

# Esihenkilö 7.1 (Kansainvälinen) hakijaraportti

## Hakijan nimi:

Sample Candidate

## Vastuuvapautus

Näillä sivuilla olevat tiedot ovat luonteeltaan luottamuksellisia ja tarkoitettu ainoastaan henkilöille, joihin ne liittyvät, tai muille valtuutetuille henkilöille.

Raportin sisältämiä tietoja ei saa pitää asianmukaisesti pätevän ammattilaisen antamien neuvojen vaihtoehtona. Jos sinulla on kysyttävää jostain erityisestä asiasta, sinun pitää pyytää asianmukaisesti pätevältä ammattilaiselta neuvoa.

## Ohjeet

Tämän raportin tarkoitus on antaa tietoa vahvuuksistasi ja heikkouksistasi niillä kompetenssialueilla, joiden tiedetään olevan tärkeitä tämän tyyppisessä työssä menestymisen kannalta. Lisäksi raportti tarjoaa arvokkaita työhön liittyviä vinkkejä ja ehdotuksia, jotka auttavat menestymään työpaikalla.

Saamasi pisteet kertovat, kuinka vastauksesi ovat verrattavissa tietokantaamme, joka koostuu työtovereidesi vastauksista. Tekemäsi arviointi on tieteellisesti vahvistettu lähes 30 vuoden aikana kootuilla tilastotiedoilla ja analyyseilla. Ne, jotka saavat korkeammat pisteet kompetensseista, suoriutuvat yleensä paremmin työstä raportissa mainituilla tärkeimmillä alueilla.

Saamasi kehitysvinkit on tarkoitettu auttamaan sinua parantamaan taitojasi kullakin erityisellä kompetenssialueella. Jokainen meistä voi, pisteistämme riippumatta, parantaa työssä suoriutumistamme noudattamalla asianmukaisia kehitysratkaisuja ja keskittymällä alueisiin, joissa saattaa olla parantamiseen varaa. Sitoutuminen henkilökohtaiseen edistymiseen osoittaa aloittekykyä ja kehityssuunnittelua, jotka kummatkin ovat tärkeitä työssä suoriutumisen kannalta. Yritä käyttää palautetta sellaisten kehityssuunnitelmien laatimiseen, jotka liittyvät omiin työtavoitteisiisi. Älä yritä kaikkea kerralla, sillä henkilökohtainen kehittyminen ei tapahdu yhdessä yössä. Jos pisteesi ovat "violetilla vyöhykkeellä", voit ehkä keskittää kehittymisponnistelusi tälle alueelle. Vaikka saisit hyvät pisteet, on silti tärkeää, että käytät kehitysvinkkejä hyödyntääksesi vahvuuksiasi tällä kompetenssialueella.

Tämä raportti on luottamuksellinen, ja sen sisällön on tarkoitus auttaa ennustamaan hakijan työkäyttäytymistä. Huomaa, että tähän raporttiin sisältyviä osa-alueita ei ole painotettu yhtäläisesti. Jotkin osa-alueet ovat laajoja käyttäytymisen mittareita, kun taas toiset ovat kapea-alaisempia. Tähdellä (\*) merkityt kompetenssit ovat kapea-alaisia käyttäytymisen mittareita. Vaikka nämä käyttäytymiset ovat tärkeitä kokonaispisteiden kannalta, niitä ei ole painotettu yhtä voimakkaasti verrattuna muihin osa-alueisiin tässä ratkaisussa. Tutkimuksemme osoittaa, että tällainen painotus ennustaa parhaiten työstä suoriutumista. Jos haluat saada lisätietoa tästä raportista (mukaan lukien pisteytyksestä) tai muista SHL:n tarjoamista tuotteista, otathan yhteyttä asiakasvastaavaasi.

## Esimiespotentiaali

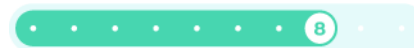


Tällä mitataan menestyspotentiaalia esihenkilötehtävissä eri toimialoilla ja liiketoimintayksiköissä. Tälle on tunnusomaista pisteet vastauksista, jotka annetaan akateemista ja sosiaalista taustaa sekä työhön liittyviä pyrkimyksiä koskeviin kysymyksiin.

