

OPQ

UCF Development Action Planner



Tên
Ông Sample Candidate2

Ngày
04 Tháng Tư 2022

Giới thiệu

Gần đây, bạn đã hoàn thành một bảng câu hỏi tự báo cáo về tính cách nhằm cung cấp một khuôn khổ để thảo luận những điểm mạnh và nhu cầu phát triển có thể có của bạn so với hai mươi năng lực tổng quát từ Khung Năng lực Tổng quát (Universal Competency Framework, UCF) của SHL. Tầm quan trọng tương đối của mỗi mục trong số hai mươi năng lực tổng quát sẽ thay đổi tùy thuộc vào yêu cầu của công việc.

Bảng câu hỏi về Tính cách Nghề nghiệp (Occupational Personality Questionnaire, OPQ32) mô tả sở thích và thái độ liên quan đến ba mươi hai khía cạnh khác nhau trong đời sống công việc. Đây không phải là một bài kiểm tra, và chủ yếu quan tâm đến lựa chọn và phong cách cá nhân của bạn tại nơi làm việc. Bảng câu hỏi cung cấp hồ sơ về tính cách của bạn bằng cách so sánh với một nhóm so sánh lớn có liên quan từ mọi công việc. Bảng câu hỏi không phải là luôn hiệu nghiệm và cũng như với tất cả các bảng câu hỏi tự báo cáo nào khác, độ chính xác phụ thuộc vào sự trung thực và thẳng thắn khi bạn hoàn thành nó.

Báo cáo này tóm tắt cách bạn mô tả phong cách điển hình của mình trong công việc liên quan đến hai mươi năng lực tổng quát. Nó cung cấp chỉ báo về những điểm mạnh có thể có của bạn trong từng lĩnh vực và cũng đưa ra đề xuất cho các hoạt động phát triển, dựa trên thông tin thu được từ bảng câu hỏi.

Thông tin trong báo cáo này không dự kiến là quyết định cuối cùng; nên coi những thông tin này như một điểm khởi đầu để thảo luận về kế hoạch phát triển của bạn trong bối cảnh vai trò hiện tại hoặc tiềm năng nghề nghiệp trong tương lai của bạn. Bạn sẽ nhận được lợi ích tối đa từ báo cáo này nếu bạn đảm bảo rằng bạn có cơ hội thảo luận về tầm quan trọng của từng năng lực đối với các vị trí hiện tại và tương lai trong tổ chức của mình và sau đó xác định kế hoạch hành động phát triển phù hợp nhất cho bạn trong ngắn hạn và dài hạn.

Giới thiệu về báo cáo này

Báo cáo này bao gồm các phần sau:

- Một bản tóm tắt về **hồ sơ năng lực** tổng thể và các đánh giá về bạn
- Một trang chi tiết cho mỗi năng lực, phác thảo **các điểm mạnh và tiềm năng phát triển** của bạn cho từng mục trong số hai mươi năng lực, cùng với các đề xuất phát triển khi có liên quan
- Một mẫu cho **kế hoạch phát triển cá nhân** của bạn

Điểm chính cho các ký hiệu đánh giá

Các ký hiệu sau được sử dụng trong báo cáo để chỉ ra các điểm mạnh tiềm năng và nhu cầu phát triển, cũng như phong cách cá nhân của bạn có thể hỗ trợ cho mỗi năng lực:

	Điểm mấu chốt để đánh giá năng lực		
Điểm mạnh tiềm năng	■	■	■
Một số phạm vi tiềm năng để phát triển	■	■	■
Nhu cầu phát triển tiềm năng	■	■	■

Phong cách cá nhân

Điểm mấu chốt để đánh giá phát biểu

- Phong cách cá nhân có thể hỗ trợ tích cực cho lĩnh vực này ● ● ●
 - Phong cách cá nhân có thể hỗ trợ ở mức vừa phải cho lĩnh vực này ● ●
 - Phong cách cá nhân có thể là một thách thức trong lĩnh vực này ●
-

Tóm tắt đánh giá năng lực tổng thể

Dưới đây là bảng tóm tắt các đánh giá về bạn cho mỗi mục trong số hai mươi năng lực UCF. Trong phần chi tiết của báo cáo này, bạn có thể tìm thấy định nghĩa của từng tiêu đề năng lực. Số trong dấu ngoặc đơn sau tiêu đề năng lực đề cập đến số năng lực, để giúp bạn xác định vị trí của chúng trong báo cáo.

