich styl i reakcje oraz spróbuj dopasować swój styl do nich. Postaraj się nawiązać relacje z szerokim przekrojem osób zarówno z organizacji, jak i spoza niej. Spróbuj świadomie zidentyfikować różne style, które osoby te przyjmują, i ćwicz dopasowywanie swojego stylu do nich.



Przyjmij zwyczaj krytycznego sprawdzania wywieranego przez Ciebie wpływu po każdym spotkaniu biznesowym lub zespołowym. Zidentyfikuj sposoby zwiększenia swojej widoczności i poprawienia swojego wizerunku oraz zastosuj je w praktyce w przyszłości.



W przypadku wystąpienia konfliktu, zanim zaczniesz bronić swojego stanowiska, wyobraź sobie siebie na miejscu tej drugiej osoby. Spójrz na tę sytuację jak na konflikt pomysłów i poglądów, a nie ludzi, i spróbuj zachować neutralność. Ćwicz budowanie porozumienia z daną osobą i z zainteresowaniem przyjmuj jej zdanie zarówno w formie werbalnej, jak i niewerbalnej.



Osiąga jasne porozumienie i zaangażowanie innych dzięki perswazji, przekonywaniu i negocjacjom; efektywnie wykorzystuje metody dyplomatyczne, aby wpływać na innych i ich przekonywać; wspiera pomysły w imieniu własnym lub innych; wywiera na innych silne wrażenie i świadomie je kontroluje.

- W podobnym stopniu jak większość osób wykazujesz zainteresowanie sprzedażą i negocjacjami.
- W podobnym stopniu jak większość osób będziesz czuł się pewnie podczas poznawania nowych osób.
- Nie zawsze próbujesz zrozumieć potrzeby i motywacje innych osób.
- W razie potrzeby wykazujesz otwartość w grupie.
- Postrzegasz siebie jako osobę, która w podobnym stopniu jak większość osób będzie czuć się komfortowo, promując własne kwalifikacje.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



Dowiedz się, kim są osoby w organizacji, które osiągają największe sukcesy w sprzedaży i negocjacjach. Spotkaj się z nimi i zapytaj o techniki i metody, które stosują. Poproś, aby osoby te opisały najtrudniejsze sytuacje, w których niedawno brały udział. Jak sobie z nimi poradziły?



Jeżeli nie czujesz się swobodnie, poznając obce osoby, skoncentruj się na angażowaniu się w takie sytuacje. Jeżeli jesteś osobą w szczególności sposób bojaźliwą, zacznij od spotkań o niskim stopniu ryzyka, np. w sytuacjach społecznych. W miarę nabierania pewności siebie, zwiększaj wyzwania.



Przemyśl sposób, w jaki lepsze zrozumienie motywów i zainteresowań innych osób może przyczynić się do bardziej przekonującego prezentowania swojej sprawy. Zastanów się, jak możesz dostosować swoje podejście, aby mieć pewność, że rozumiesz motywację i zainteresowania swoich klientów i współpracowników.



Przyjmij zwyczaj krytycznego sprawdzania wywieranego przez Ciebie wpływu po każdym spotkaniu biznesowym lub zespołowym. Zidentyfikuj sposoby zwiększenia swojej widoczności i poprawienia swojego wizerunku oraz zastosuj je w praktyce.



Przeanalizuj wrażenie, jakie robisz na innych, kiedy starasz się przekonać ich lub wpłynąć na nich. Czy uważasz, że swoje pomysły prezentujesz przekonująco? Czy w optymalny sposób wykorzystujesz swoje sukcesy i doświadczenie? Zidentyfikuj osoby, które Twoim zdaniem są dobre w wywieraniu wpływu na innych i przyjrzyj się ich podejściu. W jaki sposób prezentują swoje pomysły? W jaki sposób mówią o swoich własnych osiągnięciach? Zwróć uwagę na używane przez nie słownictwo, ton głosu i mowę ciała.

Wypowiada się w sposób zrozumiały i płynny; jasno wyraża opinie, przedstawia informacje i kluczowe argumenty; umiejętnie przygotowuje prezentacje, podejmuje się publicznych wystąpień i jest przy tym pewny siebie; szybko reaguje na potrzeby odbiorców i ich informacje zwrotne; sprawia wrażenie wiarygodnego.

² Ocenę tej kompetencji można rozszerzyć, dodając wskaźnik uzdolnienia lub umiejętności. Testy umiejętności, z których można skorzystać, wymieniono na końcu niniejszego raportu.