**Aiempia saavutuksia, sosiaalista suuntautumista ja työhön suuntautumista koskeva vastausprofiilisi vastaa vahvasti erittäin tehokkaiden esihenkilöiden profiileja. Profiilien hyvästä vastaavuudesta voidaan päätellä, että todennäköisesti menestyt esihenkilötehtävissä.**

- Etsi mahdollisuuksia kouluttaa muita ja pyydä palautetta koulutuksesi tyylistä ja tehokkuudesta.
- Ota selville mahdollisimman paljon työtovereistasi sekä siitä, miten he voivat parhaiten vastata organisaation tarpeisiin.
- Kun annat ihmisille vastuun asettaa tavoitteita, kunnioita heidän asettamiensa tavoitteiden tasoa.
- Puhu muiden onnistumisista ja kerro, miten muut ovat edistäneet omaa onnistumistasi.
- Kannusta kilpailemisen sijasta yhteistyötä liiketoimintayksiköiden välillä.

## Esihenkilötehtävissä toimimisen arviointi



Tämä merkitsee taipumusta hyvään arviointikykyyn, kun työssä esiintyviin tilanteisiin on reagoitava tehokkaasti. Tämän määrittävät hakijan pisteet vastauksista, jotka hän antaa kysymyksiin esihenkilöiden mahdollisesti kohtaamista tilanteista.

**Henkilökunnan viestinnän hallitsemiseen sekä alaisten kehittämiseen ja motivaatioon liittyviä päätöksiä koskeva vastausprofiilisi vastaa erittäin tehokkaiden esihenkilöiden tekemiä päätöksiä. Profiilien hyvästä vastaavuudesta voidaan päätellä, että todennäköisesti menestyt esihenkilötehtävissä.**

- Yritä keksiä keinoja parantaa itsesi ja/tai tiimisi vastuuvollisuutta.
- Tutki tiimisi suoritusongelmien syitä ja suosittele suorituskyvyn parantamiskeinoja.
- Pyri ymmärtämään tiimisi jäsenten kyvyt ja tee tämän tiedon avulla päätöksiä kehitettävistä ja delegoitavista asioista.

## Saavutukset



Tämän osa-alueen avulla mitataan taipumusta asettaa ja saavuttaa haastavia tavoitteita ja toimia peräänantamattomasti, kun vastassa on merkittäviä esteitä. Tähän piirteeseen kuuluu: kova työskentely, tyytyväisyys ja ylpeys laadukkaan työn tuottamisesta sekä kilpailuhenkisyys.

**Olet todennäköisemmin motivoituneempi tavoittelemaan haastavia tavoitteita, eivätkä esteet tai aikapaine saa sinua antamaan periksi. Tapanasi on tehdä työsi muita intensiivisemmin ja olet usein erittäin kilpailuhenkinen. Olet motivoitunut etsimään useita saavutusmahdollisuuksia ja kukoistat saadessasi tunnustusta kovasta työstäsi ja saavutuksistasi.**

- Vältä ryhtymästä uusiin haasteisiin juhlimatta ensin saavutuksiasi. Kannusta itseäsi ja ympärilläsi olevia ihmisiä näissä juhlahetkissä.
- Varmista, että ymmärrät tärkeimpien sidoshenkilöiden odotukset, ennen kuin käynnistät laajamittaisia aloitteita. Pyydä tarvittaessa selvennystä varmistaaksesi, että tuloksesi vastaavat organisaation odotuksia.
- Tee muistiinpanoja projektien aikana onnistuneista ja epäonnistuneista asioista. Tarkastele lopuksi pieleen menneitä asioita ja harkitse vaihtoehtoisia toimintatapoja. Pyhitä aikaa kyseisten vaihtoehtojen tarkasteluun ennen samankaltaisten projektien aloittamista.
- Pidä huoli siitä, että mukana olleiden tiimin jäsenten ponnistukset eivät jää omien saavutustesi varjoon. Vaikka muut eivät ehkä ole yhtä innokkaita pyrkimään saavutuksiin, on tärkeää, että annat heidän osallistua menestymiseen kanssasi.
- Ymmärrä omien tavoitteidesi ja organisaation tehtävän välinen yhteys. Laadi erityisiä vaiheita, jotka edistävät näitä tavoitteita, ja kerro yhteyksistä ympärilläsi oleville ihmisille. Anna muiden nähdä, miten vähittäiset ponnistelut vaikuttavat kokonaiskuvaan.
- Tee lista saavutuksistasi ja käy ne läpi viikoittain. Huomioi, miten nämä onnistumiset vaikuttavat organisaatioon. Anna tämän tiedon motivoida itseäsi suoriutumaan entistä paremmin.
- Kun toimit kiireisten tehtävien parissa, aseta määräpäiviä, jotka auttavat sinua saavuttamaan tavoitteet etuajassa, jotta laadunvarmistukseen jää riittävästi aikaa. Anna itsellesi aikaa pyrkiä erinomaisuuteen myös aikapaineen alaisena.
- Kun kohtaat suuria esteitä, mieti, kuinka paljon ponnistuksia toivottujen tulosten saavuttaminen vaatii. Vältä kiusausta sitoa enempää resursseja kuin on tarpeen ottaen huomioon projektin tärkeyden. Jos olet epävarma, kysy neuvoa korkeammassa asemassa olevilta varmistaaksesi, että linjaus on asianmukainen.

