

Evaluering af arbejdsindsats og potenti

Kombineret OPQ- og 360°-rapport

Sample Report

Rapporten er genereret på baggrund af svar fra:

Dig selv: 1

Leder(e): 1

Kolleger: 2

Medarbejdere: 3

Andre: 3

Dato: 17/10/2018

Denne rapport indeholder fortrolig information, som ikke bør forevises personer, der ikke er autoriserede i redskabet.

Introduction

Denne rapport sammenligner opfattelsen af din nuværende arbejdsindsats via 360-graders feedback i forhold til en vurdering af dit sandsynlige potentiale.

Denne rapport er baseret på dine svar på to typer bedømmelser:

Universal Competency Frameworks (UCF) 360-graders instrument

Processen for 360-graders feedback giver et nøjagtigt billede af opfattelsen af din arbejdsindsats i din nuværende stilling. Det er vigtigt at huske, at selvom opfattelsen ikke er hele sandheden, er det den måde, vi alle bruger til at danne os en mening om andre. Husk, det er helt normalt, at der er forskel på bedømmelser fra forskellige kilder. Det skyldes, at vi alle udfylder mange forskellige roller på arbejdspladsen, og at forskellige grupper derfor opfatter det som om, vi opfører os forskelligt. At undersøge og forsøge at forstå årsagerne til disse forskellige opfattelser er alt sammen en del af udviklingsprocessen. Den præstationsprofil, der er indeholdt i rapporten, identificerer både områder med styrker og potentielle områder for udvikling. Hvor det er vigtigt at udvikle styrker for at opnå succes i ens karriere, er det at kunne ændre etablerede adfærdsmønstre, så de passer til nye situationer og udfordringer, samt at håndtere udviklingsbehov alt sammen med til at fjerne hindringer og reducere risikoen for, at ens karriere bliver 'afsporet'.

Occupational Personality Questionnaire (OPQ)

Occupational Personality Questionnaire (OPQ) giver information om, hvordan din foretrukne stil eller din typiske adfærd på arbejdspladsen vil kunne påvirke dit potentiale i forbindelse med de udvalgte kompetencer. De svar, du gav i OPQ, er knyttet til kompetencer gennem undersøgelsesmæssige forudsigelser af potentiale. Det giver indsigt i din unikke arbejdsstil på arbejdspladsen. Denne rapport kan hjælpe dig med at vurdere dit potentiale i forhold til andre ledere og fagfolk.

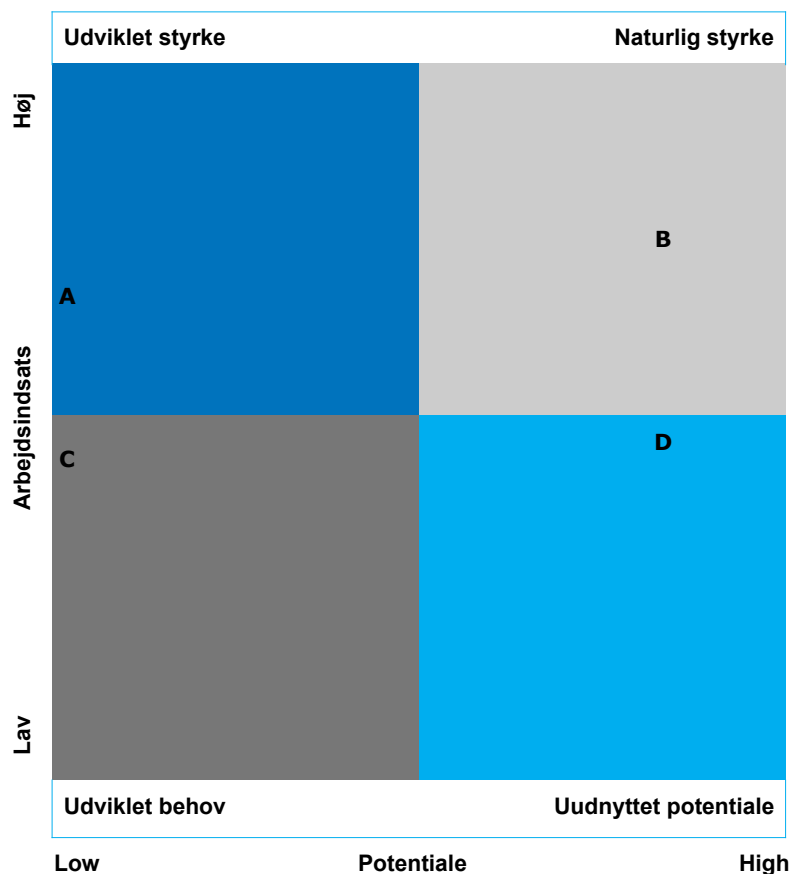
Sammenligning af din arbejdsindsats og dit potentiale