- Jest prawdopodobne, że będziesz czuł się umiarkowanie pewnie podczas formalnej prezentacji.
- Możesz czasami używać perswazji podczas przedstawiania argumentacji.
- W podobnym stopniu jak większość osób czujesz się swobodnie, dostosowując swój styl i podejście do potrzeb słuchaczy.
- Z Twoich odpowiedzi wynika, że masz niewielką skłonność do odczuwania napięcia przed ważnymi wydarzeniami.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



Jeżeli nie czujesz się komfortowo w relacjach lub podczas prezentowania osobom, których nie znasz, postaraj się angażować w takie sytuacje. Zaczynaj od spotkań o niskim stopniu ryzyka np. przy wsparciu swojego współpracownika, który będzie Ci pomagać i Cię wspierać. W miarę zdobywania pewności siebie zwiększaj stopień trudności, np. podejmując się prezentacji przed mniej znaną Ci grupą odbiorców, oraz poświęć dużo czasu na przygotowanie i próby.



Poproś innych o opinie zwrotne na temat siły przekonywania Twoich wystąpień. Kolejnym razem, kiedy będziesz musiał przekonać innych do swojego punktu widzenia, przygotuj swoje argumenty wcześniej i poproś kogoś, komu ufasz, aby pomógł Ci w próbach. Zapytaj, czy Twój dobór słów jest atrakcyjny i przekonujący dla Twoich odbiorców.



Przed zrealizowaniem formalnej prezentacji przygotuj się odpowiednio wcześniej. Określ swoje cele oraz to, co masz nadzieję osiągnąć. Dowiedz się więcej o odbiorcach. Przewiduj cele i reakcje odbiorców, przeprowadź próbę treści i stylu prezentacji.



Postaraj się wypracować świadomość sytuacji, które mogą sprawić, że będziesz odczuwać niepokój. Zastanów się, kiedy ta „nerwowa energia” jest pomocna a kiedy może prowadzić do negatywnych skutków (poczucie paniki lub braku kontroli). Dopilnuj w miarę możliwości, aby nie stawiać przed sobą zbyt wysokich wymagań i podejmuj się jedynie takich prezentacji, które będą wyzwaniem i zadaniem ambitnym w zakresie możliwym do opanowania.

Pisze przekonująco; jasno, zwięźle i poprawnie; unika niepotrzebnego żargonu lub skomplikowanego języka; pisze w sposób ustrukturyzowany i logiczny; porządkuje informacje, aby sprostać potrzebom odbiorców i zostać zrozumianym.

² Ocenę tej kompetencji można rozszerzyć, dodając wskaźnik uzdolnienia lub umiejętności. Testy umiejętności, z których można skorzystać, wymieniono na końcu niniejszego raportu.

- Tylko czasami potrafisz krytycznie oceniać treść pisemnych informacji.
- Raczej nie przepadasz za pisemną pracą koncepcyjną.
- W podobnym stopniu jak większość osób będziesz tworzył odpowiednio ustrukturyzowane dokumenty.
- Raczej nie starasz się zrozumieć potrzeb słuchaczy.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



Gdy następnym razem opracujesz ważny dokument, poświęć chwilę, aby sprawdzić wszystkie fakty i informacje – zadбай, aby były na temat oraz logicznie ułożone. Zanim przekażesz dokument innym, sprawdź wszystkie informacje.



Przejrzyj kilka Twoich ostatnich ważniejszych raportów lub dokumentów. Zwróć szczególną uwagę na to, jak mogłeś przeprowadzić szerszą analizę punktów widzenia wszystkich osób potencjalnie związanych z treścią raportu. Następnym razem podczas pracy nad podobnym dokumentem spróbuj zastosować te wnioski w praktyce. Staraj się też identyfikować modele teoretyczne powiązane z kontekstem i zastosować je w swoim raporcie.



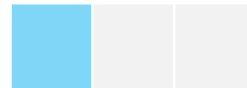
Podczas pracy nad raportem, zanim cokolwiek napiszesz, zidentyfikuj główne kwestie oraz ogólny cel raportu. Zastanów się, jak najlepiej uporządkować informacje, tzn. wprowadzenie, przejrzyste akapity z nagłówkami lub głównymi punktami, konkluzje i zalecenia. Przeczytaj gotowy raport na głos, a jeśli to możliwe – nagraj się podczas czytania go, aby móc dokładniej go przeanalizować i zmodyfikować. Po zaprezentowaniu raportu poproś o informacje zwrotne dotyczące jego struktury, stylu i zrozumiałości.



Podczas pisania listu, wiadomości lub raportu miej na uwadze, jakie informacje odbiorca chce lub potrzebuje otrzymać. Przeczytaj tekst i usuń nieistotne lub nieodpowiednie informacje oraz dodaj wszystko, czego brakuje.

4.2 Zastosowanie wiedzy specjalistycznej i technologii²

Potencjalna potrzeba rozwojowa



Wykorzystuje wiedzę specjalistyczną i techniczną; korzysta z technologii, w celu osiągnięcia wyznaczonych celów; rozwija wiedzę fachową i umiejętności specjalistyczne (teoretycznie i praktycznie) poprzez nieustanny rozwój zawodowy; wykazuje zrozumienie różnych wydziałów i funkcji wewnątrz organizacji.

² Ocenę tej kompetencji można rozszerzyć, dodając wskaźnik uzdolnienia lub umiejętności. Testy umiejętności, z których można skorzystać, wymieniono na końcu niniejszego raportu.