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

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.

- Bạn thường đưa ra quyết định mà không chần chừ quá lâu.
- Bạn chuẩn bị sẵn sàng và thoải mái giống như hầu hết mọi người trong việc đảm trách tình huống khi được yêu cầu.
- Bạn thấy mình là người có quan điểm mạnh mẽ và thoải mái khi hành động độc lập.
- Bạn cho biết rằng bạn chú trọng ở mức vừa phải vào việc đạt được các mục tiêu khó khăn.

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:



Ghi nhật ký 'ra quyết định' trong một tuần, ghi lại thời gian bạn cần để đưa ra mỗi quyết định. Bạn có đang cân nhắc quá lâu cho những quyết định khá nhỏ nhặt? Bạn có xem lại quyết định đã đưa ra trước đó không? Cân nhắc xem bạn có thể làm gì để tăng tốc độ ra quyết định, đồng thời vẫn cảm thấy tương đối thoải mái với việc cam kết đạt được kết quả. Khi đối mặt với một quyết định, chấp nhận rằng một quyết định phải được đưa ra và yêu cầu bản thân xác định các phương án mà bạn có.



Xác định các tình huống khi bạn phải dẫn dắt trong một tình huống công việc. Viết ra cách bạn xử lý mỗi tình huống này. Hỏi ý kiến của người quản lý mà bạn biết rằng người này giỏi kiểm soát các tình huống, để cùng xem xét những kinh nghiệm của riêng bạn. Lập danh sách các bước hành động bạn có thể thực hiện để cải thiện khả năng lãnh đạo.



Chọn một mục tiêu thách thức mà bạn phải đạt được. Chia mục tiêu này thành các mục tiêu nhỏ hơn, để cùng nhau hình thành lên mục tiêu tổng thể. Liệt kê chi tiết chính xác những gì bạn cần làm để đạt được những mục tiêu nhỏ hơn này. Đặt mục tiêu thực hiện mọi việc và siêng năng theo dõi tiến độ của bạn.

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.

- Bạn 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 là bạn sẽ thuyết phục khi khích lệ người khác.
- Bạn miêu tả bản thân là một người có đôi chút nỗ lực để hiểu động lực của người khác.
- Có khả năng vừa phải là bạn sẽ tin tưởng người khác để trao quyền cho họ.

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:



Trò chuyện với những người mà bạn cho là nhà lãnh đạo thành công. Thảo luận về cách họ tiếp cận với việc thiết lập mục tiêu cho nhóm của mình và cách họ đạt được mục tiêu sau đó.



Hãy nghĩ đến các tình huống khi bạn phải giao phó công việc cho người khác. Bạn đã làm những gì để chỉ dẫn và giám sát công việc? Bạn cảm thấy mình có thể tin tưởng để họ hoàn thành công việc ở mức độ nào? Xác định một hoạt động mà bạn có thể giao phó và một người sẽ được hưởng lợi khi đảm nhận nhiệm vụ này. Tập trung vào việc xác định các tiêu chuẩn và chỉ rõ những mục tiêu cần đạt được. Sau đó tin tưởng để người đó hoàn thành nhiệm vụ. Đưa ra hỗ trợ nếu được yêu cầu, nhưng hãy cẩn thận để tránh tự mình hoàn thành nhiệm vụ và tránh giám sát mọi chi tiết.

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.

- Bạn thoải mái trong việc tìm kiếm ý kiến đóng góp từ những người khác khi đưa ra quyết định giống như hầu hết các đồng nghiệp của mình.
- Bạn tự thấy là có khả năng bạn sẽ hơi chọn lọc trong việc ủng hộ và thông cảm với đồng nghiệp.
- Bạn có đôi chút nỗ lực để hiểu lý do cho hành vi của người khác.
- Động lực cạnh tranh ở mức vừa phải của bạn có thể ảnh hưởng đến sự hợp tác với các đồng nghiệp.
- Mong muốn thỉnh thoảng dành thời gian ở một mình của bạn có thể ảnh hưởng đến hợp tác nhóm.

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:



Nhận phản hồi từ đồng nghiệp để biết họ cảm thấy bạn đã tham khảo ý kiến của họ nhiều ở mức độ nào khi đưa ra quyết định trong quá khứ. Xác định một vấn đề sắp xảy ra và thúc đẩy bản thân tham khảo ý kiến và cân nhắc các quan điểm từ nhiều người hơn so với bình thường bạn vẫn làm.



