



Talent in Innovation.
Innovation in Talent.

OPQ

Báo cáo Năng lực Tổng quát



Tên

Ông Sample Candidate2

Ngày

04 Tháng Tư 2022

Giới thiệu

Báo cáo này dành cho các nhà quản lý và nhân viên nhân sự. Báo cáo tóm tắt về phong cách ưu tiên hoặc cách cư xử điển hình của ông Candidate2 sẽ có khả năng ảnh hưởng ra sao đến hiệu quả làm việc tiềm năng của ông đối với hai mươi năng lực tổng quát. Tiềm năng này dựa trên câu trả lời của ông Candidate2 đối với Bảng câu hỏi về Tính cách Nghề nghiệp (Occupational Personality Questionnaire-OPQ). Câu trả lời của ông đã được so sánh với câu trả lời của một nhóm so sánh lớn có liên quan để đưa ra mô tả về cách tiếp cận công việc ưu tiên của ông Candidate2.

Các câu trả lời mà ông Candidate2 đưa ra cho thấy cách ông nhìn nhận hành vi của chính mình, hơn là cách người khác có thể mô tả về ông. Báo cáo này mô tả các cách hành xử được ưu tiên, hơn là trình độ kỹ năng thực tế. Độ chính xác của báo cáo này phụ thuộc vào sự thẳng thắn mà ông trả lời câu hỏi cũng như sự tự nhận thức của ông. Tuy nhiên, báo cáo này cung cấp các chỉ báo quan trọng về phong cách của ông Candidate2 trong công việc. Báo cáo này liên kết thông tin từ bảng câu hỏi về tính cách về hai mươi năng lực tổng quát.

Báo cáo này có thời hạn lưu trữ là 18-24 tháng và cần được xử lý bảo mật. Nếu có những thay đổi lớn trong cuộc sống hoặc công việc của ứng viên, họ cần phải hoàn thành OPQ một lần nữa.

Nếu bạn cần hỗ trợ trong việc diễn giải báo cáo này, vui lòng liên hệ với một người trong tổ chức của bạn đã được đào tạo đầy đủ về việc sử dụng OPQ.

Khi sử dụng báo cáo này, điều quan trọng là cần phải cân nhắc năng lực nào trong số hai mươi năng lực tổng quát được cho điểm là phù hợp nhất để thực hiện thành công công việc đang được cân nhắc.

Điểm then chốt của Báo cáo:

Các dấu kiểm, dấu gạch chéo và dấu chấm tròn cho biết khía cạnh nào trong phong cách của ông Candidate2 có khả năng sẽ đóng góp tích cực hoặc tiêu cực hơn cho mỗi năng lực.

Biểu tượng	Mô tả ngắn	Định nghĩa
✓✓	Điểm mạnh Chính	Rất có khả năng sẽ có tác động tích cực
✓	Điểm mạnh Tiềm năng	Có khả năng sẽ có tác động tích cực
●	Trung bình	Có khả năng sẽ không có tác động tích cực hay tiêu cực
✗	Hạn chế Tiềm năng	Có khả năng sẽ có tác động tiêu cực
✗✗	Hạn chế Chính	Rất có khả năng sẽ có tác động tiêu cực

Tiềm năng tổng thể của điểm mạnh thể hiện với ông Candidate2 trong từng năng lực được hiển thị trong biểu đồ cột ở phía bên phải của báo cáo.

	1	2	3	4	5
Khó có khả năng sẽ là một điểm mạnh	✗✗				
Ít khả năng sẽ là một điểm mạnh	✗	✗			
Tương đối có khả năng sẽ là một điểm mạnh	✓	✓	✓		
Khá có khả năng sẽ là một điểm mạnh	✓✓	✓✓	✓✓	✓✓	
Rất có khả năng sẽ là một điểm mạnh	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓

Tóm tắt Năng lực Tiềm năng

Bảng dưới đây cung cấp tóm tắt về hiệu quả làm việc tiềm năng của ông Candidate2 đối với hai mươi năng lực. Bằng cách lựa chọn những năng lực quan trọng nhất đối với vị trí, và tìm hiểu những năng lực đó để có bằng chứng về việc ông Candidate2 đã thể hiện hiệu quả ra sao, bạn có khả năng cao hơn để tuyển dụng được người phù hợp nhất cho công việc.