Forskelle mellem din nuværende arbejdsindsats og din potentielle arbejdsindsats kan afsløre områder, der ligger under eller over forventningerne. Den person, der giver dig feedback, arbejder sammen med dig om at finde frem til, hvordan du i din karriere indtil videre har udnyttet styrkerne eller overvundet personlige begrænsninger og kontekstuelle udfordringer i stræben efter at få succes.

Det anbefales, at du gennemlæser din rapport sammen med en uddannet facilitator.

Sammenligning af din arbejdsindsats og dit potentiale

Dette afsnit giver et resumé på højt niveau af resultatet af dine bedømmelser ved at sammenligne din arbejdsindsats (gennemsnittet af alle ikke-egenvurderinger) og dit potentiale for hver enkelt kompetence. Disse oplysninger vises i form af en 2 x 2-grafik og gentages desuden i en tabel på næste side. Hvis det er relevant, er betydningen af hver enkelt kompetence, som den er bedømt af din leder og dig selv, inkluderet.



Tegnforklaring til tabel

Kode	Kompetence	Kode	Kompetence
A	Lede og supervisere		
B	Samarbejde		
C	Overbevise og påvirke		
D	Tilpasse sig og reagere på forandring		

Detaljeret resultat

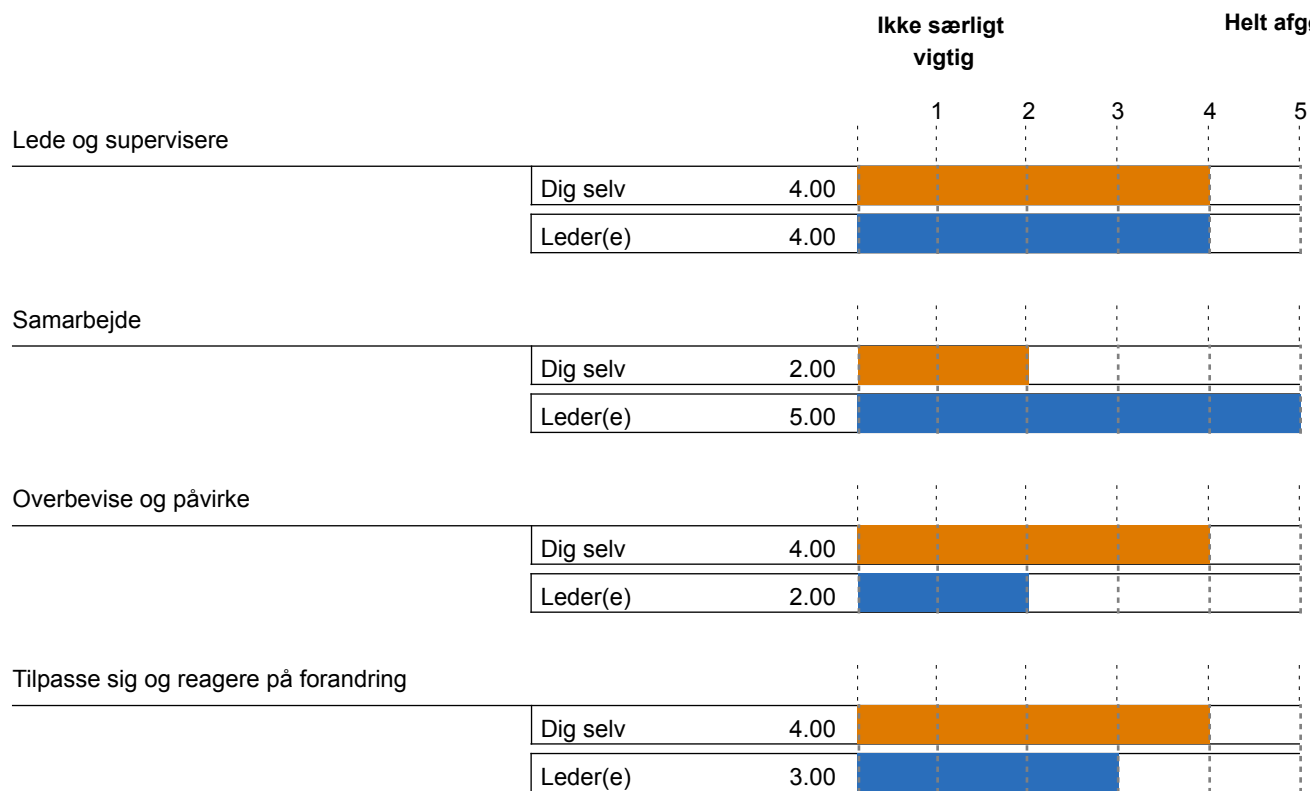
	Kompetence	Potentiale	Arbejdsindsats	Analyse af mangler	Importance rating	
					Leder(e)	Dig selv
A	Lede og supervisere	1.00	3.49	Udviklet styrke	4.00	4.00
B	Samarbejde	4.00	3.73	Naturlig styrke	5.00	2.00
C	Overbevise og påvirke	1.00	2.81	Udviklet behov	2.00	4.00
D	Tilpasse sig og reagere på forandring	4.00	2.88	Uudnyttet potentiale	3.00	4.00

