



Talent in Innovation.
Innovation in Talent.

OPQ

Utfyllende rapport for ledelsen



Navn

Sample Candidate

Dato

28. september 2018

INNLEDNING

Denne rapporten er beregnet på linjeledere og ansatte i personalavdelingen. Den inneholder informasjon som kan være nyttig i utvelgingsprosessen.

Her finner du følgende:

1. Hvordan Sample Candidate foretrekker å arbeide (om han for eksempel liker å følge regler eller er villig til å bryte dem).
2. Hvordan Sample Candidate sannsynligvis samarbeider med kolleger i en gruppe.
3. Hvordan han sannsynligvis presterer i forhold til en rekke kompetanser som er vesentlig for arbeidet (f.eks. lede og føre tilsyn).

BRUKE RAPPORTEN

Denne rapporten er basert på Sample Candidates besvarelse av personlighetsskjemaet **Occupational Personality Questionnaire (OPQ)**. Svarene hans har blitt sammenlignet med andre søkere i relevante sammenligningsgrupper, slik at det er mulig å gi en beskrivelse av Sample Candidates foretrukne tilnærming til arbeidsoppgavene.

Svarene Sample Candidate ga viser hvordan han oppfatter sin egen atferd, heller enn hvordan andre kanskje oppfatter ham. Denne rapporten gir en beskrivelse av foretrukken atferd, ikke et faktisk kunnskapsnivå. Hvor nøyaktig rapporten er, avhenger av hvor ærlig han har vært når han har svart på spørsmålene og hvor god selvinnsikt han har. Ikke desto mindre vil rapporten gi en nyttig indikasjon på Sample Candidates arbeidsstil. Rapporten knytter informasjonen i personlighetstesten til tjue universelle kompetanseområder.

Den har en gyldighetsperiode på 18–24 måneder, og må behandles konfidensielt. Hvis det skjer store forandringer i vedkommendes liv eller arbeidssituasjon, bør han fylle ut en ny OPQ.

Hvis du trenger hjelp til å tolke resultatene i rapporten, kan du ta kontakt med en person i din organisasjon som har fått full opplæring i bruk av OPQ.

ATFERD PÅ JOBB

Denne delen er basert på Sample Candidates resultater fra personlighetstesten OPQ og beskriver hans foretrukne arbeidsstil innen tre hovedområder: samhandling med andre, tilnærming til oppgaver og kontroll over egne følelser og sinnsbevegelser.

Hvordan Sample Candidate sannsynligvis vil samhandle med andre

- Han beskriver seg selv som svært lite glad i salg og forhandlinger
- Misliker sterkt å ta ledelsen
- Er relativt beredt på å komme med sine egne meninger eller kritikk av andre
- Følger ofte sin egen tilnærming uavhengig av flertallet i gruppen
- Generelt stille og reservert i gruppesituasjoner
- Liker svært godt å være sammen med andre
- Noe ukomfortabel i formelle sammenhenger og i møte med nye mennesker
- Liker absolutt ikke å snakke om egne prestasjoner
- Rådfører seg til en viss grad med andre når han skal ta beslutninger
- Svært selektiv med å støtte kollegaer og vise sympati

Hvordan Sample Candidate sannsynligvis vil tilnærme seg oppgaver på jobb

- Anser seg selv som gjennomsnittlig glad i å arbeide med tall
- Viser en sterk tendens til å være kritisk overfor informasjon og planer
- Viser en svært sterk tendens til å ikke være interessert i andres motivasjon og oppførsel
- Ser på seg selv som at han svært sterkt foretrekker velprøvde arbeidsmetoder
- Viser sannsynligvis en gjennomsnittlig interesse for det teoretiske og konsepter

- Foretrekker i en viss grad å bygge videre på andres ideer fremfor å selv komme med nye ideer
- Beskriver seg selv som vesentlig mer glad i variasjon og uventede elementer i arbeidet fremfor rutine og repetetivt arbeid
- Har en svært sterk tendens til å oppføre seg på samme måte i ulike situasjoner og sammen med ulike mennesker
- Foretrekker sannsynligvis å tenke strategisk, og er opptatt av langsiktige følger
- Er noe mer opptatt av orden og detaljer enn de fleste andre
- Hans fokus på å følge opp oppgaver til de er avsluttet er som de fleste andres
- Liker svært godt å holde seg til regler og bestemmelser

På hvilke områder vil sannsynligvis Sample Candidates følelser og sinnsbevegelser få følger for hans arbeid?