- Nie zawsze czerpiesz przyjemność z rozważań teoretycznych i abstrakcyjnych.
- Jest raczej mało prawdopodobne, że będziesz krytycznie oceniał techniczne informacje.
- W podobnym stopniu jak większość osób czujesz się pewnie, pracując z danymi liczbowymi.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



Rozważ powołanie specjalistycznych grup dyskusyjnych w pracy, w ramach których raz w miesiącu lub raz na kwartał analizowane i omawiane będą problemy dotyczące określonej tematyki.



Określ obszary wiedzy technicznej lub specjalistycznej, które Twoim zdaniem mogą mieć teraz lub w przyszłości istotny wpływ na Twoją pracę. Postaw sobie za cel podważenie powszechnie akceptowanego stanu wiedzy w tym obszarze. Poznaj więcej niż jeden punkt widzenia, aby dokładnie zgłębić temat, a nie po prostu zaakceptować istniejące praktyki.



Jeśli dany obszar wiedzy specjalistycznej wymaga kontaktu z danymi i statystykami, spróbuj zarezerwować czas, aby rozwinąć te umiejętności. Znajdź znajomego lub współpracownika, który byłby w stanie poświęcić czas, aby Ci w tym pomóc. Regularnie powtarzaj ten proces, aby stale rozwijać umiejętności.

Analizuje dane liczbowe i wszystkie inne źródła informacji oraz dzieli je na elementy, wzory i relacje; poszukuje dalszych informacji i dąży do uzyskania głębszego zrozumienia problemu; na podstawie dostępnych informacji i analiz dokonuje racjonalnych osądów; wykazuje zrozumienie co do tego, że jedna kwestia może stanowić część większego systemu.

² Ocenę tej kompetencji można rozszerzyć, dodając wskaźnik uzdolnienia lub umiejętności. Testy umiejętności, z których można skorzystać, wymieniono na końcu niniejszego raportu.

- Możesz nie zawsze zgłębiać informacje w poszukiwaniu potencjalnych błędów w analizie.
- Nie zawsze czerpiesz przyjemność z pracy z abstrakcyjnymi koncepcjami.
- W podobnym stopniu jak większość osób czujesz się pewnie, analizując dane liczbowe.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



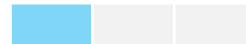
Przemyśl problemy lub kwestie, z którymi miałeś do czynienia w przeszłości, gdzie później okazało się, że należało dokładniej przeanalizować i sprawdzić dostępne informacje. Przeanalizuj konsekwencje takich sytuacji a następnie przejdź do bieżących i przyszłych problemów i zadań roboczych. Upewnij się, że Twój stopień analizy krytycznej jest wystarczający, aby zapobiec takim sytuacjom w przyszłości.



Następnym razem, kiedy będziesz rozważał kwestię lub problem, poświęć więcej czasu na przemyślenie wszystkich powiązanych obszarów wydziałowych i biznesowych, na które pośrednio lub bezpośrednio wpływają dane kwestie. Poproś inne osoby o omówienie z Tobą merytorycznych informacji z wykorzystaniem bardziej formalnych modeli analizy (np. SWOT) oraz wypróbuj je, kiedy kolejnym razem podejmiesz własne próby analizy.



Zastanów się, które umiejętności analizy danych liczbowych są potrzebne na Twoim aktualnym stanowisku, i jasno określ swoje potrzeby rozwojowe. Zaopatrz się w książki omawiające te umiejętności i dokładnie zrozum koncepcje mające podstawowe znaczenie na Twoim stanowisku.



Szybko uczy się nowych zadań i zapamiętuje nowe informacje; wykazuje się natychmiastowym zrozumieniem nowo zaprezentowanych informacji; zbiera pełne informacje, na których opiera swoje decyzje; zachęca do przyjęcia postawy organizacyjnego uczenia się (tzn. wyciąga wnioski z sukcesów i porażek i oczekuje informacji zwrotnych od pracowników i klientów).

² Ocenę tej kompetencji można rozszerzyć, dodając wskaźnik uzdolnienia lub umiejętności. Testy umiejętności, z których można skorzystać, wymieniono na końcu niniejszego raportu.

- Możesz nie zawsze szukać potencjalnie słabych stron podczas sprawdzania nowych informacji.
- Nie zawsze czerpiesz przyjemność z poznawania abstrakcyjnych pojęć.
- W podobnym stopniu jak większość osób czujesz się pewnie, zbierając fakty i dane liczbowe.
- Możesz brać pod uwagę nowe i ustalone podejścia podczas uczenia się nowych zadań.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



Z pomocą swojego przełożonego wybierz system, procedurę lub zasadę w pracy, które potrzebują oceny. Znajdź informacje, które pomogą Ci ustalić ich skuteczność. Zbadaj wszystkie możliwe opcje i opracuj zalecenia.



