



Talent in Innovation.
Innovation in Talent.

OPQ Manager Plus- rapport



Navn

Sample Candidate

Dato

28. september 2018

INTRODUKTION

Denne rapport henvender sig til linjeledere og HR-konsulenter. Den indeholder oplysninger, som kan være nyttige ved udvælgelse af kandidater.

Den viser:

1. Hvordan Sample Candidate foretrækker at arbejde (f.eks. om han kan lide at følge reglerne eller er parat til at bryde dem).
2. Hvordan Sample Candidate er tilbøjelig til at samarbejde med sine kolleger i et team.
3. Hans sandsynlige præstationer inden for en række kompetencer, der er væsentlige for arbejdet (f.eks. lede og supervisere)

SÅDAN ANVENDES RAPPORTEN

Denne rapport er baseret på Sample Candidates svar på personlighedstesten (OPQ – Occupational Personality Questionnaire). Hans svar er blevet sammenlignet med svarene fra en stor, relevant sammenligningsgruppe for at give en beskrivelse af Sample Candidates foretrukne tilgang til arbejdet.

De svar, Sample Candidate gav, viser, hvordan han opfatter sin egen adfærd, snarere end hvordan andre eventuelt ville beskrive ham. Denne rapport beskriver foretrukne adfærdsmønstre snarere end faktiske færdighedsgrader. Rapportens nøjagtighed afhænger af, hvor ærligt han besvarede spørgsmålene såvel som hans selverkendelse. Rapporten vil dog give vigtige indikationer på Sample Candidates arbejdsstil. Rapporten forbinder oplysningerne fra personlighedstesten med de tyve universelle kompetencer.

Rapporten har en gyldighed på 18-24 måneder og skal behandles fortroligt. Hvis der sker større ændringer i hans liv eller arbejde, bør han tage OPQ-testen igen.

Hvis du har brug for hjælp til at fortolke denne rapport, bedes du kontakte en person i din organisation, som har fået fuld oplæring i brugen af OPQ.

ADFÆRD PÅ ARBEJDET

Dette afsnit er baseret på Sample Candidates svar på personlighedstesten (OPQ) og beskriver hans foretrukne arbejdsstil inden for tre nøgleområder: samarbejde med andre, indgangsvinkel til opgaver samt kontrol over meninger og følelser.

Hvordan vil Sample Candidate med al sandsynlighed interagere med andre mennesker?

- Han beskriver sig selv som en person, der absolut ikke bryder sig om at sælge og forhandle
- Bryder sig absolut ikke om at lede
- Vil ofte gerne komme med egne meninger eller kritisere andre
- Er tilbøjelig til at følge sin egen fremgangsmåde til trods for gruppens konsensus
- Generelt stille og reserveret i grupper
- Kan rigtig godt lide at være sammen med andre
- Føler sig lidt dårligt tilpas i formelle situationer, eller når han møder nye mennesker
- Foretrækker helt sikkert ikke at tale om personlige resultater
- Spørger andre i moderat omfang, når han tager beslutninger
- Meget selektiv med støtte og sympati til kolleger

Hvordan vil Sample Candidate med al sandsynlighed gribe opgaver an på arbejdet?

- Ser sig selv som en person, der typisk foretrækker at arbejde med tal
- Angiver en stærk præference for at analysere oplysninger eller planer, han får forelagt, kritisk
- Angiver en meget stærk tilbøjelighed til ikke at være interesseret i menneskers motivation og adfærd
- Ser sig selv som en person, der har en meget stærk præference for at holde sig til kendte og gennemprøvede arbejdsmetoder
- Han er med al sandsynlighed lige så interesseret i teorier og abstrakte begreber som de fleste
- Har en lille præference for at bygge på andres ideer i stedet for selv at komme med nye ideer
- Han beskriver sig selv som en person, der har en meget stærk præference for afveksling i arbejdet og nye opgaver i forhold til kendte og rutineprægede opgaver
- Har en meget stærk tendens til samme adfærd i forskellige situationer og med forskellige personer
- Vil efter al sandsynlighed tænke strategisk og på konsekvenserne på langt sigt
- Er lidt mere interesseret i orden og detaljer end de fleste af sine kolleger
- Han færdiggør opgaver som de fleste
- Har et ekstremt stærkt ønske om at følge reglerne nøje

Hvordan vil Sample Candidates følelser med al sandsynlighed påvirke hans arbejde?

