

# OPQ Manager Plus Report



**Nome**

Sample Candidate

**Data**

28 settembre 2018

## INTRODUZIONE

Questo report è destinato ai manager di linea e ai professionisti delle risorse umane. Contiene una gamma di informazioni utili per supportare le decisioni di selezione.

Mostra:

1. Il modo di lavorare del Sig. Candidate (ad esempio se gli piace seguire le regole o è pronto a infrangerle).
2. Il probabile modo di interagire del Sig. Candidate con i suoi colleghi in un team.
3. Le sue probabili performance rispetto alle competenze di provata importanza nel lavoro (ad es. Leadership e Supervisione).

## UTILIZZO DEL REPORT

Il report si basa sulle risposte del Sig. Candidate al **questionario sulla personalità al lavoro (OPQ, Occupational Personality Questionnaire)**. Le sue risposte sono state confrontate con quelle di un ampio campione normativo pertinente, in modo da fornire una descrizione dell'approccio preferito del Sig. Candidate al lavoro.

Le risposte fornite dal Sig. Candidate riportano la percezione che il Sig. Candidate ha del proprio comportamento, non la descrizione che un'altra persona potrebbe dare di lui. Questo report descrive i modi preferiti di comportarsi, anziché gli effettivi livelli di competenza. L'accuratezza del report dipende dalla franchezza con cui il Sig. Candidate ha risposto alle domande, oltre che dalla sua consapevolezza di se stesso. Ciononostante, il report fornisce importanti indicatori dello stile del Sig. Candidate al lavoro. Questo report collega le informazioni del questionario sulla personalità alle venti competenze universali.

Questo report ha una durata utile di 18-24 mesi e dovrebbe essere gestito con confidenzialità. In caso di cambiamenti importanti nella sua vita o nel suo lavoro, il Sig. Candidate dovrebbe completare nuovamente l'OPQ.

Se occorre aiuto per interpretare il report, contattare qualcuno nella propria organizzazione che abbia ricevuto formazione completa sull'utilizzo dell'OPQ.

## COMPORAMENTO SUL LAVORO

Questa sezione si basa sulle risposte del Sig. Candidate al questionario sulla personalità al lavoro (OPQ) e descrive il suo stile preferito al lavoro secondo tre aree chiave: interazione con le persone, approccio alle attività e gestione dei sentimenti e delle emozioni.

### **In che modo il Sig. Candidate preferisce interagire con le persone?**

- Si descrive come una persona alla quale la vendita e la negoziazione non piacciono per niente
- Non gli piace per niente assumersi responsabilità
- È abbastanza pronto ad esprimere le proprie opinioni o ad essere critico verso gli altri
- È incline a seguire il proprio approccio, indipendentemente dal consenso del gruppo
- Generalmente calmo e riservato nei gruppi
- Apprezza molto la compagnia degli altri
- Si sente leggermente a disagio nelle situazioni formali o quando incontra persone nuove
- Preferisce di gran lunga non parlare dei suoi risultati personali
- Si consulta moderatamente con gli altri al momento di prendere decisioni
- È molto selettivo nell'offrire supporto e simpatia ai colleghi

### **In che modo il Sig. Candidate preferisce affrontare le attività al lavoro?**

- Si considera una persona con una preferenza normale per il lavoro con dati numerici
- Dimostra un'inclinazione forte per l'analisi critica delle informazioni o dei piani proposti
- Dimostra una tendenza molto forte a disinteressarsi delle motivazioni e dei comportamenti delle persone

