

Yrkeskunniga och högutbildade inom industrin 7.1 (internationellt) Kandidatrapport

Kandidatens namn:

PS Int

Friskrivningsklausul

Informationen på de här sidorna är konfidentiell och endast avsedd för de personer som den gäller, eller andra auktoriserade individer.

Du får inte använda rapportens information som ett alternativ till råd från yrkespersoner med de rätta kvalifikationerna. Om du har några specifika frågor om specifika ärenden bör du rådfråga en yrkesperson med de rätta kvalifikationerna.

Anvisningar

Rapporten är utformad till att ge dig information om dina relativa styrkor och svagheter för de kompetenser som man vet är viktiga för att vara framgångsrik inom den här typen av arbete. Rapporten innehåller också användbara tips och förslag som kan hjälpa dig att utmärka dig på jobbet.

Poängen som du får jämför dina svar gentemot vår databas med svar från dina kollegor. Bedömningen du har genomfört är vetenskapligt beprövad med upp till 30 år av statistisk insamling och analys av information. De som får högre betyg har en tendens att prestera bättre på jobbet inom de huvudområden som beskrivs i rapporten.

Utvecklingstipsen som du får syftar till att hjälpa dig att förbättra dina färdigheter inom varje specifik kompetens. Alla av oss, oberoende av våra poäng, kan förbättra våra arbetsprestationer genom att följa lämpliga utvecklingslösningar och strategiskt fokusera på områden som kan behöva förbättras. En satsning på personlig förbättring visar initiativförmåga och utvecklingsplanering, som båda är viktiga för arbetsprestationerna. Försök att använda återkopplingen till att skapa specifika utvecklingsplaner som relaterar till dina arbetsmål. Försök inte att göra allt på en gång, eftersom personlig utveckling tar tid. Om dina poäng ligger i den "röda zonen" kan det vara ett område att fokusera utvecklingsarbetet på. Även om du får höga poäng är det fortfarande viktigt att du använder utvecklingstipsen till att utnyttja dina styrkor inom denna kompetens.

Säkerhetsorientering

①

Detta mäter arbetshistorik, personlig erfarenhet och prestationer i samband med yrkesframgångar i branscher och jobb som har fokus på säkerhet. Detta utmärks av poäng som hämtas från svar rörande säkerhetsutbildning, efterlevnad av regler och rutiner och andra personliga eller yrkesmässiga erfarenheter.

Du har sannolikt inte den arbetshistorik och tidigare erfarenhet som krävs för att lära dig och utföra säkra arbetsbeteenden och värderar sannolikt inte säkra beteenden på arbetsplatsen. Din relativt begränsade erfarenhet kan leda till incidenter eller olyckor på jobbet. För att uppväga detta ska du alltid vidta extra försiktighetsåtgärder när du jobbar under potentiellt farliga förhållanden och aktivt tänka på ytterligare saker du kan göra för att hålla dig säker.

- **Se till att du får tillräckligt med vila före jobbet eller när du är på rast. Trötthet försämrar din förmåga att fysiskt och mentalt reagera på osäkra situationer.**
- **Om du är osäker på hur du ska utföra en uppgift på ett säkert sätt ska du fråga en mer erfaren kollega.**
- **Var mycket uppmärksam under säkerhetsutbildningen.**
- **Använd alltid skyddsutrustning under arbetet.**

Prestation



Denna komponent mäter tendensen att sätta upp och uppnå utmanande mål och fortsätta att sträva efter dem trots betydande hinder. Denna egenskap utmärks av att arbeta hårt, känna tillfredsställelse och stolthet över att göra ett bra jobb, och ha tävlingsinstinkt.

Du motiveras troligen inte att skapa ambitiösa mål för dig själv, och du strävar inte efter möjligheter att övervinna utmanande hinder. Du är troligen nöjd med att arbeta i egen takt och du kan bli frustrerad av andra som sätter upp krävande tidsramar för uppgifter eller projekt. Du lockas inte av att tävla på arbetet och du kan tendera att undvika att arbeta med personer som gillar en sådan miljö.