Bạn có thể tìm thấy định nghĩa về hai mươi năng lực ở mặt sau của báo cáo này. Các câu hỏi phỏng vấn đề xuất cho từng năng lực được cung cấp trong Hướng dẫn Phỏng vấn Universal Competency Framework™. Ngoài ra còn có các thẻ lược tả năng lực để giúp xác định các năng lực mong muốn hoặc cần thiết. Vui lòng lưu ý rằng Hướng dẫn Phỏng vấn và Thẻ Lược tả Năng lực chỉ có ở một số ngôn ngữ. Để biết thêm thông tin, vui lòng liên hệ với đại diện SHL của bạn.

Năng lực

	1	2	3	4	5	Quan trọng để thành công? (dấu kiểm)
Lãnh đạo và Quyết định						
1.1 Quyết định và Đề xướng Hành động	■	■	■			
1.2 Lãnh đạo và Giám sát	■	■	■			
Hỗ trợ và Phối hợp						
2.1 Hợp tác với Mọi người	■	■	■			
2.2 Tuân thủ các Nguyên tắc và Giá trị ¹	■	■				
Tương tác và Trình bày						
3.1 Quan hệ và Kết nối	■	■	■			
3.2 Thuyết phục và Ảnh hưởng	■	■	■	■		
3.3 Trình bày và Truyền đạt Thông tin ²	■	■	■	■		
Phân tích và Diễn giải						
4.1 Soạn thảo và Báo cáo ²	■	■	■	■	■	
4.2 Áp dụng Chuyên môn và Công nghệ ²	■	■	■	■	■	
4.3 Phân tích ²	■	■	■	■	■	
Sáng tạo và Khái niệm hóa						
5.1 Học tập và Nghiên cứu ²	■	■	■	■	■	
5.2 Sáng tạo và Đổi mới ²	■	■	■			
5.3 Xây dựng Chiến lược và Khái niệm ²	■	■	■			
Tổ chức và Thi hành						
6.1 Lập kế hoạch và Tổ chức	■	■				
6.2 Tạo ra Kết quả và Đáp ứng Kỳ vọng của Khách hàng	■	■				
6.3 Làm theo các Hướng dẫn và Thủ tục ²	■					
Thích ứng và Đối mặt						
7.1 Thích nghi và Ứng phó với Thay đổi	■	■	■			
7.2 Đối mặt với Áp lực và Những bước lùi	■	■	■			
Khởi sự và Thực hiện						
8.1 Đạt được các Mục đích và Mục tiêu Công việc Cá nhân	■	■	■			
8.2 Tư duy Kinh doanh và Thương mại ²	■	■	■	■		

Các số chỉ mục đề cập đến 20 khía cạnh năng lực trong SHL Universal Competency Framework™.

¹ OPQ32 chỉ đánh giá một số khía cạnh của năng lực này, đặc biệt là liên quan đến việc tuân thủ quy tắc và sử dụng tính đa dạng.

² Bài đánh giá năng lực này có thể được nâng cao bằng cách bổ sung một thước đo về năng lực hoặc khả năng. Để biết chi tiết về những bài thi khả năng nào có thể được sử dụng, vui lòng xem nội dung trong phần sau báo cáo này.

Hồ sơ Năng lực Tiềm năng

1. Lãnh đạo và Quyết định

1 2 3 4 5

1.1 Quyết định và Đề xướng Hành động

1 2 3

- ✓ Có quan điểm mạnh mẽ và thoải mái khi hành động độc lập.
- Thường đưa ra quyết định không quá chậm.
- Chú trọng ở mức vừa phải vào việc đạt được các mục tiêu khó khăn.
- Chuẩn bị sẵn sàng và thoải mái giống như hầu hết mọi người trong việc đảm trách tình huống khi được yêu cầu.