Chọn một cuốn sách về làm việc nhóm, sự tế nhị trong giao tiếp ứng xử và/hoặc kỹ thuật lắng nghe. Đến hiệu sách hoặc thư viện và lấy cuốn sách này. Xem xét các tài liệu và ghi chú về các bước hành động mà bạn có thể sử dụng để hỗ trợ bạn trong việc cải thiện kỹ năng của mình. Áp dụng những kỹ năng này vào thực tế.



Mặc dù tính cạnh tranh có thể thúc đẩy bạn đạt được thành tựu, nhưng hãy cân nhắc đến hậu quả của phong cách này. Lập danh sách những người mà bạn sẽ phải cạnh tranh. Sự cạnh tranh ảnh hưởng đến mối quan hệ của bạn với những người này như thế nào? Cân nhắc cách bạn có thể hướng đặc điểm cạnh tranh tự nhiên của mình đến các mục tiêu cùng có lợi. Tập trung vào những người khác bên ngoài lĩnh vực trực tiếp của bạn và bên ngoài tổ chức.



Suy nghĩ về cách bạn có thể điều chỉnh cách tiếp cận công việc của mình để tập trung hơn vào hợp tác với người khác. Bạn có thể tối đa hóa các cơ hội để xây dựng các mối quan hệ hợp tác trong công việc bằng cách nào? Bạn có thể tận dụng các cơ hội hiện tại để xây dựng các mối quan hệ bền chặt với những người khác bằng cách nào?

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.

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.

- Bạn đã cho biết rằng có khả năng là bạn sẽ tìm kiếm các quan điểm đa dạng giống như những người khác.
- Bạn hơi có khuynh hướng thách thức các quy tắc và quy định.

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:



Đọc và thực hành các kỹ thuật tham vấn và lắng nghe. Đề nghị những người khác đưa ra quan điểm và ý kiến, đồng thời cố gắng hiểu vấn đề từ quan điểm của họ mà không vội vàng xét đoán tình hình. Nói với nhóm của bạn rằng bạn đang cố gắng phát triển mức độ tham vấn cao hơn và yêu cầu họ đưa ra phản hồi cho bạn (cả phản hồi tích cực và mang tính xây dựng) trong tương lai xung quanh lĩnh vực này.



Xem xét quan điểm cá nhân của bạn về sự liên quan của các giá trị, quy tắc và quy định có trong tổ chức của bạn cùng với người hướng dẫn hoặc đồng nghiệp đáng tin cậy. Cố gắng xác định những người mà bạn cảm thấy thoải mái với họ, sau đó nhờ quản lý của bạn làm rõ về nhu cầu của những người mà bạn có thể cảm thấy có khuynh hướng coi nhẹ.

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.

- Bạn miêu tả bản thân là người cảm thấy tự tin giống như hầu hết những người khác trong các tình huống công việc chính thức.
- Bạn sẵn lòng điều chỉnh phong cách cá nhân của mình cho phù hợp khi tạo dựng quan hệ với người khác giống như hầu hết mọi người.
- Bạn có khuynh hướng sôi nổi và sống động trong các nhóm.
- Bạn có đôi chút nỗ lực để hiểu động lực của người khác.

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:



Cần nhắc dành một chút thời gian để suy nghĩ về những tình huống mà bạn có khuynh hướng cảm thấy không được thoải mái hoặc kém tự tin. Luyện tập thư giãn và suy nghĩ thấu đáo cách bạn có thể biến những tình huống này trở thành trải nghiệm tích cực hơn cho bản thân. Lần tới khi bạn gặp phải tình huống không được thoải mái, hãy tập trung vào các kỹ thuật thư giãn mà bạn đã luyện tập.



Khi nói chuyện với người khác, hãy chú ý đến phong cách và phản ứng của họ và cố gắng điều chỉnh phong cách của bạn cho phù hợp với họ. Nỗ lực kết hợp với nhiều người cả ở bên trong và bên ngoài tổ chức, cố gắng xác định một cách có ý thức các phong cách khác nhau mà họ áp dụng và thực hành việc điều chỉnh phong cách của bạn sao cho phù hợp với phong cách của họ.

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.