Sprawdź bieżące lub niedawne problemy strategiczne, z którymi boryka się Twoja organizacja, z pomocą kogoś, kto lubi pracować z modelami koncepcyjnymi. Zapytaj tę osobę, w jaki sposób model może pomóc opracować ramy strategicznych możliwości i zidentyfikować wybory dotyczące działań strategicznych.



Przemyśl problem lub kwestię, nad którymi niedawno pracowałeś. W jakim stopniu udało Ci się zidentyfikować lub rozważyć wszystkie możliwe źródła realnych informacji i danych, które miały wpływ na daną kwestię? Upewnij się, że w Twoich przyszłych analizach uwzględniony jest szerszy zakres danych.



Bierz udział w dyskusjach dotyczących nowych przedsięwzięć, produktów lub projektów; sporządzaj notatki i analizuj je; kiedy czujesz się swobodnie, stosuj w praktyce wyniki swojej nauki.



Tworzy nowe pomysły, podejścia lub spostrzeżenia; tworzy innowacyjne produkty lub projekty; w przypadku problemu podaje szereg rozwiązań.

² Ocenę tej kompetencji można rozszerzyć, dodając wskaźnik uzdolnienia lub umiejętności. Testy umiejętności, z których można skorzystać, wymieniono na końcu niniejszego raportu.

- Postrzegasz siebie jako osobę równie twórczą co inni.
- Bierzesz pod uwagę zarówno nowe, jak i ustalone metody, w zależności od sytuacji.
- Lubisz niewielkie zmiany w rutynowej pracy i cenisz sobie pewną stabilność.
- Przyjmowanie podejścia koncepcyjnego do rozwiązywania może nie zawsze sprawiać ci przyjemność.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



Znajdź osobę, która jest wyjątkowo dobra w generowaniu pomysłów. Porozmawiaj z nią na temat tego, jak to robi, oraz zapytaj o wskazówki, które mogą Ci pomóc rozwinąć swoją kreatywność.



Z pomocą przełożonego lub swojego zespołu określ aspekt lub system w metodach pracy działu, który warto byłoby udoskonalić. Opracuj różne podejścia. Spróbuj zachować otwartość na nowe pomysły i różne metody pracy, zanim ocenisz te podejścia i wybierzesz najlepsze.



Zastanów się, w jakich obszarach życia dominuje u Ciebie rutyna, np. sposób pracy z inną osobą, sposób planowania swojej pracy lub spędzania weekendu. Poeksperymentuj z nowymi podejściami do każdej z tych kwestii.



Podczas pracy z nowym pomysłem lub procesem spróbuj opracować „mapę” osób, które dana kwestia potencjalnie dotknie, aby móc spojrzeć na tę sprawę z odpowiednio szerokiej perspektywy. Po przygotowaniu dokumentu poproś osobę, która ma podejście koncepcyjne, o uwagi, a następnie na tej podstawie wprowadź zmiany.

Pracuje strategicznie, aby zrealizować cele organizacji; ustala i rozwija strategię; rozwija pozytywne i ważne wizje przyszłego potencjału organizacji; bierze pod uwagę szeroki zakres kwestii związanych z organizacją.

² Ocenę tej kompetencji można rozszerzyć, dodając wskaźnik uzdolnienia lub umiejętności. Testy umiejętności, z których można skorzystać, wymieniono na końcu niniejszego raportu.

- Prawdopodobnie przyjmujesz raczej krótszą perspektywę przy opracowywaniu strategii.
- Myślenie koncepcyjne podczas opracowywania strategii może nie zawsze sprawiać Ci przyjemność.
- Masz skłonność do równoważenia szczegółów z szerszym obrazem.
- Możesz brać pod uwagę nowe i ustalone metody przy tworzeniu wizji.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



Przygotuj krótki raport lub prezentację dla współpracowników na temat kluczowych kwestii w dziale lub organizacji. Podczas przygotowań patrz na przyszłość, aby skupić się raczej na długoterminowych skutkach tych kwestii, zamiast na implikacjach krótkoterminowych.



Wybierz interesujący artykuł z gazety lub czasopisma biznesowego i omów go ze znajomym, który Twoim zdaniem umie myśleć koncepcyjnie. Skup się na sposobie, w jaki ta osoba podchodzi do dyskusji. Jakie kwestie lub obszary ta osoba bierze pod uwagę?



Przyjrzyj się ostatnim działaniom, których wykonanie opóźniłeś. Czy to możliwe, że zbyt dużo czasu poświęcasz na szczegóły? W przyszłości spróbuj szerzej spojrzeć na informacje i dostrzegać motywy lub prawidłowości, a nie konkretne, pojedyncze elementy lub kwestie.



Poświęć czas, aby poznać zmiany zachodzące w innych działach Twojej organizacji. Wymień pozytywne i negatywne aspekty tych zmian oraz określ wpływ podobnych zmian na Twoje środowisko pracy.