- Anser seg selv som noe anspent og bekymret i arbeidslivet generelt
- Er normalt svært anspent og bekymret forut for viktige hendelser
- Anser seg selv som sårbar for kritikk, og tar dette normalt svært alvorlig
- Er like optimistisk som de fleste andre med tanke på fremtiden
- Tror svært sjelden at andre er ærlige og pålitelige
- Beskriver seg selv som en person som har en viss tendens til å vise følelser
- Han beskriver en sterk preferanse for arbeid som holder ham travelt opptatt med mye å gjøre
- Bryr seg sannsynligvis noe mer enn de fleste om konkurranse
- Beskriver seg selv som moderat ambisiøs
- Når han tar beslutninger er han svært ofte mer forsiktig enn de fleste

Utfyllende kommentarer om Sample Candidates sannsynlige atferd på jobb:

- Ønsker ikke å lede andre eller å få andre til å være enige med seg
- Har sterke meninger, men gjør lite forsøk på å få andre med seg
- Foretrekker å gjøre ting på sin egen måte fremfor å organisere andre
- Trives i en gruppe der han kan innta en lavmælt rolle
- Tar liten notis av den menneskelige faktoren i ulike situasjoner
- Er konsistent i sine jobbreasjoner, og tenker lite over hvordan han virker inn på andre
- Er mer opptatt av variasjon og interessante oppgaver enn grunnleggende endringer
- Er svært nøye med planleggingen og forberedelsene av arbeidet for å unngå problemer
- Arbeider gjerne i tråd med vanlige metoder, regler og prosedyrer
- Er sannsynligvis svært oppgavefokusert, og vegrer seg for å delegere oppgaver til andre

GRUPPEARBEID

Vellykkede grupper deler på oppgavene og prosjektene og jobber sammen for å nå felles mål. Hver deltaker har noe særskilt å bidra med, og bidrar til gruppens suksess. For at gruppen skal nå sitt mål, må deltakerne i gruppen gjøre en rekke viktige oppgaver.

Sample Candidates innvirkning på gruppen vil sannsynligvis være som beskrevet under: Dette fokuserer på hans sterke og svake sider når det gjelder gruppens oppgaver generelt.

Generelt sett er Sample Candidate opptatt av oppgavene, og kan derfor være mindre fokusert på skape relasjoner til de andre i gruppen.

Hans styrker ligger mest sannsynlig i:

- Hjelper gruppen med å evaluere ideer og konsepter som bidrar til gruppens suksess
- Planlegger gruppearbeid og bidrar til gruppens produktivitet

Han holder trolig et gjennomsnittlig nivå på følgende områder:

- Finner mulige løsninger for gruppeoppgaver
- Hans energiske personlighet smitter over på de andre gruppe medlemmene

Hans utviklingsområder ligger mest sannsynlig innenfor:

- Leder gruppeaktiviteter
- Bygger et stort antall relasjoner i og utenfor gruppen
- Jobber med å beholde et positivt miljø i gruppen
- Hjelper gruppen med å takle arbeidsmengden og nå sine ulike mål

KOMPETANSER

I denne delen fremheves Sample Candidates sannsynlige prestasjon innen hovedkompetanseområder på arbeidsstedet. Ved å velge de kompetansene som er mest relevante, og sammenholde disse med kandidatens resultater, har du større sjanse for å plukke ut best person til jobben.

Kompetanseresultatene for Candidate som vises nedenfor, er basert på hans svar på OPQ. Anbefalte intervju spørsmål for hvert av kompetanseområdene står oppført i intervjuveiledningen Universal Competency Framework™. Det finnes også kort for kompetanseprofilering til hjelp ved identifisering av viktig eller ønsket kompetanse. Vær oppmerksom på at intervjuveiledningen og kortene for kompetanseprofilering er tilgjengelige på et begrenset antall språk. Dersom du ønsker ytterligere opplysninger, kan du kontakte SHLs representant.

Kompetanse	1	2	3	4	5	Viktig for å lykkes? (kryss av)
Lede og beslutte						
1.1 Beslutte og iverksette handling	■					
1.2 Lede og føre tilsyn	■					
Støtte og samarbeide						
2.1 Jobbe med mennesker	■					
2.2 Følge prinsipper og verdier ¹	■	■	■			
Samhandle og presentere						
3.1 Skape relasjoner og nettverk	■					
3.2 Overtale og påvirke	■					
3.3 Presentere og kommunisere informasjon ^{NV}	■					
Analysere og fortolke						
4.1 Skrive og rapportere ^V	■					
4.2 Anvende ekspertise og teknologi ^{DNV}	■	■				
4.3 Analysere ^{DNV}	■					
Skape og konseptualisere						
5.1 Lære og utforske ^{DNV}	■					
5.2 Skape og tenke nytt ^{DNV}	■					
5.3 Formulere strategier og konsepter ^{DNV}	■					
Organisere og utføre						
6.1 Planlegge og organisere	■	■	■	■		
6.2 Leverer resultater og møte kundeforventninger	■	■	■	■		
6.3 Følge instruksjoner og prosedyrer ^{DNV}	■	■	■			
Tilpasse og mestre						
7.1 Tilpasse seg og reagere på forandring	■	■				
7.2 Håndtere press og motgang	■	■				
Igangsette og prestere						
8.1 Nå personlige arbeidsmålsettinger	■	■	■	■		
8.2 Være forretningsorientert ^N	■	■				

Indekstillene viser til de 20 kompetansedimensjonene i SHL Universal Competency Framework™.