- Bạn khá quan tâm đến việc bán hàng và thương lượng.
- Có khả năng là bạn sẽ cảm thấy tự tin khi lần đầu gặp gỡ những người mới giống như hầu hết mọi người.
- Bạn có đôi chút nỗ lực tìm cách để hiểu nhu cầu và động cơ của người khác.
- Bạn có khuynh hướng áp dụng cách tiếp cận khá cởi mở trong các tình huống nhóm.
- Bạn tự thấy rằng hoàn toàn có khả năng là bạn sẽ cảm thấy thoải mái khi quảng bá năng lực trình độ của bản thân.

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:



Nếu bạn không cảm thấy thoải mái khi gặp người lạ, hãy cụ thể hóa việc đặt mình vào tình huống đó. Nếu bạn đặc biệt e ngại, chú ý bắt đầu bằng một số cuộc gặp có rủi ro thấp, ví dụ: một tình huống xã hội. Gia tăng yếu tố rủi ro khi bạn dần có được sự tự 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.

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.

- Có khả năng là bạn sẽ cảm thấy tự tin ở mức vừa phải khi trình bày chính thức.
- Bạn có thể thích thuyết phục khi đưa ra lập luận.
- Bạn 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.
- Bạn cho biết rằng bạn thường xuyên cảm thấy bình tĩnh trước những dịp quan trọng.

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:



Nếu bạn cảm thấy không thoải mái khi tiếp xúc hoặc trình bày với những người và người nghe xa lạ, hãy cụ thể hóa việc đặt mình vào những tình huống này. Hãy bắt đầu với những cuộc gặp gỡ có rủi ro thấp, ví dụ: với sự hỗ trợ của một đồng nghiệp, người sẽ ủng hộ và khuyến khích bạn. Tăng mức độ thử thách khi bạn đã có được sự tự tin, chẳng hạn như đảm nhận thuyết trình về công việc trước những người nghe ít quen thuộc hơn và đảm bảo rằng bạn có nhiều thời gian để chuẩn bị và tập dượt.



Khi thuyết trình chính thức, hãy chuẩn bị trước thật tốt. Xác định các mục tiêu của bạn và những gì bạn hy vọng đạt được. Tìm hiểu thêm về người nghe. Lường trước mục tiêu và phản ứng của người nghe; tập dượt nội dung và phong cách truyền đạt.

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.

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.

- Có khả năng là bạn sẽ đưa ra đánh giá rất phản biện về nội dung của thông tin dạng văn bản bình.
- Có khả năng là bạn sẽ quan tâm đến việc xử lý các khái niệm trừu tượng trong bài viết.
- Các câu trả lời của bạn cho thấy rằng có khả năng là bạn sẽ tạo ra các tài liệu có bố cục hợp lý giống như hầu hết mọi người.
- Bạn sẽ tập trung ở mức độ nào đó vào nhu cầu của người đọc.

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:



Khi tạo báo cáo, trước khi viết bất cứ điều gì, hãy dành thời gian xác định các vấn đề chính và mục tiêu tổng thể của báo cáo. Suy nghĩ về cách tốt nhất để tổ chức thông tin, tức là phần giới thiệu, các đoạn văn có tiêu đề rõ ràng hoặc các điểm chính, kết luận và đề xuất. Đọc to bản báo cáo hoàn chỉnh và nếu có thể thì ghi âm lại để xem xét và tự phê bình kỹ lưỡng hơn. Sau khi trình bày báo cáo, hãy tìm kiếm phản hồi về cách báo cáo được đón nhận về mặt bố cục, văn phong và sự rõ ràng.

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.

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.

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

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:

Đây dường như là một lĩnh vực mà bạn có thể mạnh tương đối. Hãy xem lại những điểm được đánh dấu ở trên và tiếp tục phát triển tiềm năng của bạn ở lĩnh vực này. Bạn cũng có thể thấy hữu ích khi cân nhắc mức độ mà vai trò hiện tại và tương lai của bạn cho phép bạn thể hiện năng lực tiềm năng trong lĩnh vực này. Đây dường như là một lĩnh vực mà bạn có thể mạnh tương đối. Hãy xem lại những điểm được đánh dấu ở trên và tiếp tục phát triển tiềm năng của bạn ở lĩnh vực này. Bạn cũng có thể thấy hữu ích khi cân nhắc mức độ mà vai trò hiện tại và tương lai của bạn cho phép bạn thể hiện năng lực tiềm năng trong lĩnh vực này.