Wyznacza wyraźnie zdefiniowane cele; planuje działania i projekty z dużym wyprzedzeniem oraz bierze pod uwagę możliwą zmianę okoliczności; identyfikuje i organizuje środki potrzebne do realizacji zadań; zarządza efektywnie czasem; monitoruje postęp prac w zakresie terminów i realizacji poszczególnych etapów.

- Wykazujesz pewną skłonność do skupiania się na perspektywie krótkoterminowej, zamiast długoterminowej.
- Nie zawsze czerpiesz przyjemność z zarządzania innymi.
- Podczas planowania zwracasz tak dużą uwagę na szczegóły jak inne osoby.
- Z Twoich odpowiedzi wynika, że monitorowanie projektów w kontekście terminów ma u Ciebie bardzo niski priorytet.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



Upewnij się, że rozumiesz długofalowe plany swojego działu lub obszaru. Porozmawiaj ze swoim przełożonym o tych celach oraz ich wpływie na szersze cele firmy, a także o swoich osobistych planach zawodowych i obowiązkach. Gdy planujesz swoją codzienną pracę, weź też pod uwagę wpływ osiągnięcia celów krótkoterminowych na ważne cele długoterminowe i rezultaty w Twoim obszarze.



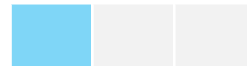
Zaangażuj się w pracę grup roboczych lub projekty wymagające pracy z menedżerami z innych pionów. Skup się na procedurach stosowanych do monitorowania pracy podwładnych oraz wynikach uzyskiwanych przez ich dział. Przyjrzyj im się w kontekście swojego pionu.



Podczas planowania pracy dokładnie przeanalizuj swoje cele, aby określić, jakie kroki należy uwzględnić. Zapisz działania umożliwiające realizację planu i podkreśl kluczowe etapy. Szczegółowo opisz, co stanie się na każdym z nich.



Przypomnij sobie przypadki, gdy zdarzyło Ci się osobiście nadawać terminom niższy priorytet niż tego wymagały. Wyraźnie zobowiąż się do wzięcia odpowiedzialności za monitorowanie i sprawdzanie ich w przyszłości. Zastanów się, czy istnieją systemy lub procedury monitorowania, które mogą Ci pomóc w realizacji celów.



Koncentruje się na potrzebach i satysfakcji klienta; wyznacza wysokie standardy jakościowe i ilościowe; monitoruje i utrzymuje jakość oraz produktywność; pracuje w systematyczny, metodyczny i uporządkowany sposób; konsekwentnie realizuje cele projektu.

- Z Twoich odpowiedzi wynika, że najprawdopodobniej będziesz postrzegał terminy jako elastyczne i masz skłonność do pozostawiania zadań nieukończonych.
- W podobnym stopniu jak większość osób będziesz przyjmował metodyczne i zorganizowane podejście.
- Opisujesz siebie jako osobę, która do pewnego stopnia jest gotowa naruszać zasady i procedury.
- W podobnym stopniu jak większość osób będziesz wyznaczał ambitne cele sobie lub innym.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



Z pomocą swojego przełożonego przeanalizuj swoje przeszłe zadanie, którego nie byłeś w stanie lub zdecydowałeś się nie wykonać w terminie. Określ przyczyny takiej sytuacji a następnie zastanów się, czy podobne przeszkody dotyczą bieżących projektów.



Porównaj style pracy swoich współpracowników ze swoimi i ustal, czyje metody pracy mają bardziej uporządkowaną strukturę. Pomyśl, czy czujesz, że postępowanie według bardziej systematycznego i metodycznego podejścia do pracy podniosłoby jakość Twojej pracy.



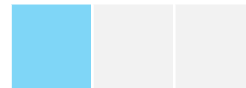
Sprawdź standardy jakości, które zostały wdrożone w Twojej organizacji. Czy mają one zastosowanie w całej organizacji? Czy Ty i Twój zespół znacie i stosujecie normy jakości?



Wyznacz sobie rozwojowe cele w zakresie spełniania oczekiwań klientów lub osiągania wyników w ujęciu miesięcznym lub tygodniowym. Zapisuj trudności, jakie napotykasz w codziennej pracy, oraz jak zamierzasz sobie z nimi radzić lub jak sobie z nimi poradziłeś wcześniej. Regularnie sprawdzaj swoje postępy z innymi.

6.3 Działanie zgodnie z instrukcjami i procedurami²

Potencjalna potrzeba rozwojowa



Odpowiednio przestrzega instrukcji wydanych przez innych, nie podważa autorytetów; postępuje zgodnie z procedurami i przyjętymi taktykami; przestrzega harmonogramów; przybywa punktualnie do pracy i na spotkania; okazuje swoje zaangażowanie w stosunku do organizacji; przestrzega prawa i wymogów bezpieczeństwa wynikających z pełnionej funkcji.

² Ocenę tej kompetencji można rozszerzyć, dodając wskaźnik uzdolnienia lub umiejętności. Testy umiejętności, z których można skorzystać, wymieniono na końcu niniejszego raportu.