Kompetencernes vigtighed for succes i jobbet

Dette afsnit viser, hvorledes du og din(e) leder(e) har vurderet hver af kompetencerne med hensyn til vigtighed for at opnå succes i dit job. Din egen vurdering er gengivet i den øverste bjælke, mens din(e) leder(e)s vurdering(er) findes i bjælken nedenunder.

Nøgle til skemaerne:

- 1 = Ikke særlig vigtig
- 2 = Mindre vigtig
- 3 = Vigtig
- 4 = Meget vigtig
- 5 = Helt afgørende



Sammenfatning af kompetencer

Dette afsnit opsummerer, hvordan du er blevet bedømt af de forskellige (grupper af) bedømmere i forbindelse med hver enkelt af dine kompetencer. Det er gennemsnittet for bedømmelserne af de individuelle spørgsmål, der udgør en bestemt kompetence. Dette afsnit gør det muligt for dig at få et overblik over, hvordan din selvopfattelse er i forhold til, hvordan andre ser dig. Det kan bruges som baggrund til at identificere de kompetencer, der skal bruges til yderligere undersøgelse.

Dine egne vurderinger er vist i den første bjælke ovenfra, efterfulgt af din leders bedømmelse i den anden bjælke. Hvis der har deltaget andre grupper af bedømmere, viser de næste bjælker henholdsvis bedømmelser fra dine kolleger, dine nærmeste underordnede og andre. Værdierne opsummerer gennemsnittet af bedømmelserne af de spørgsmål, der udgør en kompetence. Bedømmelserne for en gruppe af bedømmere betegner gennemsnittet i gruppen.

Bemærk: Hvis en bedømmer har anført 'ingen tegn', er gennemsnitsbedømmelsen for et bestemt spørgsmål baseret på bedømmelser fra de resterende bedømmere i den pågældende gruppe. Et hævet tal ved siden af bedømmelsen indikerer, hvor mange bedømmere denne bedømmelse er baseret på. I/T indikerer, at alle bedømmerne i den pågældende gruppe anførte 'ingen tegn' for det pågældende element.

Målingen af kompetencepotentialet er vist i den nederste bjælke i diagrammet. Den er baseret på dine svar i OPQ og har en anden tegnforklaring (OPQ-evaluering).

Tegnforklaring til diagrammer:

360°-evaluering

1= slet ikke godt

2= ikke særlig godt

3= rimeligt godt

4= meget godt

5= særdeles godt

OPQ-evaluering

1= usandsynligt, at det er en styrke

2= mindre sandsynligt, at det er en styrke

3= rimeligt sandsynligt, at det er en styrke

4= ret sandsynligt, at det er en styrke

5= meget sandsynligt, at det er en styrke

I ringe grad

I særdeles høj
grad

1 2 3 4 5

Lede og supervisere

Giver andre klare retningslinier; motiverer og styrker andre; rekrutterer højt kvalificeret personale; sørger for, at personalet får udviklingsmuligheder og coaching; sætter en standard for passende adfærd.

