

Industri fagutdannet 7.1 (internasjonalt) Kandidatrapport

Kandidatens navn:

PS Int

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 nøkkelområdene 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

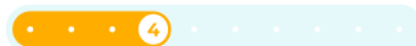
①

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.

Du motiveres sannsynligvis ikke av å sette ambisiøse mål for deg selv, og du ønsker ikke muligheter til å jobbe deg gjennom utfordrende hindringer. Du er sannsynligvis fornøyd med å jobbe i eget tempo, og du kan bli frustrert over andre som pålegger deg intenst tidspress på oppgaver eller prosjekter. Du tiltrekkes ikke av konkurranse på jobben, og du kan ha en tendens til å unngå å jobbe med andre som trives i et slikt miljø.

- **Skriv ned 2–3 prioriteter hver morgen som kan påvirke organisasjonen positivt hvis de utføres. Sjekk denne listen rutinemessig i løpet av dagen, og ta formålstjenlige pauser etter at du har fullført hver av dem.**
- **Vurder hvordan forsinkelser i arbeidet kan påvirke andres suksess, og gjør det du kan for å unngå at det skapes utfordringer for kollegaene og lederne dine.**
- **Lag en liste over arbeidet du forventer å gjøre ferdig hver uke. Listen skal inneholde de nødvendige aktivitetene og hvor mye tid som beregnes for hver oppgave. Deretter prioriterer du oppgavene og starter å jobbe med de viktigste oppgavene først.**
- **Identifiser en mentor som kan tilby oppmuntring og veiledning for å hjelpe deg med å overkomme hindringer. Del mål og bekymringer med mentoren, og be ham/henne om å stille deg til ansvar for arbeidet ditt.**
- **Identifiser en oppgave hver måned som vil kreve ekstra innsats å fullføre, for slik å presse deg selv til å nå mål. Deretter evaluerer du feilene dine og feirer suksessene.**
- **Belønn deg selv for å fullføre små oppgaver på veien til å nå større mål. Vær bevisst på hvordan innsatsen din førte til hver prestasjon, og sett høye standarder for arbeidet ditt.**
- **Søk hjelp for å forstå prioriteten til oppgaver før du begynner på et prosjekt. La være å avgjøre hvilke oppgaver du gjør først, utelukkende basert på interessen din.**
- **Legg merke til prestasjonene til de som gjør det bra i organisasjonen din, og sammenlign deres innsats med din egen. Vurder å fokusere innsatsen din når det er hensiktsmessig for å oppnå lignende suksess.**

Mekanisk forståelse

①

Denne evalueringen måler den generelle forståelsen av mekaniske prinsipper som vektstangkraft, vekt og balanse, rotasjon av figurer, drivverk og tannhjulsutvekslinger, væskedynamikk, volumer, temperatur og trykk. Dette inkluderer evnen til å forutsi fysiske resultater når objekter og krefter virker på hverandre. Dette gir en indikasjon på hvordan noen vil prestere i en rolle som krever betjening og muligens reparasjon av maskineri.

Resultatene dine antyder at du kan oppleve vanskeligheter med å forstå hvordan maskiner fungerer og samhandler med andre systemer. Det kan være vanskelig for deg å forstå, betjene og reparere mekaniske enheter.

- Be andre om hjelp hvis det er noe du ikke forstår.
- Les alltid bruksanvisninger og brukerhåndbøker for alt utstyr du bruker. Skriv ned notater om viktig informasjon.
- Når du må lære ny informasjon, forsøk å forklare informasjonen til en kollega eller venn, og se om han/hun forstår det.
- Når du kommer over nytt utstyr, ta deg tid til å lære hvordan det fungerer og samhandler med andre maskiner.
- Forsøk å ta kurs i enkel mekanikk eller drift og reparasjon av maskineri.

Ansvarlighet

3

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

①

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 bryr deg ikke veldig mye om organiseringen eller effektiviteten til arbeidsmiljøet ditt. Du er komfortabel i omgivelser som andre føler er for uorganiserte eller upresise. Du unngår å være besatt av de fleste detaljene, og fokuserer i stedet på helheten. Du bryr deg ikke veldig mye om å legge merke til feil i ditt eller andres arbeid.

- **Implementer et tidsadministrasjonssystem som vil hjelpe deg med å organisere rutinen din og prioritere de daglige aktivitetene dine.**
- **Sett av tid hver morgen til å rydde arbeidsområdet ditt og organisere materiell som du trenger for dagens aktiviteter. Bruk denne tiden til å gjenopprette en sans av orden i arbeidet ditt, heller å utføre en spesifikk oppgave.**
- **Pass på at du ikke overser hvor viktig korrekturlesning av arbeidet ditt er. Når arbeidet ditt inneholder innlysende feil, vil andre anta at du ikke bryr deg om kvalitet eller nøyaktighet.**
- **Når du fullfører en oppgave, enten det er å skrive et notat, få et regneark til å gå i balanse eller forberede en rapport, bør du utfordre deg selv til å finne minst én feil i arbeidet ditt. Denne korrekturlesningspraksisen vil sannsynligvis hjelpe deg med å unngå en rekke småfeil som ellers vil redusere verdien av arbeidet ditt.**
- **Når du tilnærmer deg selv enkle, tilsynelatende uviktige oppgaver, tenk over hvordan skjødesløshet i arbeidet ditt kan påvirke andres evne til å nå målene sine. Forplikt deg til å jobbe grundig selv med de minste oppgavene for å opprettholde høy kvalitet.**
- **Tenk over hvordan punktligheten din påvirker andres produktivitet. Gjør alt du kan for å sørge for at arbeidet ditt ikke forsinker fremdriften i teamet eller organisasjonen din. Vær en pådriver for ypperlige prestasjoner.**

Teamarbeid

①

Denne komponenten måler tendensen til å jobbe effektivt i team. Personer med høy poengsum er sannsynligvis høflige og vennlige, gjør en innsats for å hjelpe andre, beholder roen i spente situasjoner, kommuniserer åpent og direkte med andre teammedlemmer og utviser vilje til å hjelpe andre.

Poengsummen din viser at dette er et felt med muligheter for deg. Du kan være mer komfortabel med å jobbe uavhengig i stedet for på et team. Du har en tendens til å prioritere dine egne behov i stedet for teamets eller avdelingens behov, og kan ha vanskeligheter med å kommunisere åpent og direkte med andre teammedlemmer. Du kan ofte miste besinnelsen med andre teammedlemmer.

- **Kultiver et godt arbeidsforhold med teammedlemmene dine. Identifiser hvordan styrkene deres er forskjellige fra dine, og hvordan de bidrar til teamets suksess.**
- **Spør deg selv hvorfor du kan reagere negativt på noen teammedlemmer. Når en kollega kommer med et forslag, konsentrer deg om forslaget i seg selv, og ikke hvordan det uttrykkes.**
- **Vis andre at du har lyttet til dem ved å oppsummere det du har hørt og gjengi det for dem. Vær åpen for å la deg påvirke av andres synspunkter.**
- **Gjør et poeng av å inkludere alle interessenter i viktig kommunikasjon. Du skal ikke sette din lit til at andre viderefremmer kritisk informasjon, da det ikke er sikkert at de kan kommunisere informasjonen så presist som du kan.**
- **Når du befinner deg i en spent situasjon med andre teammedlemmer, skap fysisk avstand til situasjonen hvis du kan, og ta deg tid til å gjenvinne fatningen.**