- Si considera una persona con una preferenza molto spiccata per i modi di lavorare testati e provati
- È probabile che sia interessato come la maggior parte delle persone alle teorie e ai concetti
- Preferisce leggermente progettare basandosi sulle idee degli altri anziché escogitare nuove idee
- Si descrive come una persona con una preferenza molto spiccata per la varietà e la novità rispetto alla routine e alla ripetitività nel lavoro
- Mostra una tendenza molto forte a comportarsi nello stesso modo in situazioni diverse e con persone differenti
- È probabile che adotti una visione strategica e rifletta sulle implicazioni più a lungo termine
- Mostra un grado di preoccupazione per l'ordine e il dettaglio leggermente superiore a quello della maggior parte dei colleghi
- La sua enfasi sulla necessità di portare a termine le attività è come quella della maggior parte delle persone
- Nutre un estremo desiderio di attenersi rigorosamente alle regole e alle normative

### **In che modo le emozioni e le sensazioni del Sig. Candidate possono avere un impatto sul suo lavoro?**

- Si considera una persona leggermente tesa e preoccupata nella sua vita di lavoro in generale
- Tende a essere molto preoccupato e teso prima degli eventi importanti
- Si considera una persona sensibile alle critiche, che probabilmente lo colpiscono vivamente
- Considera il futuro con lo stesso ottimismo della maggior parte dei colleghi
- È molto improbabile che ritenga le altre persone affidabili e oneste
- Si descrive come una persona con una leggera tendenza a mostrare le sue emozioni apertamente
- Ritiene di preferire chiaramente un lavoro che lo tiene occupato con molte attività
- È probabile che per lui la competizione abbia un'importanza leggermente superiore rispetto alla maggior parte delle persone
- Si descrive come una persona con un grado moderato di ambizione
- Al momento di prendere decisioni, mostra una tendenza molto forte a essere più cauto della maggior parte delle persone

### **Commenti aggiuntivi sul probabile comportamento del Sig. Candidate al lavoro:**

- Non desidera guidare gli altri o convincerli del suo punto di vista
- Sarà veramente convinto delle sue opinioni ma si sforzerà poco di persuadere gli altri
- Preferirà adottare il suo approccio anziché organizzare gli altri
- Gli piacerà trovarsi in un team dove può assumere un ruolo più calmo
- Tiene in scarsa considerazione gli aspetti personali di una situazione
- Mantiene un approccio coerente nel suo modo di lavorare con gli altri e tiene in scarsa considerazione l'impatto che ha su di loro
- Cerca varietà e interesse anziché cambiamenti più importanti
- È molto attento alla pianificazione e alla preparazione del lavoro allo scopo di evitare problemi
- È pronto a lavorare secondo metodi, regole e procedure abituali
- È probabile che sia molto concentrato sulle attività e riluttante a delegarle ad altri

## **LAVORO IN TEAM**

I team di successo condividono attività o progetti comuni e lavorano collettivamente verso gli stessi obiettivi. All'interno del team ogni membro apporta un contributo specifico al processo, influenzando in tale modo il successo della squadra. Per conseguire i loro obiettivi, i membri di un team devono completare varie attività chiave.

Di seguito viene riportato il riepilogo del probabile impatto del Sig. Candidate all'interno di un team. Il riepilogo si concentra sui punti di forza e sui punti deboli del Sig. Candidate nelle attività del team.

Nel complesso, il Sig. Candidate mostra una spiccata preferenza per l'impegno dedicato alle attività e potrebbe concentrarsi meno sulla creazione di rapporti interpersonali con i membri del team.

### **I suoi punti di forza probabilmente risiedono in:**

- Supporto al team nella valutazione di idee e concetti che contribuiscono al successo del team
- Pianificazione del lavoro e supporto della produttività del team

### **Ha probabilmente le stesse capacità della maggior parte delle persone per:**

- Identificazione delle soluzioni possibili per le attività del team
- Impatto stimolante sugli altri membri del team

### **I suoi punti deboli probabilmente risiedono in:**

- Guida delle attività del team
- Creazione di un gran numero di relazioni all'interno e all'esterno del team
- Mantenimento di un clima positivo nel team
- Supporto al team per il mantenimento del carico di lavoro e il conseguimento degli obiettivi