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.

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.

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

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:

Đây dường như là một lĩnh vực mà bạn có thể mạnh tương đối. Hãy xem lại những điểm được đánh dấu ở trên và tiếp tục phát triển tiềm năng của bạn ở lĩnh vực này. Bạn cũng có thể thấy hữu ích khi cân nhắc mức độ mà vai trò hiện tại và tương lai của bạn cho phép bạn thể hiện năng lực tiềm năng trong lĩnh vực này. Đây dường như là một lĩnh vực mà bạn có thể mạnh tương đối. Hãy xem lại những điểm được đánh dấu ở trên và tiếp tục phát triển tiềm năng của bạn ở lĩnh vực này. Bạn cũng có thể thấy hữu ích khi cân nhắc mức độ mà vai trò hiện tại và tương lai của bạn cho phép bạn thể hiện năng lực tiềm năng trong lĩnh vực này.



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).

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.

- Bạn có thể xem xét những hạn chế có thể có một cách rất phản biện khi xem xét thông tin mới.
- Bạn thể hiện nhiều quan tâm đến việc học các khái niệm trừu tượng.
- Có khả năng là bạn sẽ thấy khá thoải mái khi thu thập các dữ kiện và số liệu.
- Bạn có thể cân nhắc các cách tiếp cận mới và đã có sẵn khi học hỏi các nhiệm vụ mới.

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:



Tham gia vào các cuộc thảo luận về các hoạt động, sản phẩm hoặc dự án mới; ghi chép và nghiên cứu chúng; khi bạn cảm thấy thoải mái, hãy áp dụng những gì bạn đã học được.

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.

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.

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

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:



Xác định một người mà bạn biết rằng đó là người đặc biệt có năng lực trong việc đưa ra các ý tưởng. Trò chuyện với họ về cách họ thực hiện điều này và xem liệu họ có thể cho bạn bất kỳ lời khuyên nào để giúp bạn trở nên sáng tạo hơn không.



Làm việc với quản lý hoặc nhóm của bạn để chỉ ra một mảng hoặc hệ thống làm việc của phòng ban của bạn mà sẽ được hưởng lợi từ một số cải tiến. Lên ý tưởng cho các phương pháp tiếp cận thay thế. Cố gắng cởi mở với những ý tưởng mới và những cách làm việc khác nhau, trước khi đánh giá những phương án thay thế này để tìm ra phương án hiệu quả nhất.



Xem xét các mặt đã trở thành thói quen ràng buộc trong cuộc sống của bạn, ví dụ: cách bạn làm việc với một đồng nghiệp, cách bạn xử lý lịch trình làm việc, những việc bạn làm vào cuối tuần. Thử nghiệm các cách thức mới để xử lý mỗi mặt như vậy.

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.

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.

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

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:



Chuẩn bị một bản báo cáo hoặc bản trình bày ngắn gọn cho đồng nghiệp của bạn về những vấn đề chính mà phòng ban hoặc tổ chức của bạn phải đối mặt. Đảm bảo rằng bạn nghĩ đến tương lai trong quá trình chuẩn bị của mình, từ đó bạn có thể tập trung nhiều hơn vào các ảnh hưởng dài hạn thay vì hệ quả ngắn hạn của những vấn đề này.



Xem lại một số biện pháp hành động gần đây mà bạn đã trì hoãn thực hiện. Có phải là bạn đã dành thời gian quá lâu cho việc kiểm tra các chi tiết? Trong tương lai, hãy cố gắng có một cái nhìn rộng hơn về thông tin và tìm kiếm các chủ đề hoặc các định dạng thay vì các mục hoặc vấn đề cụ thể một cách riêng biệt.



Chú ý đến việc tìm hiểu về những thay đổi đang diễn ra ở các phòng ban khác trong tổ chức của bạn. Liệt kê những mặt tích cực và tiêu cực của những thay đổi này và xác định tác động của những thay đổi tương tự trong môi trường làm việc của bạn.

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.

- Bạn có đôi chút khuynh hướng tập trung vào các vấn đề trước mắt hơn là vấn đề lâu dài.
- Bạn thấy thoải mái trong việc quản lý người khác khi được yêu cầu giống như hầu hết mọi người.
- Bạn chú ý đến chi tiết khi lập kế hoạch giống như những người khác.
- Bạn cho biết rằng bạn đặt mức độ ưu tiên thấp cho việc giám sát các kế hoạch theo thời hạn.

