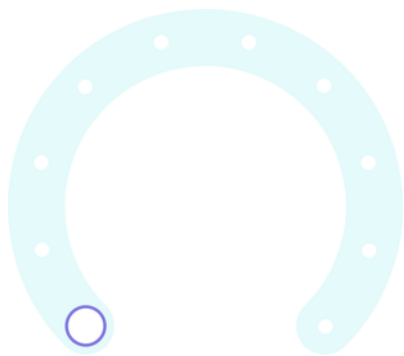


畢業生+面試指南

應徵者姓名：

Samplereports
Grad+



百分位分數：1%

✘ 不建議

免責聲明

這些頁面中包含的資訊屬機密，僅供相關人員或其他授權個人使用。

您不應依賴報告中的資訊來替代一些具有適當資歷之專業人士的建議。如果對任何特定事項有問題，您應該諮詢具有適當資格的專業人士。

說明

本指南為面試官提供了一套標準問題，可用於進一步評估候選人的重要能力。除了面試問題外，您還可以找到有關如何順利進行面試的說明、有助於促進對話的問題，以及幫助您為每個回答評分的評分指南。

本報告屬機密文件，內容旨在幫助預測候選人的工作行為。請注意，此解決方案報告中包含之評估部分的權重各不相同。有些部分是對行為的廣泛衡量，有些則為範圍較小的衡量。用星號(*)表示的能力是對狹隘行為的衡量。雖然這些行為對於總分有著一定重要性，但與此解決方案中的其他部分相比，它們的權重並不高。我們的研究顯示，此權重最能預測出工作績效。如果您想了解有關此報告（包括評分）或 SHL 提供的其他產品的更多資訊，請聯繫您的客戶代表。

面試準備：

為了進行有效的面試，需要進行適當的準備。在面試應徵者之前需要完成以下內容：

- 了解與他工作相關的能力，並從每個能力中選一或兩個問題向候選人提問。
- 審查候選人的申請履歷，記下任何需要跟進的問題，例如工作中的空白期或工作不到一年的狀況。

問候和介紹：

現在您已準備好與應徵者會面。在與應徵者打招呼的同時，介紹自己並提及一些關於您自己的背景資訊。說明面試的目的，例如：「此面試的目的是為了確定您的興趣和資格是否與職位匹配」。向應徵者簡單介紹整個面談過程，使對方知道接下來的流程是甚麼。以下是面試時的一些技巧：

- 做筆記。這將使事後評估應徵者更加容易，而不會忘記具體細節。
- 告訴應徵者在面試結束時，對方有時間詢問任何問題。
- 在面試的最後，提供應徵者有關公司以及對方所申請工作的資訊。

詢問基於能力的面試問題：

現在您已準備好開始提問。從您對於有關應徵者申請履歷的問題開始。詢問有關對方以前的工作經歷或您從履歷中注意到的任何可能問題。當這些都完成後，進入面試的例行事項，即詢問與工作能力相關的問題。通過詢問情況、行為、結果，請應徵者給予完整的回答。

結束面試：

當提問完所有問題後，您需要結束面試。向應徵者提供具體的詳細資訊，包括工作職責、工作時間、薪酬和有關公司的資訊。透過強調工作適合度，以及能令人滿意的事項和成長機會，向應徵者推薦此職位和公司。最後，感謝應徵者空出時間，告訴對方接下來的流程，並結束此面試。