## COMPETENZE

Questa sezione mette in evidenza le probabili prestazioni del Sig. Candidate nelle competenze chiave importanti sul posto di lavoro. Selezionando le competenze più importanti, e analizzandole per mettere in evidenza quanto il Sig. Candidate si è dimostrato efficace, è più probabile riuscire ad individuare la persona più idonea. I seguenti punteggi ottenuti dal Sig. Candidate per ogni competenza si basano sulle sue risposte all'OPQ. Le venti competenze sono descritte verso la fine del report. Le domande suggerite per ciascuna delle competenze sono indicate nella Guida sui colloqui Universal Competency Framework™. Sono inoltre disponibili delle Schede di analisi delle competenze utili per identificare quelle essenziali o auspicabili. La Guida sui colloqui e le Schede di analisi delle competenze sono disponibili in un numero limitato di lingue. Per maggiori informazioni, contatti il suo rappresentante SHL.

Competenza	1	2	3	4	5	Importante per il successo?
<b>Guidare e Decidere</b>						
1.1 Decidere e Dare Inizio all'Azione	■					
1.2 Assumere la Leadership ed il Controllo	■					
<b>Supportare e Cooperare</b>						
2.1 Lavorare con gli Altri	■					
2.2 Aderire a Principi e Valori <sup>1</sup>	■	■	■			
<b>Interagire e Presentare</b>						
3.1 Relazioni e Reti di Conoscenze	■					
3.2 Persuasione e Capacità di Influenzare	■					
3.3 Presentare e Comunicare Informazioni <sup>NV</sup>	■					
<b>Analizzare e Interpretare</b>						
4.1 Scrivere e Fare Relazioni <sup>V</sup>	■					
4.2 Applicare le Conoscenze e la Tecnologia <sup>DNV</sup>	■	■	■			
4.3 Analisi <sup>DNV</sup>	■					
<b>Creare e Concettualizzare</b>						
5.1 Apprendimento e Ricerca <sup>DNV</sup>	■					
5.2 Creatività e Innovazione <sup>DNV</sup>	■					
5.3 Formulare Strategie e Concetti <sup>DNV</sup>	■					
<b>Organizzare ed Eseguire</b>						
6.1 Pianificare e Organizzare	■	■	■	■		
6.2 Produrre Risultati e Soddisfare le Aspettative del Cliente	■	■	■	■		
6.3 Seguire Istruzioni e Procedure <sup>DNV</sup>	■	■	■			
<b>Adattarsi e Reagire</b>						
7.1 Adattamento e Risposta al Cambiamento	■	■	■			
7.2 Fronteggiare la Pressione e le Difficoltà	■	■	■			
<b>Imprenditorialità e Orientamento al Risultato</b>						
8.1 Orientamento al Risultato e alla Carriera	■	■	■	■		
8.2 Imprenditorialità e Orientamento Commerciale <sup>N</sup>	■					

Il numero di indice si riferisce alle 20 aree di competenza contenute nel guida SHL Universal Competency Framework™.

La probabilità complessiva che il Sig. Candidate mostri punti di forza in ciascuna competenza è illustrata nei grafici a barre sul lato destro del report.

1	2	3	4	5
■	■	■	■	■
<b>Improbabile</b> che sia un punto di forza	<b>Meno probabile</b> che sia un punto di forza	<b>Moderatamente probabile</b> che sia un punto di forza	<b>Abbastanza probabile</b> che sia un punto di forza	<b>Molto probabile</b> che sia un punto di forza

<sup>1</sup> L'OPQ32 misura solo alcuni aspetti di questa competenza, legati in modo specifico alle aree dell'aderenza alle regole e dell'utilizzo della diversità.

<sup>NVD</sup> Le competenze con questi simboli sono state calcolate prendendo in considerazione anche i test sulle abilità. I simboli indicano quali test sono stati inclusi. N: numerico. V: verbale. D: diagrammatico/induttivo.