En samlet vurdering av hvorvidt Candidate vil bli en positiv ressurs innenfor det enkelte kompetanseområdet, vises i søylediagrammene til høyre i rapporten.

1	2	3	4	5
■	■	■	■	■
Ikke sannsynlig at vedkommende vil være en styrke	Lite sannsynlig at vedkommende vil være en styrke	Middels sannsynlig at vedkommende vil være en styrke	Sannsynlig at vedkommende vil være en styrke	Svært sannsynlig at vedkommende vil være en styrke

¹ OPQ32 vurderer bare noen aspekter av denne kompetansen, spesielt knyttet til områder som er regelbundet og utnytter mangfold.

^{NVD} Kompetanser med disse symbolene ble beregnet med bidrag fra evnetester. Symbolene indikerer hvilke tester som er inkludert. N: numerisk. V: verbal. D: skjematisk/induktiv

KOMPETANSEDEFINISJONER

1. Lede og beslutte	
1.1 Beslutte og iverksette handling	Tar ansvaret for handlinger, prosjekter og medarbeidere; tar initiativ og arbeider selvstendig; iverksetter og skaper aktivitet og innfører endringer i arbeidsprosesser; tar raske, klare beslutninger som kan innebære vanskelige valg eller veloverveid risiko.
1.2 Lede og føre tilsyn	Gir andre klare retningslinjer; motiverer og dyktiggjør andre; rekrutterer høyt kvalifiserte medarbeidere; sørger for at medarbeidere får utviklingsmuligheter og oppfølging; setter hensiktsmessige standarder for oppførsel.

2. Støtte og samarbeide	
2.1 Jobbe med mennesker	Viser respekt for andre teammedlemmers meninger og bidrag; viser empati; lytter, støtter og bryr seg om andre; rådfører seg med andre og deler informasjon og ekspertise med dem; bygger lagånd og løser konflikter; tilpasser seg teamet og passer godt inn.
2.2 Følge prinsipper og verdier	Verner om etikk og verdier; viser integritet; fremmer og forsvarer prinsippet om like muligheter for alle, bygger mangfoldige team; oppmuntrer til organisasjonsmessig og individuelt ansvar overfor samfunn og miljø.

3. Samhandle og presentere	
3.1 Skape relasjoner og nettverk	Etablerer uten vanskelighet gode relasjoner med kunder og medarbeidere; forholder seg lett til folk på alle nivåer; bygger store og effektive kontaktnett; bruker humor på en egnet måte som bringer varme inn i forbindelsene med andre.
3.2 Overtale og påvirke	Oppnår klare avtaler og forpliktelser fra andre gjennom overtalelse, overbevisning og forhandling; bruker politiske prosesser effektivt for å påvirke og overtale andre; fremmer ideer på egne eller andres vegne; har en sterk, personlig innvirkning på andre; passer på å styre det inntrykk man gjør på andre.
3.3 Presentere og kommunisere informasjon	Snakker flytende; uttrykker meninger, informasjon og nøkkelpoeng på en klar måte; holder presentasjoner og snakker til forsamlinger med dyktighet og selvtillit; reagerer raskt på tilhøreres behov, reaksjoner og tilbakemeldinger; utstråler troverdighet.

4. Analysere og fortolke	
4.1 Skrive og rapportere	Skriver overbevisende; skriver klart, kortfattet og korrekt; unngår unødvendig bruk av sjargong og komplisert språk; skriver på en strukturert og logisk måte; strukturerer informasjon slik at den er egnet for behovet og forståelsesnivået hos de påtenkte mottakerne.
4.2 Anvende ekspertise og teknologi	Anvender spesialisert og detaljert fagekspertise; bruker teknologi til å nå arbeidsmålssetninger; utvikler jobbkunnskap og ekspertise (teoretisk og praktisk) gjennom kontinuerlig faglig utvikling; viser forståelse for de ulike avdelinger og funksjoner i organisasjonen.
4.3 Analysere	Analysere numeriske data, og alle andre informasjonskilder; bryter informasjon ned til komponenter, mønstre og sammenhenger; søker ytterligere informasjon eller større forståelse av et problem; foretar rasjonelle vurderinger på grunnlag av tilgjengelig informasjon og analyse; viser forståelse for hvordan et saksområde kan være en del av en mye større sammenheng.

