

## Ukończyć - Raport dla kandydata(-ki)

Ten raport zawiera informacje o Twoich mocnych i słabych stronach w zakresie kompetencji, które są ważne z punktu widzenia tego stanowiska. Znajdziesz w nim także praktyczne porady i sugestie, które pomogą osiągać sukcesy w pracy.

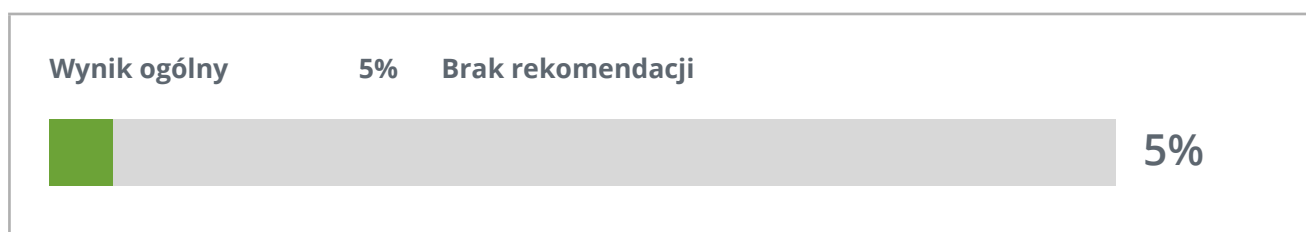
Uzyskany wynik opisuje, jak podane odpowiedzi wypadają w porównaniu z bazą danych odpowiedzi innych osób na podobnych stanowiskach. Test, na podstawie którego powstał raport, to owoc 30 lat gromadzenia i analiz danych statystycznych. Osoby, które w zakresie wymienionych kompetencji uzyskują wyższe wyniki, zwykle lepiej radzą sobie na tego typu stanowisku.

Wskazówki mają pomóc w rozwoju umiejętności w zakresie danej kompetencji. Wszyscy, niezależnie od uzyskanego wyniku, możemy stale się doskonalić za pomocą odpowiednich narzędzi rozwojowych i strategicznemu skupieniu się na obszarach wymagających poprawy. Chęć rozwoju osobistego dowodzi inicjatywy i zainteresowania planowaniem swojej kariery, co ma istotny wpływ na wyniki pracy. Wykorzystaj zawarte tu informacje zwrotne, aby opracować konkretne plany rozwoju osobistego powiązane ze swoimi celami zawodowymi. Nie próbuj robić wszystkiego naraz i pamiętaj, że rozwój osobisty wymaga czasu. Jeśli w którejś kompetencji wynik był szczególnie niski, warto skupić się właśnie na tym obszarze. Nawet jeśli udało Ci się uzyskać wysoki wynik, warto kierować się podanymi wskazówkami, aby wykorzystać swoje możliwości w zakresie tej kompetencji.

**Uwaga:** informacje zamieszczone w tym dokumencie są poufne i przeznaczone wyłącznie dla osób, których dotyczą, oraz innych upoważnionych osób. Nie należy traktować informacji w raporcie jako alternatywy dla wiarygodnych porad od odpowiednio wykwalifikowanego specjalisty. Konkretnie pytania dotyczące poszczególnych kwestii należy konsultować z odpowiednio wykwalifikowanym specjalistą.

### Instrukcje

Ten raport jest poufny, a jego zawartość ma pomóc ocenić, w jaki sposób kandydat będzie się zachowywać w pracy. Poszczególne elementy składowe tego raportu mają różną wagę. Niektóre z nich analizują zachowania z szerszej perspektywy, podczas gdy pozostałe przyglądają się im w węższym ujęciu. Kompetencje oznaczone gwiazdką (\*) dotyczą zachowań ocenianych w węższym ujęciu. Choć mają one wpływ na ostateczną ocenę, ich waga jest mniejsza niż innych elementów wykorzystywanych do oceny. Z naszych badań wynika, że odpowiednie dobranie wagi ocen pozwala trafniej ocenić jakość pracy danej osoby. Aby uzyskać więcej informacji na temat tego raportu (w tym metody oceniania) lub innych produktów z oferty SHL, skontaktuj się ze swoim przedstawicielem handlowym.



**Potencjał zawodowy**

To miara dotychczasowych doświadczeń, zachowań i punktów widzenia tej osoby w miejscu pracy oraz podczas interakcji z innymi. Odpowiedzi na tej skali pozwalają przewidzieć, czy dana osoba odniesie sukces zawodowy na różnych stanowiskach w różnych branżach. Mierzy ona ogólne podejście do pracy, a nie konkretne zachowania.