## DEFINIZIONI DELLE COMPETENZE

<b>1. Guidare e Decidere</b>	
1.1 Decidere e Dare Inizio all'Azione	Si assume la responsabilità delle azioni, dei progetti e delle persone; prende l'iniziativa e lavora in modo autonomo; dà inizio alle attività, le porta avanti e introduce cambiamenti nei processi di lavoro; prende decisioni chiare e veloci che possono anche comprendere scelte difficili e rischi calcolati.
1.2 Assumere la Leadership ed il Controllo	Fornisce agli altri una guida chiara; motiva e delega agli altri; ricerca collaboratori di alto livello; offre supporto e opportunità di crescita ai collaboratori; definisce standard appropriati di comportamento.

<b>2. Supportare e Cooperare</b>	
2.1 Lavorare con gli Altri	Mostra rispetto per le opinioni e i contributi degli altri componenti il team di lavoro; mostra comprensione, ascolto, supporto e considerazione per gli altri; consulta gli altri e condivide con loro informazioni ed esperienze; costruisce lo spirito di gruppo e risolve i conflitti; si adatta e si integra bene nel team di lavoro.
2.2 Aderire a Principi e Valori	Sostiene l'etica e i valori; dimostra integrità; promuove e difende le pari opportunità, forma gruppi di lavoro compositi; incoraggia il senso di responsabilità individuale e dell'organizzazione nei confronti del contesto sociale e dell'ambiente.

<b>3. Interagire e Presentare</b>	
3.1 Relazioni e Reti di Conoscenze	Costruisce buone relazioni con clienti e collaboratori; si relaziona bene con le persone a qualunque livello; costruisce una rete di contatti ampia ed efficace; usa in modo appropriato l'umorismo per mantenere delle buone relazioni.
3.2 Persuasione e Capacità di Influenzare	Ottiene accordi chiari e l'impegno degli altri usando la persuasione; fa un uso appropriato di strategie politiche per influenzare e persuadere gli altri; si fa promotore delle idee proprie e altrui; ha un forte impatto sugli altri; si preoccupa di gestire la sua immagine verso gli altri.
3.3 Presentare e Comunicare Informazioni	Parla in modo fluente; espone chiaramente opinioni, informazioni ed i punti chiave di un argomento; è abile e sicuro quando fa delle presentazioni e deve parlare in pubblico; risponde rapidamente alle esigenze di chi ascolta facendo attenzione alle loro reazioni; trasmette credibilità.

<b>4. Analizzare e Interpretare</b>	
4.1 Scrivere e Fare Relazioni	Scrive in maniera convincente; scrive in modo chiaro, conciso e corretto; evita l'uso inutile di espressioni gergali o di un linguaggio complicato; scrive in modo logico e ben strutturato struttura le informazioni in modo da soddisfare le attese e favorire la comprensione dei destinatari.
4.2 Applicare le Conoscenze e la Tecnologia	Applica la propria esperienza tecnica e specialistica; usa la tecnologia per raggiungere gli obiettivi di lavoro; accresce le proprie conoscenze ed esperienze lavorative (teoriche e pratiche) attraverso un continuo sviluppo professionale; è a conoscenza dei diversi settori e funzioni dell'organizzazione.
4.3 Analisi	Analizza i dati numerici, verbali e tutte le altre fonti d'informazione; suddivide le informazioni nelle loro componenti principali, nelle diverse tipologie e nelle loro interazioni; ricerca ulteriori informazioni per una più ampia comprensione del problema; costruisce delle ipotesi razionali in base all'analisi delle informazioni disponibili; dimostra capacità di inquadrare un argomento come parte di un sistema più ampio.