1.2 Lãnh đạo và Giám sát

1 2 3

- ✓ Có đôi chút nỗ lực để hiểu động lực của người khác.
- ✓ Khá có khả năng sẽ thuyết phục khi khích lệ người khác.
- Chuẩn bị sẵn sàng và thoải mái giống như hầu hết mọi người trong việc lãnh đạo một nhóm khi được yêu cầu.
- Tương đối có khả năng sẽ tin tưởng người khác để trao quyền cho họ.

2. Hỗ trợ và Phối hợp

1 2 3 4 5

2.1 Hợp tác với Mọi người

1 2 3

- ✓ Có đôi chút nỗ lực để hiểu lý do cho hành vi của người khác.
- Chuẩn bị sẵn sàng và thoải mái giống như hầu hết mọi người khi tìm kiếm ý kiến đóng góp từ người khác để đưa ra quyết định.
- ✗ Đôi lúc mong muốn dành thời gian một mình có thể ảnh hưởng đến hợp tác nhóm.
- ✗ Động lực cạnh tranh ở mức vừa phải có thể ảnh hưởng đến hợp tác với đồng nghiệp.
- ✗ Khả năng là hơi chọn lọc trong việc ủng hộ và thông cảm với đồng nghiệp.

2.2 Tuân thủ các Nguyên tắc và Giá trị¹

1 2

- Có khả năng sẽ tìm kiếm các quan điểm đa dạng giống như những người khác.
- ✗ Tương đối có khả năng sẽ sẵn sàng phá vỡ các quy tắc và quy định.

3. Tương tác và Trình bày

1 2 3 4 5

3.1 Quan hệ và Kết nối



- ✓ Có thể có đôi chút nỗ lực để hiểu động lực của người khác.
- ✓ Có thể sôi nổi và sống động trong các nhóm.
- Có khả năng sẽ cảm thấy tự tin giống như hầu hết những người khác trong các tình huống công việc chính thức.
- Có thể cho thấy sẵn sàng điều chỉnh phong cách cá nhân cho phù hợp khi tạo dựng quan hệ với người khác giống như hầu hết mọi người.

3.2 Thuyết phục và Ảnh hưởng



- ✓✓ Hoàn toàn có khả năng sẽ cảm thấy thoải mái khi quảng bá năng lực bản thân.
- ✓ Có khuynh hướng áp dụng cách tiếp cận khá hoạt bát trong các tình huống nhóm.
- ✓ Có thể có đôi chút nỗ lực tìm cách để hiểu nhu cầu và động cơ của mọi người.
- ✓ Khá quan tâm đến việc bán hàng và thương lượng.
- Có khả năng sẽ cảm thấy tự tin giống như hầu hết mọi người khi tạo ảnh hưởng cho người khác, bao gồm cả người lạ.

3.3 Trình bày và Truyền đạt Thông tin ²



- ✓ Có thể thường xuyên cảm thấy bình tĩnh trước những dịp quan trọng.
- ✓ Có thể thích thuyết phục khi đưa ra lập luận.
- Có khả năng sẽ cảm thấy tự tin ở mức vừa phải khi trình bày chính thức.
- Thấy thoải mái trong việc điều chỉnh phong cách và cách tiếp cận của riêng mình để phù hợp với nhu cầu của người nghe giống như hầu hết mọi người.

¹ OPQ32 chỉ đánh giá một số khía cạnh của năng lực này, đặc biệt là liên quan đến việc tuân thủ quy tắc và sử dụng tính đa dạng.

² Bài đánh giá năng lực này có thể được nâng cao bằng cách bổ sung một thước đo về năng lực hoặc khả năng. Để biết chi dẫn về những bài thi khả năng nào có thể được sử dụng, vui lòng xem nội dung trong phần sau báo cáo này.

4. Phân tích và Diễn giải

1 2 3 4 5

4.1 Soạn thảo và Báo cáo ²

1 2 3 4 5

- ✓✓ Có thể đưa ra đánh giá rất phản biện về nội dung của thông tin dạng văn bản.
- ✓ Rất quan tâm đến việc xử lý các khái niệm trừu tượng trong bài viết.
- ✓ Sẽ tập trung ở mức độ nào đó vào nhu cầu của người đọc.
- Có khả năng sẽ biên soạn văn bản có bố cục hợp lý giống như hầu hết mọi người.