評價應徵者：

最後一步是評估候選人。這裡有一些幫助您完成良好評估的技巧：

- 回顧您的筆記。
- 使用定量表確定候選人在每項能力上的評分以及總體評分。
- 確定您的最終建議。



畢業生潛力

2

這是衡量畢業生在不同行業類型和職能領域中取得成功的潛力指標。這種特質的特點，是具有學習和解決問題的潛力、高效工作的能力以及目標驅動的傾向。

請給出一次您曾經最有效地運用專業知識來解決新問題的經驗。

Q 狀況： 您在其中遇到了甚麼問題？

Q 行為： 您做了甚麼來決定解決方案？您用了甚麼方法來應用您的專業知識？您的行動力有多快？

Q 成果： 這對問題有甚麼影響？

請給出一次您實現一個具有挑戰性目標的經歷。

Q 狀況： 那時目標是甚麼？目標是您自己設定的，還是別人為您設定的？

Q 行為： 您採取了哪些行動來實現目標？您那時的成功對您來說有多重要？

Q 成果： 您完成目標了嗎？

請回想一下您在實習、專案、當義工或其他類似情況中的經歷。描述一下您會因自己的成就而獲得了哪些最佳讚美或認可。

Q 狀況： 您得到了甚麼讚美或認可？您在工作上的努力有哪些值得被認可的地方？

Q 行為： 您做了甚麼工作來創造出高品質的成果？當您得到認可時，您有甚麼反應？

Q 成果： 這種認可對您的工作有什麼影響？

<p>低於平均程度</p>	<p>① ②</p>	<p>在面對新問題時，沒有考慮和運用以往經驗。</p> <p>當激勵來源是來自外在影響力(如教師、導師或其他人)時，或只有在必要的時候，才朝目標努力。</p> <p>沒有因為成就而獲得認可。</p>
<p>符合平均程度</p>	<p>③</p>	<p>在遇到與過去類似的問題時，會借鏡以往的經驗。</p> <p>努力實現中等程度的挑戰性目標，但需要一些外在動力來實現更具挑戰性的目標。</p> <p>沒有因為成就而獲得認可。</p>
<p>高於平均程度</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>遇到新問題時，能運用解決過往問題的方法和想法，即使那些問題之間看似互不相關。</p> <p>能夠自我激勵，追求並且實現雄心壯志。</p> <p>努力工作來獲得認可。</p>

負責任*

①

此為衡量應徵者對工作成果負責的程度，以及在出錯時承擔責任的程度。

請給出一次您本可以掩蓋錯誤，但您卻選擇承擔責任的經歷。

狀況： 那是甚麼錯誤，其後果是甚麼？

行為： 您是如何決定承擔責任的？

成果： 您傳達錯誤後的結果是甚麼？

請給出一個您在接受一項任務時，得對其重要成果負責的經歷。

狀況： 是甚麼任務？為甚麼其成果很重要？

行為： 您如何回應/應對增加的責任？

成果： 此任務的結果如何？

低於平均程度	<p>①</p> <p>②</p>	不為他/她的行為負責任；不接受新的責任。
符合平均程度	<p>③</p>	為他/她的行為承擔部分責任，但推卸部分責任；願意接受新的責任。
高於平均程度	<p>④</p> <p>⑤</p>	接受對他/她的行為的責任而不試圖推卸責任；樂於承擔新的責任。



促進團隊凝聚力*



此為衡量應徵者在多大程度上能激勵團隊，並保持他們的凝聚力。

請給出一次您曾經激勵您的團隊，讓你們合作更融洽的經歷。

- Q 狀況： 那是一個怎樣的團隊？團隊在一起合作時有產生甚麼問題嗎？
- Q 行為： 您是如何激勵他們一起工作的？
- Q 成果： 成果如何？

請給出一次您鼓勵與您一起工作的團隊，並達到目標的經歷。

- Q 狀況： 您想達到甚麼目標？是否有著任何阻礙著目標完成的障礙？如果有的話，是甚麼障礙？
- Q 行為： 您是如何激勵您的團隊/小組的？
- Q 成果： 您的團隊/小組是否達到了他們的目標？

低於平均程度	<p>1</p> <p>2</p>	在促進團隊凝聚力方面做得很少。
符合平均程度	<p>3</p>	採取行動加強團隊團結和凝聚力，但僅在被要求或在回應正式方案時才這麼做。
高於平均程度	<p>4</p> <p>5</p>	為了建立團隊團結而主動採取行動，即使這不是正式計畫的一部分。