<b>5. Creare e Concettualizzare</b>	
5.1 Apprendimento e Ricerca	Apprende rapidamente nuovi compiti e memorizza velocemente le informazioni; dimostra immediata comprensione di nuove informazioni; raccoglie tutte le informazioni necessarie per supportare la presa di decisione incoraggia un approccio di apprendimento organizzativo (es. imparare dai successi e dai fallimenti e ricercare feedback da clienti e da collaboratori).
5.2 Creatività e Innovazione	Produce nuove idee, approcci e visioni delle cose; crea nuovi prodotti o progetti; produce un ampio raggio di soluzioni ai problemi.
5.3 Formulare Strategie e Concetti	Lavora in modo strategico per realizzare gli obiettivi organizzativi; identifica e sviluppa visioni positive e sfidanti per i futuri scenari dell'organizzazione; tiene conto di un vasto spettro di aspetti inerenti l'organizzazione o connessi con essa.

<b>6. Organizzare ed Eseguire</b>	
6.1 Pianificare e Organizzare	Stabilisce obiettivi chiari e definiti; pianifica attività e progetti in anticipo e tiene conto di possibili cambiamenti; identifica ed organizza le risorse necessarie per completare il compito; gestisce il tempo efficacemente; monitora la performance sulla base di scadenze e step intermedi.
6.2 Produrre Risultati e Soddisfare le Aspettative del Cliente	Si concentra sui bisogni del cliente e nel soddisfare le sue aspettative; stabilisce degli elevati standard qualitativi e quantitativi; controlla e mantiene qualità e produttività; lavora in modo sistematico, metodico ed ordinato; raggiunge sistematicamente gli obiettivi stabiliti.
6.3 Seguire Istruzioni e Procedure	Segue in modo appropriato le istruzioni altrui senza sfidare l'autorità; segue le direttive e le procedure; rispetta le pianificazioni; arriva puntuale al lavoro ed alle riunioni; dimostra fedeltà all'organizzazione; si conforma agli obblighi legali e alle normative di sicurezza richieste dal ruolo.

<b>7. Adattarsi e Reagire</b>	
7.1 Adattamento e Risposta al Cambiamento	Si adatta ai cambiamenti; tollera l'incertezza; accetta nuove idee e iniziative di cambiamento; adatta il suo stile relazionale per andare incontro alle diverse persone o situazioni; mostra interesse nei confronti delle nuove esperienze.
7.2 Fronteggiare la Pressione e le Difficoltà	Mantiene una visione positiva nel lavoro; lavora in maniera produttiva anche in un ambiente stressante; mantiene le emozioni sotto controllo in situazioni difficili; gestisce positivamente le critiche ed impara da queste; bilancia le esigenze della vita professionale con quelle della vita privata.

<b>8. Imprenditorialità e Orientamento al Risultato</b>	
8.1 Orientamento al Risultato e alla Carriera	Accetta ed affronta obiettivi impegnativi con entusiasmo; lavora duramente e oltre l'orario di lavoro quando ciò è necessario; ricerca ruoli di responsabilità e prestigio sempre crescenti; identifica le proprie aree di sviluppo e sfrutta le opportunità di formazione e sviluppo.
8.2 Imprenditorialità e Orientamento Commerciale	Si mantiene aggiornato sui concorrenti e sull'andamento del mercato; identifica opportunità di business per l'organizzazione; si informa costantemente degli sviluppi nelle politiche e nella struttura dell'organizzazione; mostra di conoscere gli aspetti finanziari; controlla i costi e pensa in termini di profitto, perdite e valore aggiunto.

## TEST SULLE ABILITÀ E COMPETENZE

La relazione tra le competenze UCF e i test sulle abilità è illustrata nella seguente tabella.

Per alcune competenze possono risultare pertinenti diversi test sulle abilità. Tuttavia, ciò non significa che è necessario completare tutti questi test sulle abilità. La scelta dei test sulle abilità deve essere guidata dalla comprensione dei **requisiti professionali** (se necessario, ulteriore assistenza potrà essere fornita da una persona qualificata all'interno della propria organizzazione). Le previsioni sulle competenze restano comunque solide se sono stati utilizzati solo l'OPQ o l'OPQ con uno o due test sulle abilità.