- **Skriv varje morgon ned 2–3 saker som du prioriterar och som skulle ha en positiv inverkan på organisationen om de utfördes. Kolla listan regelbundet under dagen och ta lämpliga raster efter att ha utfört var och en.**
- **Överväg hur förseningar av arbetet kan påverka andras arbete och vad du kan göra för att undvika att orsaka problem för dina medarbetare och chefer.**
- **Gör en lista över arbetet du förväntar dig utföra varje vecka. Gör en lista över de aktiviteter som behöver göras och ungefär hur lång tid du tror att de tar. Ordna sedan uppgifterna i prioritetsordning och börja med de viktigaste uppgifterna.**
- **Utse en mentor som kan uppmuntra och vägleda dig för att hjälpa dig klara hinder. Dela mål och problem med din mentor och be hen ta ett visst ansvar för ditt arbete.**
- **Identifiera en uppgift varje månad som kräver extra ansträngning och som uppmuntrar dig att jobba hårdare på att uppnå mål. Utvärdera sedan dina misstag och fira dina framgångar.**
- **Belöna dig själv när du har uppnått mindre milstolpar på vägen till större mål. Få en förståelse för hur dina ansträngningar ledde till varje prestation och ställ höga krav på ditt arbete.**
- **Ta hjälp med att förstå prioritetsordningen för uppgifter innan du påbörjar ett projekt. Förlita dig inte enbart på din intressnivå för att avgöra vilka uppgifter du ska ta dig an först.**
- **Notera hur högpresterande personer inom organisationen arbetar och jämför deras ansträngningsnivå med din egen. Överväg att omfokusera dina ansträngningar när det är lämpligt för att uppnå liknande framgång.**

Mekanisk förståelse

①

Den här bedömningen mäter den allmänna förståelsen av mekaniska principer som hävstångskraft, vikt och balans, formers rotation, kugghjul och taljor, hydraulik, volym, temperatur och tryck. Detta inkluderar förmågan att förutsäga fysiska resultat när objekt och krafter samverkar. Det ger en indikation på hur en individ presterar i en roll som involverar drift och möjlig reparation av maskiner.

Dina resultat antyder att du kan ha svårt att greppa hur maskiner fungerar och interagerar med andra system. Du kan ha svårt att förstå, använda och reparera mekaniska enheter.

- **Be andra om hjälp om det är något du inte förstår.**
- **Läs alltid instruktionshandböcker och användarguider för varje utrustning du använder. Anteckna viktig information.**
- **Försök förklara ny information som du måste lära dig för en medarbetare eller en vän, och se om den personen förstår den.**
- **När du stöter på ny utrustning ska du ta dig tid att lära dig hur den fungerar och interagerar med andra maskiner.**
- **Gå kurser i enkel mekanik eller drift och reparation av maskiner.**

Ansvar

3

Den här komponenten mäter tendensen för en persons ansvar för sina egna handlingar och åtagande att utföra tilldelade uppgifter. Denna egenskap utmärks av: pålitlighet, proaktivt engagemang i arbetet, och en vilja att genomföra alla uppgifter, oavsett hur enkla eller enformiga de är.

Eftersom du föredrar intressant och meningsfullt arbete kan du vara motvillig att ta på dig tråkiga eller rutinmässiga uppgifter. När du har fått lite enformigt arbete kan du ha en tendens att skjuta upp det eller bli distraherad för att du är uttråkad. Det kan vara svårt för dig att slutföra vissa projekt eftersom du föredrar att inte tillbringa så mycket tid på planeringsstadiet.

- Om du vet att du har en tendens att skjuta på rutinmässiga uppgifter ska du göra en lista över orsakerna eller "orsäkterna" du har använt tidigare (till exempel, du kanske väntar på förtydligande information från en överordnad gällande en uppgift). För varje orsak på din lista ska du skriva ned ett "motgift" eller en motåtgärd.
- Omforma icke önskvärda arbetsuppgifter. I stället för att fokusera på vad du inte tycker om, försök fokusera på känslan av prestation efter att du har utfört det. Skriv en lapp åt dig själv och beskriv hur det kommer att kännas, speciellt om det finns en specifik belöning, och återgå regelbundet till lappen för att ge dig själv motivation.
- Om du tenderar att skjuta upp projekt som känns svåra ska du göra en lista över projektets mindre steg och utföra dem först. Se till att du får upp farten så att du tar dig igenom tuffare arbete.
- Om du har problem med att ta itu med icke önskvärda uppgifter kan du sätta som mål att bara arbeta på det i en halvtimme för att se hur det går. I slutet av halvtimmen kanske du har upptäckt att arbetet inte är så svårt som du trodde. Det viktigaste är att komma igång och göra ditt bästa för att skapa en framåtrörelse i dina framsteg.
- Utmana dig själv för att uppnå olika delmål och belöna dig själv längs vägen. Även små belöningar, till exempel en kort kaffepaus efter att ha nått en milstolpe, kan få uppgiften att kännas mindre överväldigande.