## Vastuuntunto



Tämän osa-alueen avulla mitataan henkilön taipumusta ottaa vastuu omasta toiminnastaan ja sitoumusta suorittaa annetut tehtävät. Tälle piirteelle on ominaista luotettavuus, proaktiivinen osallistuminen työhön ja omistautuminen myös arkisimpiin askareisiin.

**Olet sen tyyppinen henkilö, joka suunnittelee ja priorisoi tehtäviä saadakseen työt tehtyä ajallaan ja odotusten mukaisesti. Kun sinulle annetaan tylsiä tai rutiininomaisia tehtäviä, keskityt työhösi samalla huolellisuudella kuin jännittävässäkin projekteissa. Suunnittelet huolellisesti ja toimit odotusten mukaisesti haastavimmankin työn suorittamisessa. Muut voivat luottaa sinun tekemäsi työtä ja ottavan vastuun, kun asiat menevät pieleen.**

- Keskustele esihenkilösi kanssa halukkuudestasi ottaa vastaan haastavia toimeksiantoja ja halustasi laajentaa uraasi. Ilmaise kiinnostuksesi sekä ideasi ja keskustele mahdollisista toimintavaiheista.
- Arvioi nykyiset velvollisuutesi ennen kuin otat vastaan uusia velvoitteita. Saatat innostua uusista haasteista niin paljon, että otat vastaan enemmän kuin pystyt hoitamaan. Kun otat vastaan lisätehtäviä, varmista, että voit vielä huolehtia työsi nykyisistä velvollisuuksista ilman, että luotettavuutesi kärsii.
- Kun kollegasi tekevät tärkeitä projekteja koskevia suunnitelmia, pohdi, miten voit tarjota tukea keskeisten tehtävien suunnittelussa ja koordinoinnissa. Taipumuksesi huolelliseen suunnitteluun ja luotettavuuden varmistamiseen voi auttaa muita, jotka saattaisivat muutoin jättää tietyt sudenkuopat huomiotta.
- Tehtäviä suorittaessasi vahva halusi suorittaa velvoitteet ajoissa saattaa saada sinut jättämään huomiotta mahdollisuudet muutoksiin. Kun pyrit tavoitteeseesi tehdä tehtävät ajoissa ja budjetin mukaisesti, kiinnitä huomiota myös jatkuvaan parantamiseen. Saatat törmätä parantamismahdollisuuteen, joka olisi muuten jäänyt huomiotta.
- Kun lähestyt tehtävää, saatat tehdä suunnitelmia ja pyrkiä sitten aggressiivisesti toteuttamaan ne. Harkitse huolellisesti suunnitelmiasi tukevia keskeisiä olettamuksia ja arvioi sitten näiden olettamusten tarkkuus ja luotettavuus. Mukauta suunnitelmiasi tarvittaessa, jotta voit ylläpitää odottamaasi suorituskykyä.

## Oppimishalukkuus



Tämän osa-alueen avulla mitataan taipumusta oppia kokemuksista. Tälle piirteelle on ominaista avoimuus uusille kokemuksille, niin positiivisen kuin negatiivisen palautteen pyytäminen, aiempien kokemusten ja vaihtoehtoisten toimintatapojen pohtiminen jälkikäteen sekä säännönmukaisuuksien ja järjestyksen löytäminen monimutkaisesta tiedosta.