Twoje odpowiedzi dotyczące zachowań, doświadczeń i punktów widzenia w pracy lub podczas interakcji z innymi nie są w pełni spójne z tymi, jakie wykazują najlepsi pracownicy. Wybrane przez Ciebie odpowiedzi dotyczące Ciebie i Twojej pracy w ogólnym rozrachunku nie przypominają określeń zwykle spotykanych u najlepszych pracowników. To sugeruje, że Twoje naturalne zachowania nie przyczyniają się do sukcesów zawodowych. Co można zrobić, aby rozwinąć się w tym obszarze.

- Bierz udział w kursach poszerzających wiedzę i zdobywaj nowe kwalifikacje.
- Zapisz wszystkie rzeczy, które lubisz i których nie lubisz w swoich dotychczasowych współpracownikach, a następnie zapisz, co możesz robić, aby bardziej lub mniej przypominać te osoby.
- Pytaj o informacje zwrotne dotyczące swojej pracy oraz tego, jak możesz ją doskonalić.
- Staraj się chwalić współpracowników, kiedy to tylko możliwe. Pamiętaj, że czasami Twoje osiągnięcia to owoc ich wysiłków.
- Szukaj okazji do interakcji z ludźmi z różnych działów i pionów, aby poznawać osoby o różnym doświadczeniu i uczyć się od nich.
- Ustalaj sobie cele i nagradzaj się za ich realizację.

## Odpowiedzialność

2%

W tej części mierzymy tendencję do brania odpowiedzialności za swoje działania oraz angażowania się w wykonywanie przypisanych zadań. Ta cecha charakteryzuje się: niezawodnością, zaangażowaniem w pracę i dążeniem do ukończenia nawet najbardziej żmudnego zadania.

Ponieważ preferujesz interesujące i ważne zadania, niechętnie podejmujesz się nudnych lub rutynowych czynności. Gdy wymaga się od Ciebie wykonania nudnego zadania masz skłonność do odwrócenia jego realizacji lub z nudów łatwo się rozpraszasz. Ponieważ unikasz poświęcania zbyt dużej ilości czasu na planowanie, możesz mieć trudności z realizacją pewnych projektów.

- Jeśli wiesz, że zwlekasz z wykonywaniem nudnych zadań, sporządź listę przyczyn lub „wymówek” z przeszłości (np. że czekasz na wyjaśnienie od przełożonego w sprawie danego zadania). Obok każdej przyczyny z listy wpisz rozwiązanie lub kontrargument.
- Spróbuj inaczej zdefiniować zadania, których nie chcesz robić. Zamiast skupić się na tym, czego nie lubisz, skoncentruj się na poczuciu spełnienia po zakończeniu pracy. Napisz do siebie notatkę opisującą to poczucie spełnienia, zwłaszcza jeśli zakończenie zadania wiąże się z nagrodami. Co jakiś czas czytaj tę notatkę w ramach zachęty.
- Jeśli masz tendencję do odkładania trudniejszych projektów, opracuj listę mniejszych zadań w ramach projektu i zacznij od nich. W ten sposób nabierzesz rozpędu, zanim weźmiesz się za trudniejsze kwestie.
- Jeśli masz trudności z rozpoczynaniem mniej atrakcyjnych zadań, zdecyduj się popracować pół godziny, żeby zobaczyć, jak idzie. Pod koniec tych trzydziestu minut może się okazać, że praca nie jest taka zła, jak Ci się wydawało. Najważniejsze to zacząć i za wszelką cenę nabrać rozpędu, aby kontynuować.
- Postaw sobie wyzwanie, aby osiągać stopniowe cele i nagradzaj się w miarę realizacji kolejnych etapów projektu. Nawet niewielka nagroda, jak krótka przerwa na kawę po zakończeniu określonego etapu, może pomóc inaczej spojrzeć na zadania, które będą łatwiejsze w odbiorze.

## Determinacja

63%

W tej części mierzymy tendencję do wyznaczania i osiągania wymagających celów oraz wytrwałości w obliczu poważnych przeszkód. Tę cechę wyróżniają: pracowitość, poczucie satysfakcji i dumy z wysokiej jakości pracy oraz skłonność do rywalizacji.

Bywają chwile, gdy masz motywację, aby osiągać ambitne cele i nie poddawać się w obliczu poważnych trudności. Jednak w innych okolicznościach wykazujesz mniejsze zainteresowanie zadaniami, które wydają się pilne lub które wymagają bardzo dużych nakładów pracy, wyłącznie po to, aby rywalizować z innymi. Gdy wkładasz dodatkową pracę w wykonanie zadania, zwykle robisz to z potrzeby, a nie dlatego, że zależy Ci na pochwie lub nagrodzie.