- Han ser sig selv som en lidt anspændt og bekymret person på arbejdet generelt
- Er tilbøjelig til at være meget bekymret og anspændt før vigtige begivenheder
- Han ser sig selv som en person, der er følsom over for kritik og sandsynligvis vil lade sig påvirke meget af det
- Ser lige så optimistisk på fremtiden som de fleste af sine kolleger
- Vil være meget utilbøjelig til at antage, at andre er ærlige og til at stole på
- Han beskriver sig selv som en person, der har en lille tilbøjelighed til at vise sine følelser åbent
- Han beskriver en stærk præference for et arbejde, der holder ham beskæftiget, og hvor han har meget at lave
- Konkurrence er med al sandsynlighed lidt mere vigtigt for ham end for de fleste
- Beskriver sig selv som moderat ambitiøs
- Når han skal tage en beslutning, har han en meget stærk tendens til at være mere forsigtig end de fleste

Supplerende kommentarer til Sample Candidates sandsynlige adfærd på arbejdet:

- Ønsker ikke at føre an eller overbevise andre om sit synspunkt
- Har selv stærke synspunkter, men gør ikke meget for at overbevise andre om dem
- Vil foretrække sin egen fremgangsmåde i stedet for at organisere andre
- Kan lide at være en del af et team, hvor han kan have en mere stille rolle
- Tager ikke ret meget hensyn til de menneskelige aspekter af en situation
- Arbejder på en konsekvent måde med andre og overvejer stort set ikke, hvordan han virker på dem
- Går efter afveksling og interesser i stedet for en mere grundlæggende ændring
- Er meget opmærksom på at planlægge og forberede arbejdet for at undgå problemer
- Arbejder gerne med gængse metoder, regler og procedurer
- Er med al sandsynlighed meget opgaveorienteret og ikke særligt villig til at uddelegere opgaver til andre

TEAMARBEJDE

Team, der har succes, deler fælles opgaver eller projekter og arbejder kollektivt hen mod de samme mål. Inden for teamet yder den enkelte et specifikt bidrag til processen og påvirker derved teamets succes. For at nå deres mål skal teammedlemmerne udføre en række nøgleopgaver.

Sample Candidates sandsynlige betydning i teamet er opsummeret nedenfor. Dette fokuserer på hans stærke og svage sider i forhold til teamopgaver.

Sample Candidate har generelt en stærk præference for at fokusere på opgaver og kan fokusere mindre på at opbygge personlige relationer med teammedlemmerne.

Hans styrker ligger sandsynligvis inden for:

- At hjælpe teamet med at evaluere ideer og koncepter, som bidrager til teamets succes
- At planlægge teamarbejde og opretholder teamproduktivitet

Han er sandsynligvis så velegnet som de fleste med hensyn til:

- At identificere mulige løsninger på teamopgaver
- At tilføre andre teammedlemmer energi

Hans svagere punkter ligger sandsynligvis inden for:

- At styre teamaktiviteter
- At opbygge mange relationer i og uden for teamet
- At opretholde et positivt teamklima
- At hjælpe teamet med at opretholde teamets arbejdsmængde og nå teammålene

KOMPETENCER

Dette afsnit sætter fokus på Sample Candidates sandsynlige præstationer inden for nøglekompetencer, som er væsentlige på arbejdspladsen. Ved at vælge de kompetencer, der er vigtigst for stillingen, og undersøge, hvordan han har klaret sig inden for disse områder, er der større chance for at rekruttere den bedste person til stillingen. Nedenstående kompetencescore for Sample Candidate er baseret på hans svar på OPQ-testen. Du kan finde definitioner på de tyve kompetencer til sidst i denne rapport. I interviewvejledningen til Universal Competency Framework™ findes der eksempler på interviewspørgsmål til de enkelte kompetencer. Desuden findes der kompetenceprofilkort, der kan bruges til at identificere vigtige eller ønskede kompetencer. Bemærk, at interviewvejledningen og kompetenceprofilkortene findes på et begrænset antal sprog. Kontakt din SHL-repræsentant for yderligere information.