- Preferujesz nie mieć ograniczeń w postaci zasad lub procedur.
- Dotrzymanie umówionych terminów ma u Ciebie bardzo niski priorytet.
- W podobnym stopniu jak większość osób będziesz wypełniał polecenia innych osób.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



Poświęć czas na zrozumienie polityki organizacyjnej, zasad, regulaminów i standardów dotyczących Twojego działu. Przypomnij sobie sytuację, w której zdarzyło Ci się do nich nie stosować. Jakie były konsekwencje tej sytuacji? Przyjrzyj się swojemu podejściu w pracy, tak aby stosować te procedury. Jeżeli masz wrażenie, że niektóre zasady są zbędne, ustal, w jaki sposób możesz zgłosić zastrzeżenia lub obawy.



Zastanów się, na ile masz skłonność do przestrzegania terminów i kończenia zadań. Czy zdarzały się sytuacje, w których nie udało Ci się zrealizować zobowiązań? Dlaczego? Opracuj listę kroków, które możesz podjąć, by dotrzymywać terminów i doprowadzać działania do końca zgodnie z harmonogramem.



Pomyśl, jak bardzo jesteś otwarty na przestrzeganie procedur i przyjmowanie wskazówek od innych. Określ przypadek, w którym być może nie zareagowałeś pozytywnie na wskazówki. Zastanów się, co możesz robić inaczej, aby zminimalizować ryzyko biznesowe.



Dostosowuje się do zmieniających się okoliczności; akceptuje nowe pomysły i inicjatywy zmian; dostosowuje swój styl interpersonalny do różnych osób i sytuacji; jest ciekawy nowych doświadczeń.

- W podobnym stopniu jak większość osób wykazujesz gotowość, aby dostosowywać styl interpersonalny do sytuacji.
- Deklarujesz, że lubisz utrzymywać równowagę pomiędzy urozmaiceniami i nowymi wrażeniami a rutyną.
- W podobnym stopniu jak większość osób wykazujesz otwartość na stosowanie nowych podejść i metod pracy.
- Nie zawsze próbujesz zrozumieć różnice w motywacji i zachowaniu innych osób.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



Zadawaj sobie krytyczne pytania dotyczące swojej umiejętności adaptacji w relacjach z innymi ludźmi w przeszłości i w zmieniających się okolicznościach. W jaki sposób możesz zmienić swoje zachowanie teraz i w przyszłości, aby wykazać wyższy stopień adaptacji? Poproś swojego przełożonego o feedback na temat sposobu Twojego reagowania na zmiany oraz na różnych ludzi w przeszłości.



Skoncentruj się na zmianie lub nowych doświadczeniach, w których zdecydowałeś się nie brać udziału i teraz tego żałujesz. Jakie byłyby zalety i korzyści wprowadzenia tej zmiany lub udziału w takich doświadczeniach? Jakie byłyby konsekwencje niewprowadzenia tej zmiany lub braku udziału w doświadczeniu? Jakie były Twoje odczucia w tej kwestii?



Kiedy wprowadzany jest nowy pomysł, powstrzymaj się z osądem, dopóki nie przeanalizujesz dokładnie danej idei. Postaraj się zachować otwarty umysł w odniesieniu do nowych metod wykonywania czynności albo nowych podejść do problemów. Porównaj dotychczasowy sposób myślenia z nowym pomysłem i zidentyfikuj usprawnienia.



Przemyśl swoje własne motywacje i prawdopodobne reakcje na różne sytuacje. W jaki sposób różnią się one od ludzi z Twojego otoczenia? Postaraj się znaleźć kluczowe czynniki motywujące innych ludzi w Twoim zespole. Przemyśl, w jaki sposób wykorzystać te informacje w celu dostosowania swojego stylu i optymalnego skorzystania z kontaktów z tymi osobami.



Utrzymuje pozytywne nastawienie do pracy; pracuje efektywnie w sytuacji stresowej; w trudnych sytuacjach kontroluje emocje; dobrze znosi krytykę i wyciąga z niej konstruktywne wnioski; zachowuje równowagę pomiędzy życiem zawodowym a osobistym.

- W podobnym stopniu jak większość osób martwisz się krytyką i negatywnym feedbackiem.
- Doświadczasz takiego samego napięcia jak inne osoby.
- Utrzymanie pozytywnej perspektywy może być dla Ciebie dość trudne.
- Masz skłonność do dość silnego panowania nad wyrażaniem swoich emocji.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



Przypomnij sobie przypadki, gdy ktoś Cię krytykował. Spisz konstruktywne metody reagowania na krytykę oraz listę negatywnych lub emocjonalnych reakcji. Omów swoje najbardziej typowe reakcje z bliskimi lub krytykującymi współpracownikami. Spróbuj obniżyć swój poziom wrażliwości.



Poszukaj sposobu, który pozwoli Ci łatwiej się zrelaksować i wyłączyć. Konstruktywnie wykorzystaj urlopy, weekendy i czas wolny. Przyjrzyj się różnym metodom ograniczenia stresu, takim jak joga, lub znajdź grupy bądź społeczności, która pomogą Ci zrelaksować się w chwilach szczególnego stresu.