維持良好的工作關係*



此為衡量應徵者與他人建立良好關係時，需要付出努力的程度。



請舉出一個您與難相處的人建立關係的經歷。

Q 狀況： 那時是甚麼情境？那個人有甚麼難相處的地方？

Q 行為： 您做了哪些嘗試與這個人建立關係？

Q 成果： 結果如何？您成功地與那個人建立關係了嗎？



請給出一個對您來說與同事建立良好工作關係為至關重要的例子。

Q 狀況： 那時是甚麼情境？為甚麼發展良好關係對您來說很重要？

Q 行為： 您做了甚麼來維持工作上的關係？

Q 成果： 這段關係對您有甚麼好處？

低於平均程度	<p>①</p> <p>②</p>	<p>在工作中不尋求改善或保持與他人的穩固關係。</p>
符合平均程度	<p>③</p>	<p>與密切來往的工作團隊成員保持穩固關係。</p>
高於平均程度	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>不論是不是密切來往的工作團隊成員，都建立牢固的工作關係。</p>

分析資訊*

①

此為衡量應徵者辨識關鍵因素並整合資訊，以理解數據或情況的程度。

該分數為行為評估和認知能力測試的綜合評分。

請舉出一個您需要從大量資訊中識別出關鍵資訊的例子。

狀況： 您需要從所有可用資訊中汲取哪些關鍵資訊？

行為： 您如何判斷資訊是否關鍵？

成果： 您選定的資訊是否足夠執行任務或回答問題？

請給出一個您必須分析資訊或情況，才能得出結論的經歷。

狀況： 您分析了甚麼資訊或情況？

行為： 您運用了哪些邏輯推理？

成果： 您得出的結論效果如何？

低於平均程度	<p>①</p> <p>②</p>	忽略了關鍵資訊或明確的關係；得出顯而易見、簡單的或有缺陷的結論。
符合平均程度	<p>③</p>	識別及整合不同來源的關鍵資訊，並找到了重要的連結，但未能發現更複雜的潛在連結。
高於平均程度	<p>④</p> <p>⑤</p>	尋找、分析和整合了大量且複雜的資訊，從而得出明確的結論。

快速學習*



此為衡量應徵者能輕易掌握新資訊和技術的程度。

該分數為行為評估和認知能力測試的綜合評分。

請給出一次您能記住新得知資訊的經歷。

狀況: 您記住了其中哪些資訊？

行為: 您採取了甚麼行動來記住它？

成果: 您能長時間記住這些資訊嗎？

請給出一個您必須快速學習新技術的例子。

狀況: 您需要甚麼技巧來快速學習？

行為: 您做了甚麼來確保您快速習得此新技術？

成果: 您是否能夠立刻在工作中運用這項新技術？

<p>低於平均程度</p>	<p>① ②</p>	<p>在沒有幫助與大量接觸的情況下，學習、吸收或使用新資訊相當吃力。</p>
<p>符合平均程度</p>	<p>③</p>	<p>只需一些練習，就能吸收和學習新的資訊與技術。</p>
<p>高於平均程度</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>幾乎不用熟悉新素材，就能快速找到、學習和吸收關鍵資訊。</p>



產生新想法*



此為衡量應徵者構想出創新方法的程度。



請給出一次您運用創意解決問題的經歷。



狀況： 問題是甚麼？



行為： 您如何想出這個新方法？



成果： 行動後您得到的結果是什麼？



請給出一個您向同事或團隊建議新穎想法或觀點的經歷。



狀況： 是甚麼促使您分享這個想法？



行為： 您提供了甚麼想法或觀點？是甚麼元素讓它顯得新穎？



成果： 您的想法是如何被接受的？

低於平均程度	<p>①</p> <p>②</p>	提出缺乏創造力的過時想法或方法。
符合平均程度	<p>③</p>	認識到長久慣用的方法或程序不再有效，並提出新選擇取而代之。
高於平均程度	<p>④</p> <p>⑤</p>	分享了一個全新的觀點，並易於想出創新和有創意的的方法。



有效利用時間*



此為衡量應徵者時間管理和按時交付工作的程度。



請舉出一個您必須在工作中管理多項任務的例子。



狀況： 任務是甚麼？



行為： 您如何安排時間的優先順序？您是如何確定您的日常目標的？



成果： 您能按時完成所有任務嗎？您會有甚麼不同的做法？



請舉一個您需要良好的時間管理能力來完成任務的例子。



狀況： 該項目涉及了甚麼？



行為： 您是如何安排時間的？您考慮了哪些問題？



成果： 成果如何？您對結果滿意嗎？

低於平均程度	<p>①</p> <p>②</p>	無法妥善管理時間，不善於安排優先順序和按時交付工作。
符合平均程度	<p>③</p>	在一個特定的任務上管理好時間，能夠按照優先順序按時完成工作。
高於平均程度	<p>④</p> <p>⑤</p>	能有效運用時間管理技巧，按時完成工作並達到高品質標準。