- Po rozpoczęciu projektu regularnie oceniaj pilność pozostałych zadań, aby odpowiednio rozdysponować czas i pracę na każdym etapie.
- Patrz na projekt z dwóch perspektyw: najpierw z punktu widzenia realizacji zadania po linii najmniejszego oporu, a następnie z myślą o przekroczeniu oczekiwań. Po spełnieniu wymagań minimalnych staraj się zaskoczyć innych dodatkowym wysiłkiem włożonym w przekroczenie oczekiwań.
- Po wyjaśnieniu celów i określeniu przeszkód, skup się na pracy. Zadbaj o to, aby osoby z Twojego otoczenia rozumiały zależność pomiędzy włożonym wysiłkiem a sukcesami zespołu.
- Przyjrzyj się sukcesom i porażkom innych osób na podobnym stanowisku (z firmy i poza nią), a następnie dowiedz się, jak przezwyciężyły one trudności. Zastanów się, jak takie podejście może Ci pomóc w doskonaleniu swojej pracy.
- Ustalaj cele zgodne z bieżącymi potrzebami działu, ale jednocześnie wpisujące się w misję całej firmy.
- W obliczu problemu skup się na tym, jak Twoje podejście może ograniczyć przeszkody, i rozważ inny sposób uniknięcia dalszych opóźnień.
- Unikaj pokusy, aby odpuścić pracę, gdy realizacja celu wydaje się trudna. W obliczu przeszkód włącz w zadanie dodatkowy wysiłek lub spróbuj nowego podejścia, aby dać sobie szansę na osiągnięcie sukcesu.
- Gdy zaczynasz mniej interesujące lub trudniejsze zadania, zanotuj jedną lub dwie korzyści, jakie ich realizacja przyniesie Tobie, współpracownikom i firmie. Skup się na tym, jak Twoja praca przyczyni się do osiągnięcia sukcesu.

**Utrzymuje dobre relacje służbowe\***

Mierzy, ile wysiłku kandydat(ka) wkłada w rozwój dobrych relacji z innymi.

Prawdopodobnie dążysz do budowania dobrych relacji zawodowych i pracujesz nad ich stopniowym wzmocnieniem.

- Poświęcaj czas, aby poznawać współpracowników na poziomie prywatnym. Spędzaj z nimi czas poza pracą. Staraj się uczestniczyć w spotkaniach niezwiązanych z pracą i szczerze interesuj się życiem osobistym współpracowników.
- Spróbuj przypomnieć sobie, kiedy inna osoba z pracy pomogła Ci w zadaniu wykraczającym poza jej obowiązki. Jak odmieniło to wizerunek tej osoby w Twoich oczach? Jeśli nie było jeszcze ku temu okazji, odwdzięcz się tym samym i pomóż tej osobie, gdy będzie tego potrzebować. Nie wahaj się prosić o dodatkową pomoc w przyszłości ani jej oferować.

**Analizuje informacje\***

Mierzy, do jakiego stopnia kandydat(ka) dostrzega kluczowe aspekty i łączy informacje, aby zrozumieć dane lub sytuację.

Zapewne chętnie pracujesz nad zadaniami wymagającymi analizy, łączenia informacji i dostrzegania rozwiązań.

- Przypomnij sobie problem, nad którym przyszło Ci pracować. Jakie informacje trzeba było zebrać, aby rozwiązać ten problem? Czy wystarczyły one do jego rozwiązania? Jakie informacje można było zebrać, aby potencjalnie rozwiązać problem? Które z zebranych informacji okazały się nieprzydatne?
- Zastanów się, którzy współpracownicy doskonale radzą sobie z analizowaniem problemów, i poproś ich o pomoc w rozwiązaniu konkretnego problemu. Odnotuj dokładnie, w jaki sposób te osoby podchodzą do analizy. Wykorzystaj sporządzone notatki, aby omówić metody tych osób i lepiej zrozumieć, w jaki sposób podchodzą one do problemu.

**Szybko się uczy\***

Mierzy, na ile łatwo kandydat(ka) przyswaja nowe informacje lub umiejętności.

Prawdopodobnie przyswajasz i rozumiesz nowe informacje.

- Gdy ktoś pokazuje Ci, jak coś zrobić, rób notatki, aby móc do nich powrócić. Jeśli czegoś nie rozumiesz, poproś o wytłumaczenie danego zagadnienia w inny sposób.
- Zarezerwuj dodatkowy czas na poznanie szczególnie złożonych procedur lub procesów. Ćwicz je, gdy masz na to czas. Kilukrotnie przeczytaj dostępną Ci dokumentację. Zakreślaczem lub karteczkami zaznaczaj kluczowe informacje, które mogą się przydać później.

**Generuje nowe pomysły\***

Mierzy, do jakiego stopnia kandydat(ka) opracowuje innowacyjne rozwiązania.

Prawdopodobnie przedstawiasz nowatorskie i twórcze pomysły, gdy masz ku temu okazję.