4.2 Áp dụng Chuyên môn và Công nghệ ²

1 2 3 4 5

- ✓✓ Có thể xem xét thông tin kỹ thuật một cách rất phản biện.
- ✓ Rất quan tâm đến việc áp dụng các khái niệm lý thuyết và trừu tượng.
- ✓ Có khả năng sẽ thấy thoải mái khi làm việc với dữ liệu số học.

4.3 Phân tích ²

1 2 3 4 5

- ✓✓ Có thể xem xét thông tin một cách rất phản biện để tìm ra các lỗi tiềm ẩn trong phân tích.
- ✓ Rất quan tâm đến việc xử lý các khái niệm trừu tượng.
- ✓ Có khả năng sẽ thấy thoải mái khi phân tích thông tin số học.

5. Sáng tạo và Khái niệm hóa

1 2 3 4 5

5.1 Học tập và Nghiên cứu ²

1 2 3 4 5

- ✓✓ Có thể xem xét những hạn chế có thể có một cách rất phản biện khi xem xét thông tin mới.
- ✓ Rất quan tâm đến việc học các khái niệm trừu tượng.
- ✓ Có thể thấy thoải mái khi làm việc với dữ liệu số học.
- Có thể cân nhắc các cách tiếp cận mới và đã có sẵn khi học hỏi các nhiệm vụ mới.

5.2 Sáng tạo và Đổi mới ²

1 2 3 4 5

- ✓ Rất quan tâm đến việc áp dụng cách tiếp cận khái niệm để giải quyết vấn đề.
- Cân nhắc cả các phương pháp mới và đã có sẵn, phụ thuộc vào tình hình.
- Coi bản thân là người có đầu óc sáng tạo giống như hầu hết những người khác.
- Thích một chút thay đổi trong quy trình làm việc thường lệ và đánh giá cao sự ổn định.

5.3 Xây dựng Chiến lược và Khái niệm ²

1 2 3 4 5

- ✓ Quan tâm đến tư duy khái niệm khi phát triển chiến lược.
- Có thể cân nhắc các phương pháp mới và đã có sẵn khi thiết lập tầm nhìn.
- Có khuynh hướng cân bằng giữa chi tiết và bức tranh rộng lớn hơn.
- * Có thể có một cái nhìn ngắn hạn hơn là dài hạn khi phát triển chiến lược.

² Bài đánh giá năng lực này có thể được nâng cao bằng cách bổ sung một thước đo về năng lực hoặc khả năng. Để biết chi dẫn về những bài thi khả năng nào có thể được sử dụng, vui lòng xem nội dung trong phần sau báo cáo này.

6. Tổ chức và Thi hành

1 2 3 4 5

6.1 Lập kế hoạch và Tổ chức

1 2

- Chú ý đến chi tiết khi lập kế hoạch giống như những người khác.
- Thấy thoải mái trong việc quản lý người khác khi được yêu cầu giống như hầu hết mọi người.
- * Có thể hơi có khuynh hướng áp dụng một cách tiếp cận phản ứng hơn là cách tiếp cận chiến lược.
- * Đặt mức độ ưu tiên thấp cho việc giám sát các kế hoạch theo thời hạn.

6.2 Tạo ra Kết quả và Đáp ứng Kỳ vọng của Khách hàng

1 2

- Có khả năng sẽ áp dụng cách tiếp cận có tổ chức và có phương pháp giống như hầu hết mọi người.
- Có khả năng sẽ đặt ra các mục tiêu đầy tham vọng cho bản thân hoặc cho người khác giống như hầu hết mọi người.
- * Ít khả năng sẽ tuân thủ các quy tắc, quy định và quy trình đặt ra.
- * Đặt mức độ ưu tiên thấp cho việc hoàn thành nhiệm vụ đúng theo mong đợi.

6.3 Làm theo các Hướng dẫn và Thủ tục ²

1

- * Có khả năng sẽ không bị hạn chế bởi các quy tắc và thủ tục.
- * Có khuynh hướng đặt mức độ ưu tiên thấp cho việc tuân thủ lịch trình đã thống nhất.
- * Có thể có quan điểm mạnh mẽ và thách thức các hướng dẫn từ người khác.