Przypomnij sobie ostatnią dużą zmianę w pracy, z którą przyszło Ci sobie radzić. Na ile pozytywnie ją postrzegałeś i jaki był ostateczny efekt? Zastanów się, w jaki sposób zwykle komunikujesz negatywne emocje związane z sugestiami lub zmianami. Spróbuj przynajmniej sprawić wrażenie, że Twoja reakcja jest bardziej pozytywna niż w rzeczywistości. Na pewno zauważysz, że w wielu przypadkach efektem jest bardziej pozytywne nastawienie w perspektywie średnio- lub długoterminowej.



Z entuzjazmem przyjmuje i realizuje ambitne cele; kiedy jest to konieczne, pracuje ciężko, przez wiele godzin; rozpoznaje strategie, które są potrzebne do rozwoju kariery zawodowej i wykorzystuje możliwości rozwoju i szkolenia; szuka możliwości rozwoju i dąży do pełnienia roli o większej odpowiedzialności i wpływie na funkcjonowanie firmy.

- W podobnym stopniu jak większość osób stawiasz sobie do osiągnięcia ambitne cele.
- Czujesz się tak swobodnie jak większość osób w przypadku wymagającego tempa pracy.
- W podobnym stopniu jak większość osób czujesz się pewnie w obliczu rywalizacji.
- W przypadku własnego rozwoju preferujesz podejście bardziej krótkoterminowe niż strategiczne.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



Omów ze swoim przełożonym cele trudne do osiągnięcia. Znajdź sposób na skuteczniejsze ich osiągnięcie. Czy możesz zastosować te same metody do realizacji mniej wymagających celów? Wymień te cele w kolejności, w jakiej chcesz je osiągnąć. Spróbuj uporządkować je według trudności, ponieważ sukces przekłada się na większą pewność podczas przyszłych zadań.



Przypomnij sobie, w jakich sytuacjach czułeś się najbardziej wypełniony energią i gotowy wziąć na siebie dużo pracy. Jak możesz znaleźć więcej takich okazji? Jeśli dojdiesz do wniosku, że najwięcej energii masz o konkretnej porze dnia, spróbuj tak zorganizować sobie pracę, aby wtedy właśnie stawiać czoła największym wyzwaniom.



Zastanów się, w jakich sytuacjach do tej pory wykazywałeś najwięcej chęci i zaangażowania. Jakie były najważniejsze elementy tych sytuacji? Czy możesz je w jakiś sposób wykorzystać w obecnej pracy?



Wymień swoje cele w pracy z podziałem na trzy grupy: cele krótkoterminowe, średnioterminowe i długoterminowe. Szczegółowo omów cele średnio- i długoterminowe ze swoim przełożonym lub współpracownikiem. Zadbaj o to, aby w pracy i decyzjach nadać im odpowiedni priorytet.



Posiada aktualną wiedzę na temat konkurencji i trendów pojawiających się na rynku; rozpoznaje szanse biznesowe dla organizacji; prezentuje świadomość w kwestiach finansowych; kontroluje koszty i myśli w kategoriach zysku, straty i wartości dodanej.

² Ocenę tej kompetencji można rozszerzyć, dodając wskaźnik uzdolnienia lub umiejętności. Testy umiejętności, z których można skorzystać, wymieniono na końcu niniejszego raportu.

- W podobnym stopniu jak większość innych osób czujesz się komfortowo w przypadku pojawienia się elementów rywalizacji w sytuacjach handlowych.
- Ambitne cele finansowe motywują Cię tylko do pewnego stopnia.
- W podobnym stopniu jak większość osób czujesz się swobodnie, pracując z informacjami finansowymi.

Możliwe działania rozwojowe do omówienia:



Poproś eksperta w dziedzinie informacji o konkurencji Waszej firmy i trendów rynkowych, aby przesłał Ci stosowne maile i newslettery związane z rynkiem i konkurencją. Przygotuj krótki raport lub prezentację dla swojego przełożonego lub zespołu na temat produktów i strategii najważniejszego konkurenta firmy. Co może zrobić Wasza firma, aby przejąć od niego część klientów?



Rozpoznaj swoje preferencje w zakresie osiągalnych celów. Kiedy następnym razem staniesz przed trudnym celem, nie uciekaj przed nim, ale podziel go na mniejsze części i podejmij decyzję o osiągnięciu każdego etapu po kolei.



Skorzystaj z pomocy działu finansowego i swoich znajomych, którzy są specjalistami w dziedzinie finansów, aby pomogli Ci zrozumieć podstawowe koncepcje lub techniki finansowe np. bilans, amortyzacja, kluczowe wskaźniki, marże dotyczące projektów, płynność itp.

Testy zdolności i kompetencje

Zależność pomiędzy kompetencjami UCF a testami umiejętności przedstawiono w poniższej tabeli.