- Zastanów się, nad kilkoma zadaniami w pracy, które możesz robić skuteczniej. Wymyśl nowe i nietypowe sposoby ich wykonywania. Jakie są wady i zalety każdego z nich? Przedstaw pomysły przełożonemu i przygotuj się na to, aby wyjaśnić, dlaczego Twoim zdaniem te rozwiązania się efektywniejsze.
- Pomyśl o kilku problemach, które wraz z zespołem rozwiążecie sprawdzonymi sposobami. Zastanów się, na ile te metody są skuteczne i wymyśl nowe rozwiązania. W ramach eksperymentów wykorzystaj nowe sposoby rozwiązywania problemów i po ustaleniu, które są najlepsze, przedstaw je zespołowi.

**Efektywnie wykorzystuje czas\***

Mierzy, do jakiego stopnia kandydat(ka) zarządza swoim czasem i realizuje zadania w terminie.

Prawdopodobnie z trudem zarządzasz swoim czasem, często odwlekasz pracę i marnujesz czas do tego stopnia, że nie wywiązujesz się z terminów.

- Dokładnie przyjrzyj się swoim metodom zarządzania czasem. Poproś przełożonego o pomoc w nadawaniu priorytetu zadaniom, które jednocześnie są ważne i mogą zostać szybko wykonane. Jeśli poczujesz, że masz za dużo na głowie, skup się na ukończeniu obecnych zadań, zanim weźmiesz na siebie nowe.
- Następnym razem, gdy otrzymasz zadanie z określonym terminem, zacznij od razu nad nim pracować. Ustal sobie termin realizacji projektu kilka dni wcześniej. Jeśli okaże się, że masz problemy z tym zadaniem, zapytaj przełożonego lub współpracownika, jak by je wykonali.

**Dąży do wysokich standardów pracy\***

Mierzy, do jakiego stopnia kandydat(ka) wykazuje wysoką jakość pracy podczas realizacji zadań.

Prawdopodobnie wykazujesz się wysoką jakością pracy podczas realizacji zadań.

- Wybierz projekt, którego efekt nie spełniał standardów jakości. Dokładnie go przeanalizuj i wykorzystaj wyciągnięte wnioski, aby opracować proces szczegółowego sprawdzania i zatwierdzania przyszłych projektów. Pamiętaj o tym procesie przed rozpoczęciem nowego projektu, aby odpowiednio zaplanować pracę.
- Omów z przełożonym projekt, którego wynik nie spełniał standardów jakości. Skup się zwłaszcza na szczegółowości procedury sprawdzania i zatwierdzania zastosowanej w projekcie. Następnie przyjrzyj się trwającemu projektowi i określ, jakie procedury można wdrożyć, aby uniknąć tych samych problemów.

**Dostosowuje się do zmian\***

Mierzy, do jakiego stopnia kandydat(ka) ma trudności z akceptacją i dostosowywaniem się do zmian.

Możesz czuć się niekomfortowo w obliczu zmian i wymagać większego wysiłku, aby dostosować się do nowości.

- Myśl pozytywnie o zmianie. Pomyśl o zmianie, która ostatecznie nie została wprowadzona, czego teraz żałujesz. Jakie byłyby zalety i korzyści wprowadzenia tej zmiany? Jakie byłyby konsekwencje niewprowadzenia tej zmiany?
- Staraj się wykazywać większą otwartość na zmiany. Nie opieraj się zbyt mocno zmianie, ponieważ brak elastyczności jeszcze dodatkowo ją utrudni. Spójrz na zmianę z innej perspektywy i zobacz, w jaki sposób możesz wykorzystać swoje umiejętności i wiedzę oraz jakich umiejętności potrzebujesz, aby dostosować się do zmiany.

**Radzi sobie z problemami i krytyką\***

Mierzy, do jakiego stopnia kandydat(ka) zachowuje pozytywne nastawienie w obliczu trudności i nie rozpamiętuje negatywnych zdarzeń.

Prawdopodobnie masz pozytywne podejście, ale czasami rozpamiętujesz porażki.

- Z otwartością podchodź do wyciągania wniosków z trudnych doświadczeń. Wymień trzy sytuacje, co do których byłeś(-aś) bardzo negatywnie nastawiony(-a), a następnie zastanów się, jakie korzyści wyniknęłyby z tych sytuacji, gdyby pomyśleć o nich inaczej. Postrzegaj trudne sytuacje jako okazje do rozwoju, a nie zagrożenie.
- Wyobraź sobie najgorszy możliwy scenariusz. To pomoże Ci spojrzeć na trudności z nowej perspektywy, ponieważ zobaczysz, co się faktycznie stało, a co najgorszego mogło się stać.