以高品質的標準來完成工作*



此為衡量應徵者以高品質的標準來完成每項任務的程度。

請給出一個例子，說明您沒有在任務的品質標準上妥協。

- 狀況：** 那時的任務是甚麼？
- 行為：** 您採取了哪些方法來確保達到品質標準？
- 成果：** 整體而言，您是否提供了高品質的成果？您怎麼知道品質受到了讚賞？

請給出一次您採取行動以確保交付高品質工作的經歷。

- 狀況：** 那時任務是甚麼？
- 行為：** 您採取了哪些方法來確保達到品質標準？
- 成果：** 其結果如何？

低於平均程度	<p>①</p> <p>②</p>	沒有認知到交付高品質工作的重要性；並打算在標準上妥協。
符合平均程度	<p>③</p>	能夠清楚地界定和交付品質標準。
高於平均程度	<p>④</p> <p>⑤</p>	能夠制定高品質的標準，或解決標準被破壞的情況。



適應變化*



此為衡量應徵者能毫無困難地接受和適應變化的程度。

請給出一個您不得不改變處理事情方式的經歷。

- 狀況：** 是甚麼情況需要以不同方式處理？
- 行為：** 您做了甚麼來確保您能有效地改變自己的做法？
- 成果：** 後來情況變得如何？您後來成功了嗎？

請給出一個您不得不應對計劃突然改變的經歷。

- 狀況：** 那時是甚麼情境？
- 行為：** 您是如何應對挑戰的？
- 成果：** 您打算如何運用在這個情況中學到的知識？

低於平均程度	<p>①</p> <p>②</p>	當被要求改變平常的工作方式時，會感到有壓力。
符合平均程度	<p>③</p>	在工作中能良好地適應變化，並保持正常的生產力。
高於平均程度	<p>④</p> <p>⑤</p>	因變化而充滿活力；很容易適應環境帶來的變化。



面對挫折和批評*



此為衡量候選人在面臨困難時仍保持積極，而不是停留在消極面上的程度。



請說明一次同事對您提出過分或不合理的要求的經歷。

- Q 狀況： 為甚麼那些要求不合理？
- Q 行為： 您付出了甚麼努力以達到合理的目的？
- Q 成果： 結果如何？



您甚麼時候收到過老師或經理的負面回饋？

- Q 狀況： 那時是甚麼情境？
- Q 行為： 您對他們的回饋有何反應？
- Q 成果： 成果如何？如果將來有相似情況的話，您會如何改變您的反應？

低於平均程度	<p>①</p> <p>②</p>	對挫折感到不安和/或糾纏於負面回饋。
符合平均程度	<p>③</p>	因挫折而有些沮喪，但能夠繼續前進。
高於平均程度	<p>④</p> <p>⑤</p>	能夠正確看待挫折，並將其視為成長的絕佳機會。



努力實踐*



此為衡量應徵者設定高標準的目標，並決心努力達成，或超越這些目標的程度。



請說明您在職涯上最重要的目標。

Q 狀況： 您是甚麼時候設定這個目標的？對您來說為甚麼它那麼重要？

Q 行為： 您做了甚麼來實現這個目標？

Q 成果： 您得到了甚麼進展？



請給出一個例子，說明您為自己設定最具挑戰性的目標，以及您是如何努力實現它的。

Q 狀況： 那時是甚麼情境？那時目標是甚麼？

Q 行為： 您為了實現它們做了甚麼？

Q 成果： 成果如何？

低於平均程度	① ②	幾乎沒有表現出想成功的意圖；只花費了很少的精力或時間來完成工作。
符合平均程度	③	付出充分的努力來實現目標。
高於平均程度	④ ⑤	設定並實現具有挑戰性的目標，並加倍努力，持之以恆。