W przypadku niektórych kompetencji możliwe jest zastosowanie większej liczby testów umiejętności. Nie oznacza to jednak, że należy przeprowadzić wszystkie takie testy. Wybór testów umiejętności powinien być uzależniony od zrozumienia **wymogów stanowiska** (w razie potrzeby w celu uzyskania dodatkowych wskazówek należy skontaktować się z osobą kompetentną ze swojej organizacji). Przewidywania dotyczące kompetencji są wciąż adekwatne, nawet jeśli zastosowano OPQ lub OPQ tylko z jednym lub dwoma testami umiejętności.

Kompetencja	Diagramatyczne/ Indukcyjne	Numeryczne	Wербalne	Zdolność rozumowania dedukcyjnego
1.1 Podejmowanie decyzji i inicjowanie działań				
1.2 Przywództwo i nadzorowanie				
2.1 Praca z ludźmi				
2.2 Postępowanie zgodnie z zasadami i wartościami ¹				
3.1 Nawiązywanie relacji i współpraca				
3.2 Przekonywanie i wywieranie wpływu				
3.3 Prezentowanie i przekazywanie informacji		●	●	●
4.1 Komunikacja pisemna			●	●
4.2 Zastosowanie wiedzy specjalistycznej i technologii	●	●	●	●
4.3 Analiza informacji	●	●	●	●
5.1 Uczenie się i poszukiwanie informacji	●	●	●	●
5.2 Kreatywność i innowacja	●	●	●	●
5.3 Tworzenie strategii i koncepcji	●	●	●	●
6.1 Planowanie i organizacja				
6.2 Orientacja na wyniki i spełnianie oczekiwań klientów				
6.3 Działanie zgodnie z instrukcjami i procedurami	●	●	●	●
7.1 Dostosowywanie się i reagowanie na zmiany				
7.2 Odporność na stres				
8.1 Osiąganie celów zawodowych				
8.2 Przedsiębiorczość i nastawienie komercyjne		●		

Klucz

✓: Z kompetencją wiąże się test umiejętności; został on przeprowadzony i uwzględniony w ocenie

●: Z kompetencją wiąże się test umiejętności, jednak nie został on przeprowadzony ani uwzględniony w ocenie

----- [Nieaktywne]: Z tą kompetencją nie wiążą się żadne testy umiejętności

Metodologia Oceny

Ten raport opracowano w oparciu o następujące źródła informacji dla: Candidate Sample123

Kwestionariusz / Test zdolności	Grupa porównawcza
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r angielski (Wielka Brytania) populacja ogólna 2012 (INT)

Dane Osoby

Nazwisko	Pan Candidate Sample123
Dane kandydata	RP1=5, RP2=4, RP3=6, RP4=6, RP5=6, RP6=6, RP7=5, RP8=5, RP9=4, RP10=3, TS1=6, TS2=4, TS3=4, TS4=6, TS5=4, TS6=5, TS7=6, TS8=6, TS9=4, TS10=5, TS11=2, TS12=4, FE1=5, FE2=7, FE3=5, FE4=4, FE5=4, FE6=7, FE7=5, FE8=5, FE9=5, FE10=5, CNS=1
Raport	Plan działań rozwojowych UCF Wer. 1 ^{TC}

O Raporcie

Raport ten został wygenerowany za pomocą Online Assessment System SHL i zawiera informacje uzyskane na podstawie badania Kwestionariuszem Osobowości Zawodowej OPQ32. Z kwestionariusza mogą korzystać tylko te osoby, które przeszły odpowiednie szkolenie w zakresie jego stosowania i interpretacji.

Niniejszy raport jest generowany wyłącznie na podstawie odpowiedzi, jakich udzielił respondent, wypełniając kwestionariusz, dlatego też wyniki odzwierciedlają tylko jego punkt widzenia. Z tego powodu przy ich interpretacji należy wziąć pod uwagę ograniczenia, jakie mają wszystkie kwestionariusze samooceny.

Raport ten został wygenerowany komputerowo, ale użytkownik oprogramowania ma możliwość wprowadzenia poprawek lub dopisywania tekstu do raportu.

SHL Global Management Limited, w tym SHL Polska, nie bierze odpowiedzialności za skutki wynikłe z niewłaściwego wykorzystania przedstawionych tu informacji, jak również nie może zagwarantować, że od czasu utworzenia raportu nie został zmodyfikowany.

www.shl.com

© 2022 SHL i/lub spółki powiązane. Wszystkie prawa zastrzeżone. SHL i OPQ to znaki towarowe zarejestrowane w Wielkiej Brytanii i innych krajach.

Raport niniejszy został stworzony przez firmę SHL z myślą o korzyściach jej klienta i zawiera on własność intelektualną SHL. SHL zezwala klientom na jego reprodukcję, dystrybucję, poprawę oraz przechowywanie tylko dla użytku wewnętrznego. Wszystkie pozostałe prawa SHL są zastrzeżone.