Kompetence	1	2	3	4	5	Vigtigt for at få succes? (kryds af)
Lede og beslutte						
1.1 Beslutte og iværksætte handling	■					
1.2 Lede og supervisere	■					
Støtte og samarbejde						
2.1 Samarbejde	■					
2.2 Fastholde principper og værdier ¹	■	■	■			
Påvirke og præsentere						
3.1 Skabe kontakt og netværk	■					
3.2 Overbevise og påvirke	■					
3.3 Præsentere og formidle information ^{NV}	■					
Analysere og fortolke						
4.1 Kommunikere skriftligt og rapportere ^V	■					
4.2 Anvende ekspertise og teknologi ^{DNV}	■	■				
4.3 Analysere ^{DNV}	■					
Skabe og konceptudvikle						
5.1 Lære og undersøge ^{DNV}	■					
5.2 Skabe og nytænke ^{DNV}	■					
5.3 Formulere strategier og koncepter ^{DNV}	■					
Organisere og udføre						
6.1 Planlægge og organisere	■	■	■	■		
6.2 Leverer resultater og imødekomme kundeforventninger	■	■	■	■		
6.3 Følge instruktioner og procedurer ^{DNV}	■	■	■			
Tilpasse sig og håndtere modgang						
7.1 Tilpasse sig og reagere på forandring	■	■				
7.2 Håndtere pres og modgang	■	■				
Igangsætte og præstere						
8.1 Nå personlige og arbejdsrelaterede mål	■	■	■	■		
8.2 Igangsætte og tænke forretningsorienteret ^N	■	■				

Indekstillene henviser til de 20 kompetencedimensioner fra SHL Universal Competency Framework™.

Den overordnede sandsynlighed for, at Candidate vil udvise styrke inden for hver kompetence, er vist i søjlediagrammerne til højre i rapporten.

1	2	3	4	5
■	■	■	■	■
Højest sandsynligt ikke en styrke	Sandsynligvis ikke en styrke	Muligvis en styrke	Sandsynligvis en styrke	Højest sandsynligt en styrke

¹OPQ32 evaluerer kun nogle aspekter af denne kompetence med specifik relation til at være regelfølgende og fremme og styrke værdien af forskellighed.

^{NV} Kompetencer med disse symboler er beregnet med bidrag fra omtanketest. Symbolerne viser, hvilke test der er omfattet. N: numerisk. V: verbal. I: induktiv.

KOMPETENCEDEFINITIONER

1. Lede og beslutte	
1.1 Beslutte og iværksætte handling	Tager ansvar for igangsatte aktiviteter, projekter og personale; tager initiativ og arbejder selvstændigt; igangsætter og udvikler aktiviteter og indfører ændringer i arbejdsprocessen; tager hurtige klare beslutninger, som kan indeholde svære valg eller betydelige risici.
1.2 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.

2. Støtte og samarbejde	
2.1 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.
2.2 Fastholde principper og værdier	Bakker op om etik og værdier; udviser integritet; fremmer og håndhæver princippet om lige muligheder for alle, opbygger forskellige teams; opmuntrer til organisatorisk og individuel ansvarlighed over for samfundet og miljøet.

3. Påvirke og præsentere	
3.1 Skabe kontakt og netværk	Opbygger let gode relationer til kunder og personale; har let ved at skabe kontakt til folk på alle niveauer; bygger brede og effektive netværk; bruger humor på en måde, der styrker kontakten med andre.
3.2 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.
3.3 Præsentere og formidle information	Taler flydende; udtrykker meninger, informationer og nøglepunkter på en klar måde; forestår præsentationer og gennemfører offentlige fremlæggelser med dygtighed og selvtillid; reagerer hurtigt på tilhøreres behov, reaktioner og feedback; udstråler troværdighed.

4. Analysere og fortolke	
4.1 Kommunikere skriftligt og rapportere	Skriver overbevisende; skriver klart, kortfattet og korrekt; undgår unødvendig brug af jargon eller kompliceret sprogbrug; skriver velstruktureret og logisk; strukturerer informationer, så de er forståelige og dækker behovet hos målgruppen.
4.2 Anvende ekspertise og teknologi	Anvender specialistviden og detaljeret teknologisk ekspertise; bruger teknologien til at nå jobrelaterede mål; udvikler jobkendskab og ekspertise (teoretisk og praktisk) gennem kontinuerlig faglig udvikling; viser en forståelse for organisationens forskellige afdelinger og funktioner.
4.3 Analysere	Analysere numeriske data og alle andre informationskilder; ser tendenser og sammenhænge i given information; søger yderligere information eller større forståelse af et problem; foretager rationelle vurderinger ud fra tilgængelig information og analyser; udviser forståelse for, hvordan del og helhed spiller sammen i et større system.

