

Professionista ed esperto settore industriale 7.1 (internazionale) - Report sui candidati

Nome del candidato:

PS Int

Dichiarazione di non responsabilità

Le informazioni contenute in queste pagine sono di natura riservata e sono destinate esclusivamente alle persone cui si riferiscono o ad altre persone autorizzate.

Non fare affidamento sulle informazioni contenute nel report come alternativa a determinati consigli di un professionista adeguatamente qualificato. Per qualsiasi domanda relativa a questioni specifiche, consulta un professionista adeguatamente qualificato.

Istruzioni

Il presente report offre informazioni su debolezze e punti di forza associati alle competenze ritenute importanti per ricoprire con successo questa tipologia di lavoro. Il report fornisce inoltre preziosi suggerimenti e consigli da applicare nel ruolo per eccellere nel lavoro.

Il punteggio che ricevi descrive il confronto tra le tue risposte e quelle dei tuoi pari contenute nel nostro database. L'assessment cui ti abbiamo sottoposto è stato scientificamente validato da 30 anni di raccolta e analisi di dati statistici. Le persone con un punteggio alto nelle dimensioni analizzate tendono ad avere una performance lavorativa migliore nelle aree chiave illustrate nel report.

I suggerimenti per lo sviluppo indicati hanno lo scopo di aiutarti a migliorare le tue capacità in ciascuna competenza specifica. Tutti noi, indipendentemente dai nostri punteggi, possiamo migliorare la nostra performance lavorativa seguendo azioni di sviluppo appropriate e concentrandoci strategicamente sulle aree che possono richiedere un miglioramento. Un impegno verso il miglioramento personale significa iniziativa e pianificazione dello sviluppo, entrambe importanti ai fini della performance lavorativa. Prova a utilizzare questo feedback per formulare piani di sviluppo specifici inerenti i tuoi obiettivi lavorativi. Non cercare di fare tutto in una volta, in quanto lo sviluppo personale non avviene da un giorno all'altro. Se il tuo punteggio ricade nella "Zona Rossa", questa potrebbe essere un'area sulla quale concentrare i tuoi sforzi di sviluppo. Anche se ottieni un buon punteggio, ti invitiamo comunque a fare tesoro dei suggerimenti relativi allo sviluppo al fine di sfruttare i tuoi punti di forza in questa competenza.

Orientamento alla sicurezza

①

Misura la carriera professionale, le esperienze personali e i risultati associati al successo occupazionale in settori e ruoli che si concentrano sulla sicurezza. I punteggi derivano da risposte relative a formazione sulla sicurezza, osservanza di regole e procedure nonché altre esperienze personali e professionali.

È poco probabile che tu abbia il profilo e l'esperienza necessari per apprendere e adottare comportamenti sicuri sul lavoro, inoltre non ritieni importante adottare comportamenti improntati alla sicurezza sul lavoro. La tua relativa inesperienza potrebbe causare incidenti o infortuni sul lavoro. Per ovviare a ciò, adotta sempre precauzioni aggiuntive quando lavori in condizioni potenzialmente pericolose e considera attivamente le ulteriori misure che potresti adottare per essere al sicuro.

- **Assicurati di riposarti a sufficienza prima del lavoro o durante le pause. La stanchezza indebolisce la capacità di reagire fisicamente e psicologicamente a situazioni di rischio.**
- **Quando non sai come svolgere il tuo lavoro in modo sicuro, rivolgiti a un collega più esperto per ottenere indicazioni al riguardo.**
- **Presta molta attenzione quando segui i corsi di formazione sulla sicurezza.**
- **Utilizza sempre dispositivi di protezione e sicurezza mentre lavori.**

Risultato



Questa componente misura la tendenza a fissare e conseguire obiettivi impegnativi, perseverando anche di fronte a ostacoli significativi. Questo tratto è caratterizzato da: lavorare sodo, provare soddisfazione e orgoglio nel produrre lavoro di alta qualità ed essere competitivi.

In genere non hai la tendenza a prefissarti obiettivi ambiziosi e non fremiti all'idea di dover superare ostacoli impegnativi. Ti piace solitamente lavorare al tuo ritmo e potresti sentirti a disagio se sottoposto da altri a forti pressioni temporali riguardo ad attività o progetti. La competitività sul lavoro non ti attrae e probabilmente tendi a evitare di lavorare con persone che prosperano in questo tipo di ambiente.