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:



Đảm bảo rằng bạn hiểu các kế hoạch dài hạn cho phòng ban hoặc lĩnh vực của chính bạn. Trò chuyện với quản lý của bạn về những mục tiêu này và mức độ ảnh hưởng của những mục tiêu này đến các mục tiêu kinh doanh rộng hơn cũng như các kế hoạch và trách nhiệm công việc cá nhân của riêng bạn. Khi lập kế hoạch cho công việc hàng ngày, hãy đảm bảo rằng bạn cũng đã tính đến ảnh hưởng của việc đạt được các mục tiêu ngắn hạn đối với các mục tiêu và kết quả mong muốn và dài hạn hơn cho lĩnh vực của bạn.



Hãy tự mình tham gia vào tổ công tác hoặc dự án, trong đó bạn phải làm việc cùng với các nhà quản lý từ các bộ phận chức năng khác. Tập trung vào các quy trình mà họ sử dụng để giám sát hiệu quả làm việc của nhân viên và kết quả mà phòng ban của họ đạt được. Đánh giá những kết quả này so với bộ phận chức năng của chính bạn.



Khi lập kế hoạch cho một công việc, hãy suy nghĩ kỹ về các mục tiêu của mình để xác định tất cả các bước sẽ cần phải có trong kế hoạch của bạn. Viết ra các hoạt động sẽ cần tiến hành để thực hiện kế hoạch của bạn và đánh dấu các mốc quan trọng. Đảm bảo đưa ra chi tiết cụ thể về những gì sẽ diễn ra ở mỗi giai đoạn.



Hãy nghĩ về việc bạn đã dành ưu tiên thấp hơn ra sao cho việc đáp ứng thời hạn so với yêu cầu. Cam kết chịu trách nhiệm rõ ràng cho việc theo dõi và kiểm tra những điều này trong tương lai. Cân nhắc liệu có các hệ thống hoặc quy trình giám sát hay không mà bạn có thể sử dụng để hỗ trợ bản thân trong việc đảm bảo đạt được các mục tiêu một cách phù hợp.

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.

- Bạn cho biết rằng có khả năng là bạn sẽ xem xét thời hạn một cách linh hoạt và sẵn sàng bỏ dỡ các nhiệm vụ.
- Có khả năng là bạn sẽ áp dụng một cách tiếp cận có tổ chức và có phương pháp giống như hầu hết mọi người.
- Bạn mô tả rằng phần nào có khả năng là bạn sẽ sẵn sàng phá vỡ các quy tắc và thủ tục.
- Có khả năng là bạn sẽ đặt ra các mục tiêu cố thêm cho bản thân hoặc cho người khác giống như hầu hết mọi người.

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:



Với sự giúp đỡ của quản lý của bạn, hãy xem xét một công việc mà bạn không thể đáp ứng, hoặc lựa chọn không đáp ứng thời hạn đã thống nhất. Xác định nguyên nhân gây ra điều này và sau đó sẵn sàng nêu ra những trở ngại tương tự trong các dự án đang thực hiện.



So sánh phong cách làm việc của đồng nghiệp với phong cách của bạn và xác định ai là người tuân theo phương pháp làm việc quy củ hơn. Quyết định xem liệu bạn có cảm thấy rằng chất lượng công việc của bạn tăng lên khi tuân theo cách tiếp cận công việc có hệ thống và có phương pháp hơn hay không.



Xem xét các tiêu chuẩn chất lượng đã được thực hiện trong tổ chức của bạn. Các tiêu chuẩn đó có được áp dụng trong toàn tổ chức không? Nhìn chung, bạn và nhóm của bạn có quen thuộc và tuân thủ các tiêu chuẩn chất lượng không?



Đặt cho mình các mục tiêu cố thêm để đáp ứng kỳ vọng của khách hàng hoặc kết quả trên cơ sở hàng tháng hoặc hàng tuần. Ghi lại những khó khăn bạn gặp phải hàng ngày và cách bạn đặt mục tiêu giải quyết hoặc đã giải quyết chúng. Thường xuyên cùng những người khác đánh giá sự tiến bộ của bạn.