**Otat muutoksen avoimesti vastaan ja ilmennät jatkuvan parantamisen ajattelutapaa. Pyydät aktiivisesti palautetta, arvostat sen saamista ja harkitset sitä huolellisesti. Otat opiksesi kokemuksistasi ja et todennäköisesti tee samaa virhettä kahdesti. Vastoinkäymiset eivät masenna sinua, vaan näet ne tilaisuuksina oppia ja parantaa suoritustaitiasi. Kun vastaasi tulee uutta tai monimutkaista tietoa, etsit välittömästi säännönmukaisuuksia, jotka auttavat sinua ymmärtämään tiedon ja yhdistämään sen tutumpaan tietoon.**

- **Varaudu jatkuvasti mahdollisten työhön liittyvien vastoinkäymisten ennakoimiseen. Hyödynnä aiemmista kokemuksistasi oppimiasi asioita, jotta voit välttää ne tai käsitellä ne etukäteen.**
- **Vaali jatkuvan palautteen kulttuuria työpaikallasi. Luo ympäristö, jossa muut eivät tunne oloaan tukalaksi antaessaan tai saadessaan palautetta.**
- **Auta kollegaa tulkitsemaan muiden antama palaute objektiivisesti ja käytä sitä hänen suorituksensa parantamiseen.**
- **Kun pyrit kokeilemaan uusia asioita, muista pitää huoli rutiineista, jotka auttavat sinua menestymään. Yritä sulauttaa nämä käytösmallit uusiin ongelmanratkaisukeinoihin työpaikalla.**
- **Kun esität monimutkaista tietoa muille, helpota yhteyksien kehittämistä liittämällä tieto johonkin tutumpaan asiaan, joka auttaa yleisöäsi ymmärtämään uuden tiedon.**
- **Kun seuraavan kerran kohtaat ongelman, yritä löytää uusia ratkaisuja, ennen kuin aloitat ongelman käsittelemisen. Ajattele tavallisuudesta poikkeavasti äläkä anna tavanomaisten toimintamallien asettaa rajoitteita. Muistele, mikä on onnistunut aiemmissä vastaavissa tilanteissa, mutta haasta itsesi kokeilemaan lähestymistapaa, joka voisi olla entistä tehokkaampi.**

### Osoittaa empatiaa\*



Tällä mitataan sitä, kuinka tietoinen hakija on muiden tarpeista ja kuinka valmis hän on auttamaan muita.

**Todennäköisesti välität vilpittömästi muista ihmisistä, huomaat heidän tuen tarpeensa ja autat vapaaehtoisesti.**

- **Pidä huoli, että huolestuneisuutesi muista ihmisistä ei vaikuta negatiivisesti kykyysi tehdä työsi. Empatian osoittaminen voi auttaa sinua solmimaan vahvoja suhteita työpaikalla, mutta pidä huoli, ettet priorisoi muiden tunteita omiesi edelle tai anna muiden ihmisten ongelmien vaikuttaa omaan hyvinvointiisi.**
- **Vaikka tavallisesti reagoit hyvin toisten ihmisten tunteisiin, et joskus tiedä, mitä he tuntevat. Tällöin on paras kysyä heiltä itseltään sen sijaan, että oletat ymmärtäväsi. Tämän pitäisi auttaa heitä tuntemaan, että heitä kuunnellaan, ja se osoittaa, että olet aidosti empaattinen.**

### Ylläpitää hyviä työsuhteita\*



Tällä mitataan sitä, kuinka paljon vaivaa hakija näkee luodakseen hyviä suhteita muihin ihmisiin.

**Asetat todennäköisesti työsuhteet etusijalle ja pyrit säilyttämään ne pitkään.**

- **Mieti henkilöä, jonka kanssa voi olla vaikea tulla toimeen. Pyri luomaan suhde tähän henkilöön. Mieti kehittäessäsi tätä suhdetta, mikä auttoi sinua saamaan yhteyden tähän henkilöön, sekä eri tapoja, joilla reagoit hänen käyttäytymiseensä.**
- **Mieti antoisimpia suhteitasi, joista on kaikille osapuolille valtavasti hyötyä. Mieti, mikä saa ne toimimaan niin hyvin. Pyri käyttämään sitä, mitä olet oppinut nykyisistä suhteistasi, samankaltaisten suhteiden kehittämiseen monimuotoisemman ihmisryhmän kanssa.**

### Jakaa osaamista ja antaa neuvoja\*



Tällä mitataan sitä, kuinka paljon hakija jakaa tietoa ja tarjoaa neuvoja muille.