Dig selv	3.57	[Orange bar from 1 to 3.57]			
Leder(e)	3.17	[Blue bar from 1 to 3.17]			
Kolleger	3.00	[Green bar from 1 to 3.00]			
Medarbejdere	3.71	[Red bar from 1 to 3.71]			
Andre	4.10	[Yellow bar from 1 to 4.10]			
Potentiale	1.00	[Teal bar from 1 to 1.00]			

Samarbejde

Viser respekt for de andre team-medlemmers synspunkter og bidrag; viser empati; lytter, støtter og drager omsorg for andre; rådfører sig med andre og deler information og ekspertise med dem; opbygger team spirit og bilægger konflikter; tilpasser sig teamet og passer godt ind.

Dig selv	3.29	[Orange bar from 1 to 3.29]			
Leder(e)	4.43	[Blue bar from 1 to 4.43]			
Kolleger	2.93	[Green bar from 1 to 2.93]			
Medarbejdere	3.48	[Red bar from 1 to 3.48]			
Andre	4.10	[Yellow bar from 1 to 4.10]			
Potentiale	4.00	[Teal bar from 1 to 4.00]			

Overbevise og påvirke

Indgår klare aftaler og får tilsagn fra andre gennem overtalelse, overbevisning og forhandling; gør effektivt brug af politiske virkemidler til at øve indflydelse på og overtale andre; fremmer både egne og andres ideer; gør et stærkt personligt indtryk på andre; er omhyggelig med, hvilket indtryk han/hun gør på andre.

Dig selv	3.50	[Orange bar from 1 to 3.50]			
Leder(e)	2.75	[Blue bar from 1 to 2.75]			
Kolleger	3.67	[Green bar from 1 to 3.67]			
Medarbejdere	2.89	[Red bar from 1 to 2.89]			
Andre	1.94	[Yellow bar from 1 to 1.94]			
Potentiale	1.00	[Teal bar from 1 to 1.00]			

Tilpasse sig og reagere på forandring

Tilpasser sig skiftende omstændigheder; håndterer flertydighed; accepterer nye ideer og initiativer til forandring; tilpasser sin samarbejdsstil, så den passer til forskellige personer eller situationer; viser interesse for nye erfaringer.

Dig selv	3.50	[Orange bar from 1 to 3.50]			
Leder(e)	3.00	[Blue bar from 1 to 3.00]			
Kolleger	3.58	[Green bar from 1 to 3.58]			
Medarbejdere	2.78	[Red bar from 1 to 2.78]			
Andre	2.17	[Yellow bar from 1 to 2.17]			
Potentiale	4.00	[Teal bar from 1 to 4.00]			

Vurdering af hyppighed pr. kompetence

Dette afsnit beskriver, hvordan hvert udsagn er blevet vurderet af de forskellige grupper af svarpersoner. I tabelform gives et overblik over svarpersonernes vurderinger på de respektive kompetencer. Den nederste linie i tabellen angiver den gennemsnitlige vurdering pr. gruppe.

Bemærk venligst at besvarelsen "Kan ikke besvares" (N/E) ikke vises i oversigten.

Nøgle til tabel:

D = Dig selv

L = Leder(e)

K = Kolleger

M = Medarbejdere

A = Andre

Lede og supervisere	E	L					K					M					A				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Uddelegerer opgaver til andre på grundlag af deres evner og de ressourcer, som de har til rådighed	3			1					2				1	2					1	2	
Giver andre klare anvisninger	4		1				1		1			1	1	1				1			2
Identificerer og ansætter personer, der har stort format	4				1				1	1				1	2				2	1	
Identificerer udviklingsbehov og stiller ressourcer til rådighed for at understøtte indlæring	3								1	1			1	1	1			1	2		
Giver andre konstruktive tilbagemeldinger og vejledning i, hvordan de udnytter deres evner optimalt	4			1			1		1					2	1				2	1	
Overvåger andres adfærd for at sikre, at de nødvendige standarder opfyldes	3			1					1	1			1	1	1			1	2		
Skaber begejstring og en positiv holdning til arbejdet hos andre	4				1		1		1				1	2					2	1	
Gennemsnit	3.6	3.2					3.0					3.7					4.1				