Noggrannhet

1

Den här komponenten mäter tendensen att vara noggrann och precis när man tar sig an arbete och personliga aktiviteter. Den här egenskapen kännetecknas av: att man är noggrann, att man identifierar och korrigerar fel och att man håller ordning både i arbetet och privat.

Du bryr dig inte så mycket om hur organiserad eller effektiv din arbetsmiljö är. Du är bekväm i miljöer som andra kan tycka är för stökiga eller oordnade. Du bryr dig inte så mycket om detaljer, utan fokuserar i stället på helheten. Du bryr dig inte så mycket om att försöka hitta fel i ditt eller andras arbete.

- **Implementera ett tidshanteringssystem som hjälper dig att organisera dina rutiner och prioritera dagliga aktiviteter.**
- **Avsätt tid varje morgon till att organisera din arbetsplats och ordna material som behövs för dagens aktiviteter. Använd den här tiden för att återfå ordning i ditt arbete, i stället för att utföra en viss uppgift.**
- **Se till att du inte glömmer att korrekturläsa ditt arbete. Om ditt arbete innehåller uppenbara fel kommer andra att anta att du inte bryr dig om kvalitet eller noggrannhet.**
- **När du slutför en uppgift, oavsett om det är att skriva ett p.m. sammanställa ett kalkylblad eller förbereda en rapport, ska du utmana dig själv att försöka hitta minst ett fel i arbetet. Korrekturläsning hjälper dig undvika ett antal mindre fel som annars skulle minska värdet på ditt arbete.**
- **När du tar dig an även enkla och till synes oviktiga uppgifter ska du tänka på att om du är oförsiktig i ditt arbete så kan det försämra andras möjlighet att uppnå sina mål. Sträva efter att arbeta effektivt med även de minsta uppgifterna för att bibehålla hög kvalitet.**
- **Fundera på hur det påverkar andras produktivitet om ditt arbete blir försenat. Gör allt du kan för att säkerställa att ditt eget arbete inte sinkar ditt team eller organisationen. Var en katalysator för goda resultat.**

Samarbete

1

Den här komponenten mäter tendensen att arbeta effektivt i team. Högre poäng innebär större sannolikhet för att man är artig och vänlig, att man anstränger sig för att hjälpa andra, att man håller sig lugn i spända situationer, att man kommunicerar öppet och direkt med andra teammedlemmar och att man uppvisar en vilja att hjälpa andra.

Din poäng visar att det här är ett område med möjligheter för dig. Du kanske är mer bekväm med att arbeta för dig själv än i ett team. Du har en tendens att sätta dina egna behov före teamets eller avdelningens, och du kan ha svårt att kommunicera öppet och direkt med andra teammedlemmar. Det är möjligt att du ofta blir irriterad på andra teammedlemmar.

- **Skapa en fungerande arbetsrelation med dina teammedlemmar. Identifiera hur deras styrkor skiljer sig från dina och hur de kan bidra till teamets framgångar.**
- **Fråga dig själv varför du ibland kan reagera negativt gentemot vissa teammedlemmar. När en kollega lägger fram ett förslag bör du koncentrera dig på själva förslaget och inte på hur det framförs.**
- **Visa andra att du har lyssnat på dem genom att sammanfatta det du har hört och upprepa det för dem. Var beredd på att bli påverkad av andra människors åsikter.**
- **Var noga med att inkludera alla intressenter i viktig kommunikation. Förlita dig inte på att andra ska vidarebefordra viktig information, eftersom de kanske inte vidarebefordrar informationen lika korrekt som du kan.**
- **Om du befinner dig i en spänd situation med andra teammedlemmar ska du avlägsna dig från situationen om så är möjligt och ta dig tid att samla dig.**