- **Ogni mattina annota 2 o 3 priorità che, se portate a compimento, potrebbero avere un impatto positivo sull'organizzazione. Verifica questo elenco ogni tanto durante il giorno e concediti pause appropriate dopo il completamento di ciascun punto.**
- **Considera le ripercussioni di eventuali tuoi ritardi sul lavoro degli altri e impegnati al massimo per non causare problemi a colleghi e manager.**
- **Compila un elenco degli incarichi che presumi di portare a termine ogni settimana. Elenca le attività necessarie e il tempo stimato richiesto. Quindi assegna un ordine di priorità alle attività e inizia a svolgere quelle più importanti.**
- **Trova un mentor che ti aiuti a superare gli ostacoli grazie ai suoi suggerimenti e consigli. Condividi obiettivi e preoccupazioni con il tuo mentor e chiedigli di assumersi alcune responsabilità per il tuo lavoro.**
- **Ogni mese, scegli un'attività il cui completamento richieda uno sforzo ulteriore e ti stimoli a dare il massimo per raggiungere gli obiettivi. Quindi, rifletti sui risultati negativi ed elogiati per gli esiti positivi.**
- **Concediti una ricompensa per le piccole attività portate a termine durante il percorso verso il raggiungimento di obiettivi più grandi. Riconosci il giusto merito al tuo impegno nel conseguimento di ciascun risultato e stabilisci standard elevati per il tuo lavoro.**
- **Chiedi aiuto per comprendere il grado di priorità delle diverse attività prima di dare inizio a un progetto. Non fare affidamento solo sul tuo livello di interesse per determinare quali attività affrontare per prime.**
- **Esamina i risultati raggiunti dai colleghi con rendimento più elevato all'interno della tua organizzazione e confronta il loro livello di impegno con il tuo. Rifletti su come potresti incanalare i tuoi sforzi, laddove opportuno, per ottenere risultati simili.**

Comprensione dei principi meccanici

①

Questo assessment misura la comprensione generale di principi meccanici quali leva, peso ed equilibrio, rotazione di forme, ingranaggi e pulegge, idraulica dei fluidi, volumi, temperatura e pressione. Viene esaminata anche la capacità di prevedere i risultati fisici dell'interazione tra oggetti e forze. Offre un'indicazione del modo in cui si comporterà il soggetto in un ruolo che prevede la messa in funzione e l'eventuale riparazione di macchinari.

Dai tuoi risultati emergono alcune difficoltà di comprensione riguardo al funzionamento delle macchine e al modo in cui interagiscono con altri sistemi. Potresti avere difficoltà a comprendere, utilizzare e riparare i dispositivi meccanici.

- **Chiedi assistenza ad altri se non capisci qualcosa.**
- **Leggi sempre i manuali di istruzioni e le guide per l'utente per ogni macchinario che utilizzi. Prendi nota delle informazioni più importanti.**
- **Quando ti viene richiesto di apprendere nuove informazioni, prova a spiegarle a un collega o un amico e verifica se riesce a comprenderle.**
- **Se incontri attrezzature nuove, prenditi del tempo per comprenderne le modalità di funzionamento e interazione con altre macchine.**
- **Valuta l'idea di prendere lezioni di meccanica semplice o partecipare a corsi per la messa in funzione e la riparazione di macchinari.**

Responsabilità

3

Questa componente misura la tendenza di una persona a prendersi la responsabilità delle sue azioni e l'impegno a svolgere le attività assegnate. Questo tratto è caratterizzato da: affidabilità, coinvolgimento proattivo nel lavoro e impegno a completare anche le attività più banali.

La tua predilezione a svolgere incarichi interessanti e significativi può indurti a disdegnare attività banali o noiose. Quando ti vengono assegnati compiti più ordinari, tendi a procrastinare o distrarti a causa della noia. Talvolta hai difficoltà a portare a termine determinati progetti a causa della tua tendenza a dedicare poco tempo alle fasi di pianificazione.

- **Se tendi a rimandare le attività di routine, scrivi un elenco dei motivi o delle "scuse" che hai utilizzato in passato (ad esempio, l'attesa di chiarimenti da parte di un superiore in merito a un'attività). Per ciascun motivo dell'elenco, scrivi un "antidoto" o un modo per neutralizzarlo.**
- **Riconsidera gli incarichi sgraditi. Invece di concentrarti sugli aspetti che non ti piacciono, rifletti sul senso di realizzazione che proverai una volta completato il lavoro. Scriviti un appunto per descrivere la sensazione che comporterà quel risultato, soprattutto se sono state previste ricompense concrete in caso di raggiungimento, poi rileggi l'appunto quando hai bisogno di incoraggiamento.**
- **Se tendi a rimandare progetti apparentemente difficili, fai un elenco delle componenti più piccole del progetto e inizia da quelle. Acquisisci il ritmo con cui riuscirai a svolgere anche il lavoro più difficile.**
- **Se fai fatica ad affrontare attività poco piacevoli, impegnati a lavorarci su per mezz'ora per vedere come va. Una volta trascorsi 30 minuti, potresti scoprire che il lavoro non era poi così difficile come pensavi. Tutto sta nell'iniziare e impegnarsi al massimo per dare slancio ai progressi compiuti.**
- **Adoperati per raggiungere obiettivi progressivi e concediti ricompense lungo il percorso di completamento di un progetto. Una ricompensa anche piccola, come il concedersi una breve pausa caffè dopo aver raggiunto il primo traguardo, può aiutarti a riconsiderare la tua avversione verso determinate attività.**