Samarbejde	E	L					K					M					A				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Udviser tolerance og tager hensyn til andre	3					1			2				2	1					2	1	
Viser interesse for andres holdninger, synspunkter og motiver	2				1		1		1				1	2					2	1	
Opfordrer andre til at komme med forslag, inden der træffes en beslutning	4				1			1	1				1	1	1				2	1	
Roser andre, når de gør en god indsats	4				1		1		1			1	1	1					3		
Tager sig tid til at finde ud af, hvad andre har på hjerte	3				1				1	1			1	2					2		
Skaber holdfølelse ved at tilskynde til harmoni, samarbejde og kommunikation	3				1		1		1				1	1	1				1	2	
Støtter andre, letter deres arbejde og forsvare dem, når det er relevant	4			1					2				1	1	1			1	2		
Gennemsnit	3.3	4.4					2.9					3.5					4.1				

Overbevise og påvirke	E	L					K					M					A				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Påvirker samtaleforløb og leder dem til en tilfredsstillende afslutning	4								2			1		1	1		1	1	1		
Giver den bedste udnyttelse af det interne eller organisatoriske processer til rådighed for at påvirke og overtale andre	3			1					1	1		1		1	1		2		1		
Andre får umiddelbart indtryk af en positiv og troværdig person	3			1					1	1		1		2			2		1		
Forhandler på en god måde med anvendelse af en række tilgange	5		1						2			1		2			2		1		
Afslutter aftaler, salg eller diskussioner med klare aftaler fra begge parter	3							1	1			1		1	1		1	1	1		
Fremfører og forsvare egne idéer eller organisationens idéer	3			1					1	1		1		1	1		2		1		
Gennemsnit	3.5	2.8					3.7					2.9					1.9				

Tilpasse sig og reagere på forandring	E	L					K					M					A				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Tilpasser sig ændringer med en positiv indstilling	4				1					2		1		1	1		2			1	
Er åben for nye idéer	3		1					1	1			1	1			1	2			1	
Har et godt forhold til og kommunikerer effektivt med personer fra forskellige kulturer	2				1				2			1		1		1	2			1	
Tilpasser sig skiftende omstændigheder	5		1						1	1		1		1	1		1	1		1	
Anvender den mest passende interpersonale stil i enhver situation	4		1							1	1	1	1		1		1		1	1	
Er tryk ved at arbejde i uafklarede situationer	3				1					2		1			1	1	2			1	
Gennemsnit	3.5	3.0					3.6					2.8					2.2				

Højeste vurderinger

I dette afsnit vises de udsagn, hvor du har fået din højeste vurderinger (baseret på et gennemsnittet af alle svarpersoners vurderinger). Det er således svarpersonernes syn på, hvor du har dine styrker indenfor de nævnte delkompetencer.

Bedømmelse	Adfærd	Gennemsnitsresultat uden selv-	Kompetence
1	Opfordrer andre til at komme med forslag, inden der træffes en beslutning	4.11	Samarbejde
1	Identificerer og ansætter personer, der har stort format	4.11	Lede og supervisere
2	Identificerer udviklingsbehov og stiller ressourcer til rådighed for at understøtte indlæring	4.00	Lede og supervisere
2	Tager sig tid til at finde ud af, hvad andre har på hjerte	4.00	Samarbejde
3	Overvåger andres adfærd for at sikre, at de nødvendige standarder opfyldes	3.89	Lede og supervisere
3	Skaber holdfølelse ved at tilskynde til harmoni, samarbejde og kommunikation	3.89	Samarbejde
4	Giver andre konstruktive tilbagemeldinger og vejledning i, hvordan de udnytter deres evner optimalt	3.67	Lede og supervisere
5	Roser andre, når de gør en god indsats	3.56	Samarbejde
5	Skaber begejstring og en positiv holdning til arbejdet hos andre	3.56	Lede og supervisere
6	Udviser tolerance og tager hensyn til andre	3.44	Samarbejde

Laveste bedømmelser med tips til udvikling

I dette afsnit vises de udsagn, hvor du har fået dine laveste vurderinger (baseret på gennemsnittet af alle svarpersoners vurderinger). Det er således svarpersonernes syn på, hvor du kunne have særlige behov for at udvikle dig.

Tips til udvikling giver dig forslag til, hvordan du kan forbedre dig inden for disse områder.