Competenza	Diagrammatico/ induttivo	Numerico	Verbale	Ragionamento deduttivo
1.1 Decidere e Dare Inizio all'Azione				
1.2 Assumere la Leadership ed il Controllo				
2.1 Lavorare con gli Altri				
2.2 Aderire a Principi e Valori				
3.1 Relazioni e Reti di Conoscenze				
3.2 Persuasione e Capacità di Influenzare				
3.3 Presentare e Comunicare Informazioni		✓	✓	●
4.1 Scrivere e Fare Relazioni			✓	●
4.2 Applicare le Conoscenze e la Tecnologia	✓	✓	✓	●
4.3 Analisi	✓	✓	✓	●
5.1 Apprendimento e Ricerca	✓	✓	✓	●
5.2 Creatività e Innovazione	✓	✓	✓	●
5.3 Formulare Strategie e Concetti	✓	✓	✓	●
6.1 Pianificare e Organizzare				
6.2 Produrre Risultati e Soddisfare le Aspettative del Cliente				
6.3 Seguire Istruzioni e Procedure	✓	✓	✓	●
7.1 Adattamento e Risposta al Cambiamento				
7.2 Fronteggiare la Pressione e le Difficoltà				
8.1 Orientamento al Risultato e alla Carriera				
8.2 Imprenditorialità e Orientamento Commerciale		✓		

### Legenda

- ✓: il test sulle abilità è pertinente alla competenza, è stato completato ed è incluso nella valutazione
  - : il test sulle abilità è pertinente alla competenza ma non è stato completato e non è incluso nella valutazione
- Caselle grigie: non ci sono test sulle abilità pertinenti a questa competenza



## METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

Questo profilo è basato sulle seguenti fonti di informazione per il Sample Candidate:

Questionario/test di abilità	Campione normativo
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r UK English Public Sector 2012 (AUS)
Laureato/Università Ragion. indut. UKE	General Population 2007
Laureato/Università Ragion. num. UKE	General Population 2006
Laureato/Università Ragion. verb. UKE	General Population 2006

## SEZIONE DATI PERSONALI

<b>Nome</b>	Sample Candidate
<b>Dati del candidato</b>	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
<b>Report</b>	Manager Plus Report Versione: 1.1 <sup>RE</sup>

## INFORMAZIONI SUL REPORT

Questo report è stato generato usando il Sistema di Valutazione Online di SHL. Il report include informazioni ottenute dall'Occupational Personality Questionnaire™ (OPQ32). L'utilizzo di questo questionario è consentito a persone che hanno ricevuto una formazione specifica riguardo la sua applicazione ed interpretazione.

Il report è il risultato di un questionario somministrato al candidato e riflette sostanzialmente le risposte da lui fornite. Nell'interpretare i dati va comunque tenuto conto della natura soggettiva delle valutazioni basate sui questionari.

Questo report è stato generato elettronicamente. L'utente del software ha la possibilità di apportare correzioni e inserimenti al testo del report.

SHL Global Management Limited e le società associate non possono garantire che il contenuto di questo report sia il risultato inizialmente elaborato dal sistema informatico. SHL non può assumersi alcuna responsabilità per le conseguenze derivanti dall'uso di questo report né assumersi alcun tipo di responsabilità (negligenza inclusa) per il suo contenuto.

[www.shl.com](http://www.shl.com)

© 2018 SHL e/o delle sue affiliate. Tutti I diritti riservati. SHL e OPQ sono marchi registrati nel Regno Unito ed in altri Paesi.

SHL Universal Competency Framework, SHL Competency Profiler e SHL Competency Designer sono tutelati da copyright © 2004 - 2018 SHL e/o delle sue affiliate. Tutti I diritti riservati.

Il report è stato prodotto da SHL a beneficio dei suoi clienti e contiene proprietà intellettuale SHL. Per questo, SHL consente ai suoi clienti di riprodurre, distribuire, correggere e conservare il report solo ed esclusivamente per un uso interno e non commerciale. SHL si riserva ogni altro diritto.