Completezza

①

Questa componente misura la tendenza a essere precisi e accurati nell'approcciarsi ad attività professionali e personali. Questo tratto è caratterizzato da: essere accurati, individuare e correggere gli errori nonché mantenere l'ordine nel lavoro e negli affari personali.

Non ti preoccupi eccessivamente dell'organizzazione o dell'efficienza del tuo ambiente di lavoro. Ti senti a tuo agio in ambienti che altri potrebbero ritenere troppo disorganizzati o confusionari. Eviti di concentrarti ossessivamente sui dettagli rivolgendo invece l'attenzione al quadro generale. Non ti preoccupi molto di rilevare errori nel tuo lavoro o nel lavoro degli altri.

- **Implementa un sistema di gestione del tempo che ti aiuti a organizzare la routine e ad assegnare le priorità alle tue attività quotidiane.**
- **Ogni mattina dedica un po' di tempo alla sistemazione della tua postazione di lavoro e organizza i materiali necessari per le attività quotidiane. Usa questo tempo per ritrovare un senso di ordine generale nel tuo lavoro, piuttosto che per svolgere attività specifiche.**
- **Non trascurare l'importanza della revisione del tuo lavoro. Se il tuo lavoro contiene errori evidenti, darai adito a possibili critiche sulla tua attenzione alla qualità o all'accuratezza.**
- **Quando porti a termine un'attività, che si tratti di scrivere un promemoria, far quadrare un bilancio o redigere un report, cerca di individuare almeno un errore nel tuo lavoro. Questo esercizio di correzione ti aiuterà probabilmente ad evitare alcuni piccoli errori che possono compromettere il valore del tuo lavoro.**
- **Quando intraprendi attività anche semplici e apparentemente poco importanti, considera che la trascuratezza nel tuo lavoro può compromettere la capacità di altri di conseguire i loro obiettivi. Impegnati a lavorare in modo diligente anche sulle attività di minor conto per mantenere elevato il livello di qualità.**
- **Considera l'impatto della tua puntualità sulla produttività degli altri. Fai tutto il possibile per assicurarti che il tuo lavoro non rallenti i progressi del tuo team o dell'organizzazione. Agisci da catalizzatore di alte prestazioni.**

Lavoro di squadra

①

Questa componente misura la tendenza a lavorare in modo efficace all'interno di un team. È probabile che le persone che ottengono un punteggio elevato siano educate e cordiali, si sforzino di aiutare gli altri, rimangano calme in situazioni di nervosismo, comunichino in modo franco e diretto con gli altri membri del team e mostrino una propensione ad aiutare il prossimo.

Il punteggio mostra che questa è un'area di opportunità per te. Potresti sentirti maggiormente a tuo agio a lavorare in modo indipendente piuttosto che all'interno di un team. Tendi a dare la priorità alle tue esigenze rispetto a quelle del tuo team o del tuo reparto e talvolta hai difficoltà a comunicare in modo chiaro e diretto con gli altri colleghi. Spesso perdi la calma con altri membri del team.

- **Coltiva le relazioni di lavoro con i membri del tuo team. Riconosci i loro punti di forza diversi dai tuoi e il modo in cui contribuiscono al successo del team.**
- **Interrogati sul motivo delle tue possibili reazioni negative nei confronti di alcuni membri del team. Quando un collega avanza una proposta, concentrati solo sul suggerimento anziché sul modo in cui è stato espresso.**
- **Dimostra agli altri di averli ascoltati riepilogando e ripetendo loro ciò che hai sentito. Accetta la possibilità che le opinioni altrui influenzino il tuo punto di vista.**
- **Assicurati di coinvolgere tutti gli stakeholder nelle comunicazioni importanti. Non delegare ad altri la comunicazione di informazioni importanti, in quanto potrebbero non trasmetterle con la tua stessa accuratezza.**
- **Se hai un alterco con un altro membro del team, astieniti dal controbattere e prenditi del tempo, se puoi, per riacquistare la calma.**