Bedømmelse:	1	Gennemsnitsresultat uden selv-:	2.33	Tilpasse sig og reagere på forandring
-------------	---	---------------------------------	------	---------------------------------------

Adfærd:

Er åben for nye idéer

Tip:

Når en ny idé bliver introduceret, så lad være med at danne dig en mening, inden du har undersøgt idéen nøje. Prøv at bevare et åbent sind over for nye måder at gøre tingene på eller til nye tilgange til problemer. Sammenlign nuværende tankegang med den nye idé, og identificér forbedringerne.

Bedømmelse:	2	Gennemsnitsresultat uden selv-:	2.50	Overbevise og påvirke
-------------	---	---------------------------------	------	-----------------------

Adfærd:

Afslutter aftaler, salg eller diskussioner med klare aftaler fra begge parter

Tip:

Når du forsøger at indgå en aftale, skal du sørge for at få bekræftet, at du har den anden persons tilsagn. Stil spørgsmål som f.eks.: "Hvis det lå inden for jeres budget, ville I så købe?" Få de indvendinger, de måtte have, frem i lyset med spørgsmål som "Hvad forhindrer dig i at sige ja?" Få bekræftelse på aftalen ved for eksempel at sige: "Betyder det så, at vi kan begynde arbejdet i næste uge?" Tilpas dit tilbud til de behov, de har anført, ved for eksempel at sige: "Dette tilbud giver en besparelse på 5 %, hvilket er dit primære mål." Vent ikke på, at den anden lukker aftalen.

Bedømmelse:	3	Gennemsnitsresultat uden selv-:	2.67	Overbevise og påvirke
-------------	---	---------------------------------	------	-----------------------

Adfærd:

Giver den bedste udnyttelse af det interne eller organisatoriske processer til rådighed for at påvirke og overtale andre

Tip:

Forsøg at finde frem til dine kollegers personlige og politiske drivkræfter, så du bedre kan sætte dig ind i, hvad der kan gøre dem mere forstående over for din mening. Forsøg at finde områder, hvor du kan indgå et tilfredsstillende kompromis, der er til fordel for begge parter i stedet for, at den ene part vinder på bekostning af den anden.

Bedømmelse:	3	Gennemsnitsresultat uden selv-:	2.67	Overbevise og påvirke
-------------	---	---------------------------------	------	-----------------------

Adfærd:

Andre får umiddelbart indtryk af en positiv og troværdig person

Tip:

Øv dig i at introducere dig selv for potentielle kunder eller nye forretningskontakter. Tænk på dit kropssprog og toneleje. Overvej omhyggeligt, hvordan du indleder et møde med en person, du møder for første gang. Bed en ven om at fortælle dig, hvordan du kan forbedre det første indtryk, andre får af dig.

Bedømmelse:	3	Gennemsnitsresultat uden selv-:	2.67	Overbevise og påvirke
-------------	---	---------------------------------	------	-----------------------

Adfærd:

Forhandler på en god måde med anvendelse af en række tilgange

Tip:

Inden du går ind i en forhandlingssituation, skal du udpege de interesseparter, du skal påvirke, og forsøge at forudsige deres behov. Spørg dig selv, 'hvad de får ud af det', og tilpas dine argumenter derefter.

Bedømmelse:	3	Gennemsnitsresultat uden selv-:	2.67	Tilpasse sig og reagere på forandring
-------------	---	---------------------------------	------	---------------------------------------

Adfærd:

Tilpasser sig skiftende omstændigheder

Tip:

Vælg en ændring, som du ønsker at indføre i din afdeling. Anfør det positive og negative ved at implementere ændringen og det positive og negative ved ikke at implementere den. Find et overbevisende argument til at forklare det rationale, som ligger bagved, og de potentielle fordele, der er ved at indføre ændringen.

Bedømmelse:	4	Gennemsnitsresultat uden selv-:	2.78	Tilpasse sig og reagere på forandring
-------------	---	---------------------------------	------	---------------------------------------

Adfærd:

Har et godt forhold til og kommunikerer effektivt med personer fra forskellige kulturer

Tip:

Når du har med andre kulturer at gøre, skal du være klar over, at der kan være uforudsete forskelle i forhold til din egen, såsom kropssprog og håndbevægelser. Spørg, hvad der forventes, for eksempel hvordan man hilser på hinanden, eller hvilke formaliteter der er i forbindelse med beslutningstagning. Forklar din holdning tydeligt og kortfattet. Vær forberedt på at gentage eller omformulere for at sikre fuld forståelse.

