

Begynnernivå industrielt 7.1 (internasjonalt) Kandidatrapport

Kandidatens navn:

Sample Report

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 nøkkeldområdene 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 jobbmål 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.

Det hender at du er motivert til å oppnå utfordrende mål, samtidig som du er standhaftig ved betydelige hindringer. Andre ganger kan du være mindre interessert i å forfølge mål som virker forhastede eller krever ekstraordinær innsats kun for å konkurrere med andre. Når du gjør det lille ekstra for å fullføre en oppgave, er det generelt sett fordi det er nødvendig og ikke fordi du har et ønske om å oppnå anerkjennelse.

- Etter at et prosjekt er lansert, evaluer regelmessig hastegraden for gjenværende oppgaver for å sikre at det rettes hensiktsmessig innsats mot hvert trinn.
- Tenk gjennom et prosjekt fra to synsvinkler: først for å utføre oppgaven i henhold til minimumskravene, og deretter for å overgå forventningene. Etter at du har tilfredsstilt minimumskravene, forsøk å overraske andre med en ekstra innsats for å overgå forventningene.
- Etter at du har avklart mål og identifisert utfordringer, fokuser på utførelsen av jobben din. Sørg for at de som er rundt deg forstår sammenhengen mellom deres innsats og teamets suksess.
- Gjennomgå suksessene og feilene til andre i rollen din (i og utenfor organisasjonen din) og lær hvordan de har overvunnet utfordringer. Tenk på hvordan disse tilnærmingene kan gjøre deg enda bedre i jobben din.
- Sett deg selv mål som samsvarer med de umiddelbare behovene til avdelingen din, samtidig som du ivaretar innretningen med bedriftsfilosofien til organisasjonen.
- Når du blir konfrontert med en hindring, fokuser på hvordan tilnærmingen din kan minimere utfordringer, og evaluer alternative fremgangsmåter for å unngå videre forsinkelse.
- Unngå fristelsen til å redusere innsatsen når det virker som om en prestasjon kan være vanskelig å oppnå. Gi deg selv muligheten til å lykkes når du står overfor hindringer, ved å gjøre en ekstra innsats eller ta i bruk nye tilnærminger.
- Når du starter på oppgaver som er mindre interessante eller vanskeligere, noter ned 1–2 måter fullføring av disse oppgavene kan utgjøre en fordel for deg, kollegaene dine og organisasjonen. Fokuser på hvordan innsatsen din vil bidra til bredere prestasjoner.

Ansvarlighet

1

Denne komponenten måler en persons tendens til å ta ansvar for sine egne handlinger og forplikte seg til å utføre tilordnede oppgaver. Denne egenskapen karakteriseres av: pålitelighet, proaktiv deltakelse i arbeid og en forpliktelse til å fullføre selv de mest trivielle oppgavene.

Fordi du foretrekker interessante og betydningsfulle oppgaver, kan du nøle med å ta på deg kjedelige eller rutinepregede oppgaver. Når du får mer trivielt arbeid, pleier du å vente til i siste liten eller bli distraheret av kjedsomhet. Det kan være utfordrende for deg å fullføre enkelte prosjekter fordi du foretrekker å unngå å bruke mye tid på planleggingsfasen.

- Hvis du vet at du pleier å vente til i siste liten med rutinepregede oppgaver, lag en liste over grunner eller «unnskyldninger» du kan ha brukt tidligere (for eksempel at du venter på avklaring fra en leder om en oppgave). For hver grunn på listen, skriv ned en «motgift» eller et kontrapunkt.
- Tenk nytt om uønsket arbeid. I stedet for å fokusere på det du misliker, fokuser på følelsen av fullførelse du vil få når du er ferdig med det. Skriv et notat til deg selv for å beskrive hvordan det å bli ferdig vil føles, spesielt hvis det finnes spesifikke belønninger knyttet til det. Les notatet regelmessig for løpende oppmuntring.
- Hvis du pleier å vente med prosjekter som virker vanskelige, lag en liste over de små gjøremålene i prosjektet, og gjør dem først. Skap en drivkraft som kan bære deg gjennom mer vanskelig arbeid.
- Hvis du har problemer med å sette i gang med ubehagelige oppgaver, forplikt deg for kun en halv time for å se hvordan det går. Ved slutten av halvtimen kan det hende du synes at arbeidet ikke er så vanskelig som du tenkte deg. Nøkkelen er å komme i gang og gjøre sitt ytterste for å skape fremdrift i arbeidet.
- Utfordre deg selv til å nå delmål og belønn deg selv mens du fullfører prosjektet. Selv en liten belønning, som for eksempel en kaffepause etter å ha nådd en tidligere milepæl, kan hjelpe deg med å tenke på oppgavene som mindre skremmende.

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.**