Làm theo hướng dẫn từ người khác một cách thích hợp mà không chống đối một cách không cần thiết; 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.

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.

- Bạn không muốn bị hạn chế bởi các quy tắc và thủ tục.
- Bạn có khuynh hướng đặt mức độ ưu tiên thấp cho việc tuân thủ các lịch trình đã được thống nhất.
- Bạn tự thấy mình là người có quan điểm mạnh mẽ và có thể thách thức các hướng dẫn từ người khác.

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:



Dành thời gian để hiểu các chính sách, quy tắc, quy định và tiêu chuẩn của doanh nghiệp có liên quan đến phòng ban của bạn. Hãy nghĩ về một lần bạn không tuân thủ các chính sách này. Hậu quả là gì? Xem lại cách tiếp cận công việc của bạn để đảm bảo cân nhắc đến các chính sách này. Nếu bạn cảm thấy một số chính sách là dư thừa, tìm những cách thức chính đáng để đưa ra phản đối hoặc nêu lên mối quan ngại.



Cân nhắc xem bạn có khuynh hướng duy trì các mốc thời gian và thúc đẩy các hoạt động để hoàn thành công việc hay không. Có trường hợp bạn không hoàn thành như đã hứa không? Vì sao? Liệt kê các bước bạn có thể tiến hành để giúp mình thực hiện công việc đúng thời hạn và hoàn thành các hoạt động đúng tiến độ.



Hãy nghĩ về mức độ cởi mở của bạn trong việc tuân theo các thủ tục và chỉ đạo từ người khác. Xác định một trường hợp trong đó bạn có thể đã không phản ứng tích cực với sự chỉ đạo. Cân nhắc những gì bạn có thể làm khác đi để giảm thiểu rủi ro kinh doanh.

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.

- Bạn sẵn sàng điều chỉnh phong cách giao tiếp ứng xử của mình cho phù hợp trong các tình huống khác nhau giống như hầu hết mọi người.
- Bạn cho biết rằng bạn thích một số trải nghiệm đa dạng và mới mẻ được cân bằng với nhiều hoạt động thường ngày.
- Bạn cởi mở với các cách tiếp cận và phương pháp làm việc mới giống như hầu hết mọi người.
- Có khả năng là bạn sẽ cố gắng ở mức độ nào đó để tìm cách hiểu sự khác biệt trong động cơ và hành vi của người khác.

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:



Tự hỏi bản thân với tư duy phản biện về mức độ thích ứng của bạn trong quá khứ, khi đối mặt với những người khác nhau và với hoàn cảnh thay đổi. Bạn có thể thay đổi hành vi của mình ra sao ở hiện tại và trong tương lai để thể hiện khả năng thích ứng cao hơn? Xin phản hồi từ quản lý của bạn về cách bạn đã phản ứng với sự thay đổi và với nhiều người khác nhau trong quá khứ.



Tập trung vào một sự thay đổi hoặc trải nghiệm mới mà bạn đã quyết định không thực hiện hoặc không tham gia và bây giờ hối hận vì quyết định đó. Những ưu điểm và lợi ích của việc thực hiện thay đổi này hoặc tham gia vào trải nghiệm này là gì? Hậu quả của việc không thay đổi hoặc không tham gia là gì? Bạn cảm thấy thế nào về điều đó?



Khi một ý tưởng mới được đề xướng, đừng vội đưa ra phán xét cho đến khi bạn đã kiểm tra kỹ ý tưởng đó. Cố gắng suy nghĩ cởi mở với các phương pháp làm việc mới hoặc các cách tiếp cận vấn đề mới. So sánh tư duy hiện tại với ý tưởng mới và tìm ra những điểm cải tiến.

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.

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

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:



Hãy nghĩ về những trường hợp mà bạn bị phê bình. Lập danh sách các cách phản ứng mang tính xây dựng của bạn; liệt kê một số cách phản ứng tiêu cực và/hoặc theo cảm tính. Thảo luận về phản ứng điển hình nhất của bạn với các đồng nghiệp thân thiết và có dự duy phản biện. Tìm cách giảm mức độ nhạy cảm cá nhân của bạn.



Xem xét những cách mà bạn có thể thoát khỏi căng thẳng dễ dàng hơn và thư giãn. Sử dụng ngày nghỉ, ngày cuối tuần và thời gian rảnh của bạn một cách hữu ích. Tìm hiểu các kỹ thuật giảm căng thẳng khác nhau chẳng hạn như yoga hoặc tìm ra các mạng xã hội giúp bạn giải trí và thư giãn trong những thời điểm căng thẳng cụ thể.