7. Thích ứng và Đối mặt

1 2 3 4 5

7.1 Thích nghi và Ứng phó với Thay đổi

1 2 3

- ✓ Có khả năng sẽ có một số cố gắng để tìm cách hiểu sự khác biệt trong động cơ và hành vi của người khác.
- Cởi mở với các cách tiếp cận và phương pháp làm việc mới giống như hầu hết mọi người.
- Sẵn sàng điều chỉnh phong cách giao tiếp ứng xử cho phù hợp trong các tình huống khác nhau giống như hầu hết mọi người.
- Thích một số trải nghiệm đa dạng và mới mẻ được cân bằng với giá trị của quy trình thường lệ.

7.2 Đối mặt với Áp lực và Những bước lùi

1 2 3

- Có khả năng sẽ cảm thấy bức xúc vì những lời phê bình và phản hồi tiêu cực giống như hầu hết mọi người.
- Duy trì quan điểm cân bằng giữa mặt tích cực và tiêu cực.
- Gặp căng thẳng chung nhiều như hầu hết những người khác.
- * Có khuynh hướng khá cởi mở trong việc thể hiện cảm xúc.

8. Khởi sự và Thực hiện

1 2 3 4 5

8.1 Đạt được các Mục đích và Mục tiêu Công việc Cá nhân

1 2 3

- ✓ Có khả năng sẽ thấy thoải mái trong các tình huống cạnh tranh.
- Cảm thấy thoải mái với lịch trình yêu cầu cao giống như hầu hết những người khác.
- Có động lực để phát triển sự nghiệp của mình giống như hầu hết mọi người.
- * Có thể thực hiện cách tiếp cận ngắn hạn hơn là cách tiếp cận chiến lược để phát triển bản thân.

8.2 Tư duy Kinh doanh và Thương mại ²

1 2 3 4

- ✓ Có khuynh hướng thoải mái khi làm việc với các thông tin tài chính.
- ✓ Khá có khả năng sẽ vượt trội trong môi trường cạnh tranh trong các tình huống thương mại.
- Các mục tiêu tài chính tham vọng có thể tạo động lực ở một mức độ nào đó.

² Bài đánh giá năng lực này có thể được nâng cao bằng cách bổ sung một thước đo về năng lực hoặc khả năng. Để biết chi dẫn về những bài thi khả năng nào có thể được sử dụng, vui lòng xem nội dung trong phần sau báo cáo này.