5. Skabe og konceptudvikle	
5.1 Lære og undersøge	Lærer hurtigt at udføre nye opgaver og er god til at huske; udviser hurtig forståelse for information, der lige er blevet præsenteret; indhenter detaljeret information til støtte for beslutningstagen; Opmuntrer til at vægte organisatorisk læring (fx at lære af succeser og fejl samt søge feedback fra kolleger og kunder).
5.2 Skabe og nytænke	Udvikler nye ideer, fremgangsmåder og indsigter; skaber nye produkter eller design; finder på løsninger til problemer.
5.3 Formulere strategier og koncepter	Arbejder strategisk for at realisere organisationens mål; opstiller og udvikler strategier; identificerer og udvikler positive og overbevisende visioner om organisationens potentiale på lang sigt; forholder sig til en bred vifte af aspekter i og relateret til organisationen.

6. Organisere og udføre	
6.1 Planlægge og organisere	Sætter klart definerede mål; planlægger aktiviteter og projekter i god tid og tager hensyn til mulige skiftende omstændigheder; identificerer og organiserer de nødvendige ressourcer for at fuldføre en opgave; forvalter sin tid effektivt; holder øje med overholdelse af tidsfrister og delmål.
6.2 Levere resultater og imødekomme kundeforventninger	Fokuserer på kunders behov og tilfredshed; opstiller høje kvalitets- og kvantitetsstandarder; overvåger og opretholder kvalitet og produktivitet; arbejder på en systematisk, metodisk og pålidelig måde; når til stadighed projektmål.
6.3 Følge instruktioner og procedurer	Udøver ikke unødvendig, udfordrende autoritet; følger procedurer og politikker; overholder tidsplaner; ankommer til tiden på arbejde og til møder; viser engagement i forhold til virksomheden; overholder den lovgivning og de sikkerhedsbestemmelser, der er gældende inden for eget ansvarsområde.

7. Tilpasse sig og håndtere modgang	
7.1 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.
7.2 Håndtere pres og modgang	Fastholder et positivt syn på arbejdet; arbejder produktivt i et travlt miljø; holder sine følelser under kontrol i vanskelige situationer; håndterer kritik på en god måde og tager ved lære af den; opretholder en balance mellem forpligtelser på jobbet og i privatlivet.

8. Igangsætte og præstere	
8.1 Nå personlige og arbejdsrelaterede mål	Accepterer og tackler krævende mål med entusiasme; arbejder hårdt og arbejder over, når det er påkrævet; søger udfordringer med tiltagende ansvar og indflydelse; identificerer egne udviklingsstrategier og benytter sig af udviklings- og uddannelsesmuligheder.
8.2 Igangsætte og tænke forretningsorienteret	Holder sig opdateret med information om konkurrenter og tendenser på markedet; identificerer forretningsmuligheder for virksomheden; er altid bevidst om udviklingen inden for organisationens struktur og politik; udviser opmærksomhed på økonomiske aspekter; styrer udgifter og tænker i termer af fortjeneste, tab og merværdi.

OMTANKETEST OG KOMPETENCER

Forholdet mellem UCF kompetencer og omtanketest er vist i nedenstående skema.

For nogle kompetencer kan en række omtanketest være relevante. Men det betyder ikke, at alle disse omtanketest skal gennemføres. Valget af omtanketest skal træffes på baggrund af **jobkravene** (rådfør dig med en kvalificeret person inden for din organisation for yderligere vejledning, hvis det er nødvendigt). Kompetenceevalueringerne er stadig stærke, selvom kun OPQ eller OPQ med en eller to omtanketest er blevet anvendt.