Hãy nhớ lại sự thay đổi lớn gần đây nhất mà bạn phải giải quyết trong công việc. Bạn nhìn nhận điều này ở mức độ tích cực nào và mọi thứ thực sự diễn ra tốt đẹp đến đâu? Suy ngẫm về cách bạn có khuynh hướng truyền đạt bất kỳ ý tưởng tiêu cực nào về các đề xuất hoặc thay đổi. Hãy nỗ lực để thể hiện tích cực hơn so với những gì bạn cảm thấy lúc ban đầu - bạn thường sẽ thấy rằng điều này thực sự giúp bạn trở nên tích cực hơn trong trung và dài hạn.



Thực hành kiểm soát cảm xúc. Tạo ra một số cụm từ hoặc lời nhắc chính cần ghi nhớ khi bạn trải qua những cảm xúc tiêu cực. Hãy cho những người xung quanh biết rằng bạn đang xử lý vấn đề này và đề nghị họ cung cấp cho bạn phản hồi về mức độ thành công của bạn.

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.

- Dường như có khả năng là bạn sẽ cam kết để đạt được những mục đích và mục tiêu thách thức giống như hầu hết mọi người.
- Bạn cảm thấy thoải mái với lịch trình khắt khe giống như hầu hết những người khác.
- Có khả năng là bạn sẽ thấy khá thoải mái trong các tình huống cạnh tranh.
- Bạn chọn cách tiếp cận ngắn hạn hơn là cách tiếp cận chiến lược để phát triển bản thân.

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:



Thảo luận về những mục tiêu 'khó đạt được' cùng với quản lý của bạn. Tìm cách để đạt được những mục tiêu này hiệu quả hơn. Bạn có thể áp dụng các kỹ thuật tương tự mà bạn sử dụng để đạt được các mục tiêu 'dễ dàng đạt được' không? Liệt kê những mục tiêu này theo thứ tự mà bạn muốn đạt được. Hãy thử làm điều này theo thứ tự từ dễ đến khó vì thành công sẽ mang lại sự tự tin cho các nhiệm vụ trong tương lai.



Xác định những tình huống mà bạn cảm thấy tràn đầy năng lượng nhất và chuẩn bị sẵn sàng để đảm nhận một khối lượng công việc lớn. Làm thế nào để bạn có thể tìm thấy những cơ hội tương tự khác? Nếu bạn thấy rằng mình cảm thấy tràn đầy năng lượng nhất vào một thời điểm cụ thể trong ngày, hãy cố gắng sắp xếp ngày làm việc của mình để giải quyết nhiều yêu nhất trong thời gian này.



Liệt kê các mục tiêu của bạn trong công việc theo ba giai đoạn; trước mắt, trung hạn và dài hạn. Trao đổi chi tiết hơn về các mục tiêu trung hạn và dài hạn với quản lý hoặc đồng nghiệp của bạn và đảm bảo rằng những mục tiêu này có đủ ưu tiên trong các hoạt động và quyết định của bạn.

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.

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.

- Khả năng là bạn sẽ vượt trội trong môi trường cạnh tranh trong các tình huống thương mại.
- Các mục tiêu tài chính có thêm chỉ tạo động lực cho bạn ở một mức độ nào đó.
- Bạn có khuynh hướng thấy khá thoải mái khi làm việc với các thông tin tài chính.

Các hoạt động phát triển có thể có để thảo luận thêm:



Nhận ra được ưu tiên của bạn đối với các mục tiêu có thể đạt được. Khi bạn phải đối mặt với một mục tiêu thách thức tiếp theo, đừng né tránh mà hãy chia mục tiêu đó thành những phần nhỏ hơn và tâm huyết đạt được từng phần một của mục tiêu.

Kế hoạch Phát triển Cá nhân: Sample Candidate2

Năng lực	Mục tiêu phát triển	Hoạt động phát triển	Hỗ trợ cần thiết	Lịch trình	Quy trình đánh giá

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	Biểu đồ/ Quy nạp	Số học	Ngôn ngữ	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 ¹				
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

Báo cáo này dựa trên những nguồn thông tin sau dành cho 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	The UCF Development Action Planner 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.