Các định nghĩa về năng lực

1. Lãnh đạo và Quyết định	
1.1 Quyết định và Đề xướng Hành động	Chịu trách nhiệm về hành động, dự án và con người; đi tiên phong, thực hiện theo định hướng của mình; đề xướng và đưa ra các hoạt động và áp dụng các thay đổi trong quy trình làm việc; đưa ra các quyết định rõ ràng, nhanh chóng trong đó có thể bao gồm các lựa chọn khó khăn hoặc những rủi ro đã được cân nhắc.
1.2 Lãnh đạo và Giám sát	Chỉ đạo người khác rõ ràng; khích lệ và trao quyền cho người khác; tuyển dụng nhân viên có năng lực tốt; tạo cơ hội phát triển chuyên môn và tư vấn hướng dẫn cho nhân viên; đặt ra các tiêu chuẩn hành vi phù hợp.
2. Hỗ trợ và Phối hợp	
2.1 Hợp tác với Mọi người	Thể hiện sự tôn trọng quan điểm và đóng góp của những thành viên khác trong nhóm; thể hiện sự thông cảm; lắng nghe, hỗ trợ và quan tâm đến người khác; hỏi ý kiến người khác và chia sẻ thông tin và chuyên môn với họ; xây dựng tinh thần đồng đội và hòa giải xung đột; thích ứng với nhóm và hòa nhập tốt.
2.2 Tuân thủ các Nguyên tắc và Giá trị	Giữ vững đạo đức và giá trị; thể hiện sự liêm chính; hỗ trợ và bảo vệ các cơ hội bình đẳng, xây dựng các nhóm đa dạng; khuyến khích trách nhiệm tổ chức và cá nhân đối với cộng đồng và môi trường.
3. Tương tác và Trình bày	
3.1 Quan hệ và Kết nối	Dễ dàng thiết lập mối quan hệ tốt với khách hàng và nhân viên; quan hệ tốt với mọi người ở mọi cấp độ; xây dựng mạng lưới liên hệ rộng rãi và hiệu quả; biết cách hài hước một cách thích hợp để mang lại sự ấm áp cho mối quan hệ với người khác.
3.2 Thuyết phục và Ảnh hưởng	Đạt được thoả thuận và cam kết rõ ràng với người khác bằng cách thuyết phục, tạo lòng tin và đàm phán; tận dụng hiệu quả các quy trình chính sách để tạo ảnh hưởng và thuyết phục người khác; hỗ trợ các ý tưởng của bản thân hoặc của người khác; tạo tác động cá nhân mạnh mẽ đối với người khác; chú trọng duy trì ấn tượng với người khác.
3.3 Trình bày và Truyền đạt Thông tin	Diễn đạt trôi chảy; Trình bày ý tưởng, thông tin và các điểm quan trọng trong lập luận một cách rõ ràng; có năng lực và tự tin khi thuyết trình và nói chuyện trước công chúng; đáp ứng nhanh chóng theo nhu cầu của người nghe cũng như các phản ứng và phản hồi của họ; thể hiện sự đáng tin cậy.
4. Phân tích và Diễn giải	
4.1 Soạn thảo và Báo cáo	Viết một cách thuyết phục; viết rõ ràng, ngắn gọn và chính xác; tránh sử dụng biệt ngữ hoặc ngôn ngữ phức tạp không cần thiết; viết theo lối viết có bố cục rõ ràng và hợp lý; bố cục thông tin để đáp ứng nhu cầu và sự hiểu biết của người đọc hướng đến.
4.2 Áp dụng Chuyên môn và Công nghệ	Áp dụng chuyên ngành và chuyên môn kỹ thuật cụ thể; sử dụng công nghệ để đạt được mục tiêu công việc; phát triển kiến thức công việc và chuyên môn (lý thuyết và thực tiễn) thông qua quá trình phát triển nghề nghiệp liên tục; thể hiện sự hiểu biết về các phòng ban và các bộ phận chức năng khác nhau.
4.3 Phân tích	Phân tích dữ liệu số học và tất cả các nguồn thông tin khác, chia nhỏ thông tin thành các cấu phần, mẫu hình và quan hệ thành phần; tìm hiểu để lấy thêm thông tin hoặc để hiểu rõ hơn về một vấn đề; đưa ra nhận định hợp lý từ thông tin và phân tích có sẵn; thể hiện sự nhận thức được một vấn đề có thể là một phần của một hệ thống quy mô hơn nhiều như thế nào.

5. Sáng tạo và Khái niệm hóa

5.1 Học tập và Nghiên cứu

Nhanh chóng học hỏi các nhiệm vụ mới và ghi nhớ thông tin một cách nhanh chóng; thể hiện sự hiểu biết ngay lập tức về thông tin mới được trình bày; thu thập thông tin toàn diện để hỗ trợ việc ra quyết định; khuyến khích cách tiếp cận học tập trong tổ chức (nghĩa là học hỏi từ những thành công và thất bại, đồng thời tìm kiếm phản hồi của nhân viên và khách hàng).

5.2 Sáng tạo và Đổi mới

Đưa ra các ý tưởng, cách tiếp cận hoặc nhận thức mới; tạo ra các sản phẩm hoặc thiết kế đột phá; đưa ra nhiều giải pháp cho vấn đề.

5.3 Xây dựng Chiến lược và Khái niệm

Làm việc ở tầm chiến lược để hiện thực hóa các mục tiêu của tổ chức; đề ra và phát triển các chiến lược; xác định và phát triển tầm nhìn tích cực và thuyết phục về triển vọng tương lai của tổ chức; cân nhắc tới nhiều vấn đề trong toàn bộ, và có liên quan tới tổ chức.