**Huomaat todennäköisesti nopeasti, missä tietoa ja neuvoja tarvitaan, ja jaat aktiivisesti tietoa, josta saattaa olla hyötyä muille.**

## Analysoi tietoja\*



Tällä mitataan sitä, kuinka hyvin hakija tunnistaa keskeiset asiat ja yhdistää tietoa ymmärtääkseen dataa tai tilanteita.

**Olet todennäköisesti valmis ja halukas analysoimaan tietoa nopeasti ymmärtääksesi ongelmia ja löytääksesi ratkaisuja.**

- Ajattele jotain hiljattain ratkaisemaasi ongelmaa, jota varten ei ole laadittu muodollisia ohjeita. Kirjoita yksityiskohtaisesti ylös vaiheet, joita käytit ongelman ratkaisemisessa, ja jos se on asianmukaista, laadi opas, jonka avulla vastaavat ongelmat voidaan käsitellä tulevaisuudessa. Anna opas esihenkilöllesi ja pyydä häneltä palautetta.
- Koska sinulla saattaa olla taipumusta haluta analysoida tietoa, kokoa yhteen organisaatiotasi koskevia tärkeitä tietoja ja tilastollisia taulukoita. Laadi luettelo näiden pohjalta tekemistäsi johtopäätöksistä ja tarkista esihenkilöltäsi, kuinka kattavasti ja perusteellisesti olet ymmärtänyt asiat.

## Oppii nopeasti\*



Tällä mitataan sitä, kuinka helposti hakija omaksuu uutta tietoa ja uusia menetelmiä.

**Sinun on todennäköisesti helppo ymmärtää uusia käsitteitä ja menetelmiä sekä omaksua ja sisäistää uutta tietoa ja faktoja.**

- Tarjoudu vapaaehtoisesti opettelemaan uusia menetelmiä ja työtapoja tai oppimaan aiheista, jotka voivat auttaa tiimiäsi toimimaan tehokkaammin. Tiivistä tiedot hyödylliseksi työn apuvälineeksi, jonka muut voivat oppia nopeasti joutumatta sinun tavoin turvautumaan lähdemateriaaliin.
- Etsi oppimistilaisuuksia niin työssä kuin muuallakin. Etsi paikan päällä ja verkossa suoritettavia kursseja nähdäksesi, onko työhösi liittyvää koulutusta saatavilla. Tee tarkkoja muistiinpanoja ja pohdi, miten voit soveltaa oppimiasi asioita työssäsi.

## Kehittelee uusia ideoita\*



Tällä mitataan sitä, missä määrin hakija luo innovatiivisia toimintatapoja.

**Sinun voidaan odottaa esittävän jatkuvasti omaperäisiä ideoita ja näkemyksiä kysymättä.**

- Järjestä työtovereidesi kanssa aivoriihi, jotta voitte pohtia uusia tapoja suorittaa yhteisiä työtehtäviä. Käynnistä aivoriihi ja kerro joitakin uusia ideoita, jotka haluaisit jakaa tiimin kanssa. Älä aluksi kritisoi tai arvioi ideoita, vaan pyri saamaan liikkeelle mahdollisimman monia ideoita.
- Arvioi jatkuvasti lähestymistapoja, joita sinä ja tiimisi käytätte ongelmanratkaisuun, vaikka ne toimisivatkin tällä hetkellä hyvin. Mieti luovia tapoja, joita voitaisiin käyttää niiden sijasta ongelmanratkaisuprosessin tai ratkaisujen tulosten parantamiseksi. Pyydä tiimiltäsi apua näiden uusien kehittämienne toimintatapojen arvioinnissa. Vaikka monia ideoita ei välttämättä toteutetakaan, jatka sinnikkäästi arviointiasi ja aivoriihiäsi.

## Käyttää aikaa tehokkaasti\*



Tällä mitataan sitä, kuinka hyvin hakija hallitsee oman ajankäyttönsä ja toimittaa työt aikataulussa.