Kompetence	Diagrammatisk/ induktiv	Numerisk	Verbal	Deduktive færdigheder
1.1 Beslutte og iværksætte handling				
1.2 Lede og supervisere				
2.1 Samarbejde				
2.2 Fastholde principper og værdier				
3.1 Skabe kontakt og netværk				
3.2 Overbevise og påvirke				
3.3 Præsentere og formidle information		✓	✓	●
4.1 Kommunikere skriftligt og rapportere			✓	●
4.2 Anvende ekspertise og teknologi	✓	✓	✓	●
4.3 Analysere	✓	✓	✓	●
5.1 Lære og undersøge	✓	✓	✓	●
5.2 Skabe og nytænke	✓	✓	✓	●
5.3 Formulere strategier og koncepter	✓	✓	✓	●
6.1 Planlægge og organisere				
6.2 Leverer resultater og imødekomme kundeforventninger				
6.3 Følge instruktioner og procedurer	✓	✓	✓	●
7.1 Tilpasse sig og reagere på forandring				
7.2 Håndtere pres og modgang				
8.1 Nå personlige og arbejdsrelaterede mål				
8.2 Igangsætte og tænke forretningsorienteret		✓		

Tegnforklaring

- ✓: Omtanketesten er relevant i forhold til denne kompetence, den er blevet udfyldt og indgår i evalueringen
 - : Omtanketesten er relevant i forhold til denne kompetence, men den er ikke blevet udfyldt og indgår ikke i evalueringen
- [Gråt område]: Der er ingen omtanketest som er relevant for denne kompetence]

VURDERINGSMETODE

Denne profil er baseret på følgende informationskilder for Sample Candidate:

Spørgeskema / Evnetest	Sammenligningsgruppe
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r UK English Public Sector 2012 (AUS)
Kandidat/universit. Induktive færdigheder UKE	General Population 2007
Kandidat/universit. Numeriske færdigheder UKE	General Population 2006
Kandidat/universit. Verbale færdigheder UKE	General Population 2006

AFSNIT TIL PERSONLIGE OPLYSNINGER

Navn	Sample Candidate
Kandidatdata	RP1=1, RP2=2, RP3=7, RP4=8, RP5=3, RP6=9, RP7=4, RP8=10, RP9=6, RP10=2, TS1=5, TS2=8, TS3=1, TS4=9, TS5=6, TS6=4, TS7=10, TS8=2, TS9=8, TS10=7, TS11=6, TS12=10, FE1=4, FE2=9, FE3=3, FE4=6, FE5=1, FE6=4, FE7=8, FE8=7, FE9=5, FE10=2, CNS=7 N=Sten 1/1 %ile V=Sten 1/1 %ile D=Sten 1/1 %ile
Rapport	The Manager Plus Report Version Number: 1.1 ^{RE}

OM DENNE RAPPORT

Denne rapport er udskrevet ved hjælp af SHL Online Assessment System. Den indeholder information fra Occupational Personality Questionnaire™ (OPQ32). Kun personer, der har gennemgået særlig uddannelse i brugen og fortolkningen af dette spørgeskema, må anvende det.

Rapporten heri er genereret ud fra resultaterne af et spørgeskema, som er besvaret af respondenterne/-erne, og afspejler i alt væsentligt deres svar. I tolkningen af dataene skal der tages højde for, at spørgeskemabaserede vurderinger er subjektive.

Rapporten er fremstillet elektronisk - brugeren af dette software kan foretage rettelser og tilføjelser til teksten i rapporten.

SHL Global Management Limited og de tilknyttede selskaber kan ikke garantere, at rapportens indhold er et uændret resultat af computersystemet. Vi påtager os intet ansvar for følgerne af at anvende denne rapport, og dette omfatter enhver form for erstatningsansvar (herunder uagtsomhed) for rapportens indhold.

www.shl.com

© 2018 SHL og/eller tilhørende datterselskaber. Alle rettigheder forbeholdes. SHL og OPQ er varemærker registreret i Storbritannien og andre lande.

SHL Universal Competency Framework, SHL Competency Profiler og SHL Competency Designer er beskyttet af copyright © 2004 - 2018 SHL og/eller tilhørende datterselskaber. Alle rettigheder forbeholdes.

Denne rapport er produceret af SHL for kunden og indeholder immaterielle rettigheder tilhørende SHL. SHL giver kunden tilladelse til at gengive, distribuere, ændre og gemme denne rapport til intern og ikke-erhvervsmæssig brug alene. Alle andre rettigheder tilhørende SHL forbeholdes.