Bedømmelse:	5	Gennemsnitsresultat uden selv-:	2.89	Tilpasse sig og reagere på forandring
-------------	---	---------------------------------	------	---------------------------------------

Adfærd:

Tilpasser sig ændringer med en positiv indstilling

Tip:

Bevar et åbent sind, når der indføres ændringer. Lyt til de årsager, der ligger bag ændringen, så du kan forstå, hvorfor den er nødvendig. Vær ikke bange for at komme med din egen mening og sætte spørgsmålstejn ved eksisterende metoder. Find ud af, hvor på 'ændringskurven' du befinder dig: Chokeret, bebrejder andre, forvirret, accepterer ændringen eller løser problemet.

Bedømmelse:	5	Gennemsnitsresultat uden selv-:	2.89	Overbevise og påvirke
-------------	---	---------------------------------	------	-----------------------

Adfærd:

Fremfører og forsvarer egne idéer eller organisationens idéer

Tip:

Før du forsvarer en holdning, skal du sikre dig, at de vigtigste fakta og detaljer er korrekte, og undersøge eventuelle formodninger bag dine oplysninger. Brug ikke karakterstyrke i stedet for vel gennemtænkte tanker og idéer. Forsøg altid at komme med gode input, og byg din personlige gennemslagskraft og troværdighed på et solidt grundlag af integritet, ekspertise og omhyggelighed.

Bedømmelse:	5	Gennemsnitsresultat uden selv-:	2.89	Tilpasse sig og reagere på forandring
-------------	---	---------------------------------	------	---------------------------------------

Adfærd:

Anvender den mest passende interpersonale stil i enhver situation

Tip:

Når du har med andre at gøre, skal du forsøge at finde frem til deres motiver eller interesser. Kæd dine holdninger sammen med den anden persons. Vær taktfuld, når du gør indvendinger over for andre og fremsætter alternative meninger for at undgå at støde dem fra dig. Gør det klart, at du tager den anden persons holdninger i betragtning.

Åbne spørgsmål

What should this person start doing?

— not sure

— ?

— -

— na

— .

— ?

— .

— -

— He needs to starts encorporating everyones ideas into a project rather than just supporting his own.

He is encouraging when it comes to brainstorming ideas, but never follows through with encorporating others into his idea.

He needs to support those colleagues who need more support, not focus on the ones that are excelling.

— cghjndgh

Multiple-choice spørgsmål

Tabellen viser, hvordan hver gruppe af svarpersoner har besvaret multiple-choice spørgsmålene.

Det er vist i hver kolonne, hvor mange af svarpersonerne i hver gruppe, der har valgt de forskellige svarmuligheder.

How long have you known the focus?

	E	L	K	M	A
1 year	0	1	1	1	0
2 years	1	0	0	0	2
3 years	0	0	0	1	0
more than 3 years	0	0	1	1	1

KOMMENTARER TIL RAPPORTEN

Denne rapport er genereret ved hjælp af SHL online Standard Multirater Feedback System . Den indeholder information fra besvarelsen af spørgerammen Universal Competency Framework (UCF). Anvendelsen af denne spørgeramme er begrænset til personer, der har modtaget uddannelse i, hvorledes UCF anvendes og tolkes. Denne rapport er genereret på baggrund af resultaterne fra svarpersonernes besvarelse af spørgerammen, og den afspejler derfor deres feedback til dig på de udvalgte kompetencer. Der skal i tolkningen af disse data tages højde for det subjektive islæt, der karakteriserer vurderinger på baggrund af spørgerammer. Denne rapport er genereret elektronisk. Personen, der anvender denne software kan tilføje eller slette dele af rapporten. SHL Group Ltd. og dets associerede selskaber kan derfor ikke garantere, at indholdet i denne rapport er det uændrede output fra computersystemet. Vi kan ikke holdes ansvarlige eller erstatningspligtige for de konsekvenser, anvendelsen af denne rapport måtte afstedkomme. Dette gælder alle former for ansvarlighed eller erstatningspligt inklusive konsekvensen af skødesløshed ved anvendelsen. Rapporten er fortrolig og må på ingen måde mangfoldiggøres. Hvis dette alligevel sker, kan SHL Group Ltd. ikke på nogen måde holdes ansvarlig for dette.

© 2018 SHL og/eller tilhørende datterselskaber. Alle rettigheder forbeholdes.

UCF Feedback Report, version 2.1, Dansk

<https://www.shl.com>