6. Tổ chức và Thi hành

6.1 Lập kế hoạch và Tổ chức

Đặt ra các mục tiêu được xác định một cách rõ ràng; lập kế hoạch hoạt động và dự án từ sớm và lưu ý tới các hoàn cảnh thay đổi có thể xảy ra; xác định và tổ chức các nguồn lực cần thiết để hoàn thành công việc; quản lý thời gian một cách hiệu quả; giám sát công việc theo các thời hạn và các mốc thời gian.

6.2 Tạo ra Kết quả và Đáp ứng Kỳ vọng của Khách hàng

Tập trung vào nhu cầu và sự hài lòng của khách hàng; đặt ra tiêu chuẩn cao cho chất lượng và số lượng; giám sát và duy trì chất lượng và năng suất; làm việc một cách có hệ thống, có phương pháp và quy củ; luôn đạt được các mục tiêu của dự án.

6.3 Làm theo các Hướng dẫn và Thủ tục

Không chống đối; tuân theo các thủ tục và chính sách; giữ đúng lịch trình; đến đúng giờ làm việc và đúng giờ họp; thể hiện cam kết với tổ chức; tuân thủ các nghĩa vụ pháp lý và các yêu cầu về an toàn đối với vai trò của mình.

7. Thích ứng và Đối mặt

7.1 Thích nghi và Ứng phó với Thay đổi

Thích ứng với hoàn cảnh thay đổi; chấp nhận điều chưa rõ ràng; chấp nhận ý tưởng mới và sáng kiến thay đổi; thay đổi phong cách cá nhân để phù hợp với những người hoặc tình huống khác nhau; thể hiện quan tâm tới những trải nghiệm mới.

7.2 Đối mặt với Áp lực và Những bước lùi

Duy trì quan điểm tích cực trong công việc; làm việc hiệu quả trong môi trường áp lực cao; kiểm soát được cảm xúc trong những tình huống khó khăn; tiếp nhận phê bình một cách tích cực và học hỏi từ sự phê bình đó; cân bằng giữa nhu cầu của đời sống công việc và cuộc sống cá nhân.

8. Khởi sự và Thực hiện

8.1 Đạt được các Mục đích và Mục tiêu Công việc Cá nhân

Nhiệt tình chấp nhận và giải quyết các mục tiêu yêu cầu cao; làm việc chăm chỉ và dành nhiều giờ hơn khi cần thiết; nỗ lực để tiến bộ trong các vai trò cần tăng cường trách nhiệm và tầm ảnh hưởng; xác định nhu cầu phát triển của bản thân và tận dụng các cơ hội phát triển hoặc đào tạo.

8.2 Tư duy Kinh doanh và Thương mại

Cập nhật thông tin của đối thủ và xu hướng thị trường; xác định cơ hội kinh doanh cho tổ chức; luôn nhận biết được sự phát triển trong cấu trúc và chính sách của tổ chức; thể hiện kiến thức tài chính; kiểm soát chi phí và suy nghĩ theo hướng lãi, lỗ và giá trị cộng thêm.

Bài thi khả năng và các năng lực

Mối quan hệ giữa các năng lực UCF và các bài thi khả năng được thể hiện trong bảng dưới đây.

Một số năng lực có thể liên quan đến số lượng bài thi khả năng. Tuy nhiên, điều này không có nghĩa là cần phải hoàn thành tất cả các bài thi khả năng này. Việc lựa chọn các bài thi khả năng phụ thuộc vào sự hiểu biết về **các yêu cầu công việc** (vui lòng tham khảo ý kiến của người có chuyên môn trong tổ chức của bạn để được hướng dẫn thêm nếu cần). Các dự đoán năng lực vẫn còn hiệu quả nếu chỉ sử dụng OPQ hoặc OPQ cùng mới một hoặc hai bài thi khả năng.