**Teet todennäköisesti työsi mahdollisimman tehokkaasti aikaa tuhlaamatta varmistaaksesi, että työ valmistuu aikataulussa.**

- Ajattele tiimisi eniten aikaa vieviä tehtäviä ja luettele useita syitä sille, miksi niiden suorittaminen vie mielestäsi niin paljon aikaa. Pohdi tapoja tehdä tehtävät nopeammin valmiiksi. Kokeile uusia ideoitasi selvittääksesi, onko olemassa tehokkaampia tapoja tehdä tehtävät valmiiksi. Kerro löydöksistäsi esihenkilöllesi.
- Etsi työtoveri, jolla on vaikeuksia tehdä työt ajoissa. Pyydä häntä kertomaan työprosesseistaan ja selvitä, missä vaiheissa ne ovat tehottomia. Auta häntä priorisoimaan työnsä ja asettamaan määräaikoja sen suorittamiselle. Kerro vinkkejä koskien sitä, miten hän voi suorittaa tehtävänsä nopeammin ja tehokkaammin.



## Työskentelee noudattaen korkeita laatustandardeja\*

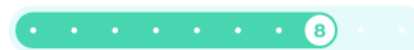


Tällä mitataan sitä, kuinka korkealaatuista hakijan työnjälki on.

**Olet todennäköisesti ylpeä työstäsi ja kiinnität huomiota jokaiseen yksityiskohtaan varmistaen, että työ on mahdollisimman hyvää.**

- **Varaa aikaa tarkistaaksesi perusteellisesti jonkin suuren projektin tai työtehtävän, jonka olet suorittanut. Vastaako se korkeimpia laatu- ja erinomaisuusvaatimuksia? Tunnista osa-alueita, joilla perusteellisempi tai syvällisempi lähestymistapa voi parantaa työsi tuotteen lopullista laatua.**
- **Ehdota kollegalle yhdessä työskentelyä, jotta te molemmat voitte parantaa työnne laatua. Vaihtakaa työnne tuotteita ja tarkistakaa toistenne työ. Kokoontukaa keskustelemaan toistenne palautteesta.**

## Sopeutuu muutoksiin\*

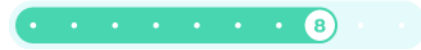


Tällä mitataan sitä, kuinka helposti hakija hyväksyy muutokset ja sopeutuu niihin.

**Saat todennäköisesti intoa muutoksista ja muutat toimintatapaasi helposti ja nopeasti vastataksesi uusiin odotuksiin.**

- **Muuta vain sitä, mitä tarvitsee. Vaihtelu ja muutokset ovat tärkeä osa työskentelyä, mutta joissakin tapauksissa perinteisempi ja yksinkertaisempi toimintatapa voi johtaa parempiin tuloksiin. Tarkastele jotakin nykyistä projektia, jonka parissa työskentelet, ja mieti kaksi tai kolme tapaa, joilla voisit parantaa suoritustasi tai lopputulosta käyttäen tavallisempaa toimintatapaa.**
- **Auta muita näkemään muutoksen tarpeellisuus ja kannusta heitä näkemään, kuinka he voisivat hyötyä muutosprosessiin osallistumisesta. Kerro muille siitä, kuinka itse reagoit muutokseen, ja kerro esimerkkejä tapauksista, jolloin hyödyit muutoksesta alkuvastustelun jälkeen.**

## Hallitsee tunteensa\*



Tällä mitataan sitä, kuinka hyvin hakija pystyy hillitsemään negatiivisia tunteitaan.

**Pystyt todennäköisesti hillitsemään ja kontrolloimaan negatiiviset tunteesi vaikeissa tilanteissa ja välttämään tunteenpurkauksia.**

- **Kehitä pelisuunnitelma haastavien tilanteiden varalle. Mieti, kuinka reagoit stressaavissa tai hankalissa tilanteissa. Suunnitelmaan voi kuulua itseksesi puhumista, tauon pitäminen, fraasi, jota voit käyttää (esim. ”mielenkiintoista... anna kun mietin hetken”), tai muu menetelmä, joka auttaa sinua pysymään rauhallisena ja pitämään tilanteen hallinnassa.**
- **Opi tunnistamaan, mitkä asiat saavat tunteesi kiihtymään. Yritä pysäyttää ne, keskity hengittämiseen ja sykkeeseesi ja yritä rauhoittua. Voi olla helpottavaa poistua tilanteesta väliaikaisesti, kunnes ajatuksesi ovat selkeät.**