Năng lực	Suy luận Quy nạp	Khả năng/Suy luận Số học	Tư duy Ngôn ngữ/Suy luận Diễn dịch
1.1 Quyết định và Đề xướng Hành động			
1.2 Lãnh đạo và Giám sát			
2.1 Hợp tác với Mọi người			
2.2 Tuân thủ các Nguyên tắc và Giá trị			
3.1 Quan hệ và Kết nối			
3.2 Thuyết phục và Ảnh hưởng			
3.3 Trình bày và Truyền đạt Thông tin		●	●
4.1 Soạn thảo và Báo cáo			●
4.2 Áp dụng Chuyên môn và Công nghệ	●	●	●
4.3 Phân tích	●	●	●
5.1 Học tập và Nghiên cứu	●	●	●
5.2 Sáng tạo và Đổi mới	●	●	●
5.3 Xây dựng Chiến lược và Khái niệm	●	●	●
6.1 Lập kế hoạch và Tổ chức			
6.2 Tạo ra Kết quả và Đáp ứng Kỳ vọng của Khách hàng			
6.3 Làm theo các Hướng dẫn và Thủ tục	●	●	●
7.1 Thích nghi và Ứng phó với Thay đổi			
7.2 Đối mặt với Áp lực và Những bước lùi			
8.1 Đạt được các Mục đích và Mục tiêu Công việc Cá nhân			
8.2 Tư duy Kinh doanh và Thương mại		●	

Điểm then chốt

- ✓: Bài thi khả năng liên quan đến năng lực, đã hoàn thành và được đưa vào đánh giá
- : Bài thi khả năng liên quan đến năng lực nhưng chưa được hoàn thành và không được đưa vào đánh giá
- [Màu xám]: Không có bài thi khả năng nào liên quan đến năng lực này

Phương pháp Đánh giá

Hồ sơ này dựa trên những nguồn thông tin sau dành cho ông Sample Candidate2:

Bảng câu hỏi/ Bài thi Khả năng	Nhóm So sánh
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r UK English General Population 2012 (INT)

Phần Thông tin Cá nhân

Tên	Ông Sample Candidate2
Dữ liệu Ứng viên	RP1=7, RP2=5, RP3=8, RP4=8, RP5=7, RP6=4, RP7=5, RP8=2, RP9=5, RP10=4, TS1=7, TS2=9, TS3=7, TS4=5, TS5=8, TS6=5, TS7=5, TS8=5, TS9=4, TS10=6, TS11=3, TS12=4, FE1=5, FE2=3, FE3=6, FE4=5, FE5=5, FE6=4, FE7=6, FE8=7, FE9=5, FE10=6, CNS=4.
Báo cáo	Báo cáo Năng lực Tổng quát v1 ^{TC}

Giới thiệu về Báo cáo này

Báo cáo này được tạo bởi Hệ thống Đánh giá Trực tuyến của SHL. Báo cáo này bao gồm thông tin trong Occupational Personality Questionnaire™ (OPQ32). Việc sử dụng các bảng câu hỏi và các bài thi này được giới hạn cho những người đã được đào tạo chuyên môn về việc sử dụng và diễn giải bảng câu hỏi hoặc bài thi này.

Báo cáo có trong tài liệu này được tạo ra từ kết quả của các bảng câu hỏi và bài thi được thực hiện bởi (những) người tham gia trả lời và phản ánh cơ bản các câu trả lời do họ đưa ra. Phải cân nhắc thích đáng bản chất chủ quan của các đánh giá dựa trên bảng câu hỏi trong việc diễn giải dữ liệu này.

Báo cáo này đã được tạo dưới dạng điện tử; người dùng phần mềm có thể sửa đổi và bổ sung văn bản báo cáo.

SHL Global Management Limited và các công ty liên kết không thể đảm bảo rằng nội dung của báo cáo này là kết quả đầu ra không đổi của hệ thống máy tính. Chúng tôi không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc sử dụng báo cáo này và điều này bao gồm trách nhiệm pháp lý dưới mọi hình thức (kể cả sơ suất) đối với nội dung của báo cáo.

www.shl.com

© 2022 SHL và/hoặc các chi nhánh. Bảo lưu mọi quyền. SHL và OPQ là các nhãn hiệu đã được đăng ký ở Vương quốc Anh và các quốc gia khác.

Báo cáo này do SHL tạo ra vì lợi ích của khách hàng và thuộc sở hữu trí tuệ của SHL. Do đó, SHL cho phép khách hàng sao chép, phân phát, sửa đổi và lưu trữ báo cáo này chỉ cho mục đích sử dụng nội bộ và phi thương mại. Bảo lưu mọi quyền khác của SHL.