5. Skape og konseptualisere	
5.1 Lære og utforske	Lærer raskt å utføre nye oppgaver og memorerer hurtig ny informasjon; viser raskt forståelse for ny informasjon; innhenter omfattende informasjon i forbindelse med en beslutningsprosess; støtter en organisasjonsmessig tilnærming til læring (dvs. lærer av suksess og nederlag og søker tilbakemeldinger fra medarbeidere og kunder).
5.2 Skape og tenke nytt	Produserer nye ideer, fremgangsmåter og innsikt; skaper nye produkter eller konsepter; finner frem til et bredt spekter av alternative løsninger på problemer.
5.3 Formulere strategier og konsepter	Arbeider strategisk for å realisere organisasjonsmessige mål; definerer og utvikler strategier; identifiserer og utvikler positive og tiltalende visjoner om organisasjonens fremtidige potensial; tar i betraktning et bredt spekter av problemstillinger på tvers av, og relatert til, organisasjonen.

6. Organisere og utføre	
6.1 Planlegge og organisere	Setter klart definerte mål; planlegger aktiviteter og prosjekter i god tid og tar høyde for eventuelle endringer; identifiserer og organiserer ressurser som er nødvendige for å utføre oppgaver; forvalter tiden effektivt; fører tilsyn med prestasjoner i forhold til tidsfrister og milepæler.
6.2 Levere resultater og møte kundeforventninger	Fokuserer på kundebehov og -tilfredshet; setter høye standarder for kvalitet og kvantitet; fører tilsyn med og opprettholder kvalitet og produktivitet; arbeider på en systematisk, metodisk og ryddig måte; oppnår konsekvent alle prosjektmål.
6.3 Følge instruksjoner og prosedyrer	Utfordrer ikke autoritet unødvendig; følger prosedyrer og retningslinjer; overholder tidsplaner; kommer punktlig til arbeid og møter; viser engasjement i forhold til organisasjonen; etterlever rollens juridiske forpliktelser og sikkerhetsbestemmelser.

7. Tilpasse og mestre	
7.1 Tilpasse seg og reagere på forandring	Tilpasser seg skiftende omstendigheter; tolererer tvetydighet; aksepterer nye ideer og initiativ til forandring; tilpasser sin omgangsform til ulike mennesker og situasjoner; viser interesse for nye erfaringer.
7.2 Håndtere press og motgang	Opprettholder en positiv holdning til arbeidet; arbeider effektivt i et hektisk miljø; kontrollerer egne følelser i vanskelige situasjoner; aksepterer og lærer av kritikk; balanserer kravene i arbeidslivet og privatlivet.

8. Igangsette og prestere	
8.1 Nå personlige arbeidsmålsettinger	Aksepterer og håndterer krevende mål med entusiasme; arbeider hardt og legger ned ekstra tid når det er nødvendig; søker avansement mot roller med økt ansvar og innflytelse; Identifiserer egne utviklingsbehov og tar i bruk muligheter for videreutvikling eller opplæring.
8.2 Være forretningsorientert	Holder seg oppdatert om konkurrenter og markedstrender; identifiserer forretningsmuligheter for organisasjonen; er til enhver tid oppmerksom på utviklinger i den organisasjonsmessige struktur og politikk; viser økonomisk bevissthet; kontrollerer kostnader og tenker i banene lønnsomhet, tap og verdiøkning.

EVNETESTER OG KOMPETANSER

Forholdet mellom UCF kompetanser og evnetester vises i tabellen under.

For noen kompetanser kan flere evnetester være relevante. Dette betyr likevel ikke at alle disse evnetestene må gjennomføres. Valg av evnetester bør bygge på en forståelse av **arbeidskrav** (hvis du har behov, konsulter deg med en kvalifisert person i din organisasjon for veiledning).

Kompetanseprediksjoner er fortsatt robuste selv om bare OPQ eller OPQ med en eller to evnetester er brukt.

Kompetanse	Skjematisk/ induktiv	Numerisk	Verbal	Deduktiv resonnering
1.1 Beslutte og iverksette handling				
1.2 Lede og føre tilsyn				
2.1 Jobbe med mennesker				
2.2 Følge prinsipper og verdier				
3.1 Skape relasjoner og nettverk				
3.2 Overtale og påvirke				
3.3 Presentere og kommunisere informasjon		✓	✓	●
4.1 Skrive og rapportere			✓	●
4.2 Anvende ekspertise og teknologi	✓	✓	✓	●
4.3 Analysere	✓	✓	✓	●
5.1 Lære og utforske	✓	✓	✓	●
5.2 Skape og tenke nytt	✓	✓	✓	●
5.3 Formulere strategier og konsepter	✓	✓	✓	●
6.1 Planlegge og organisere				
6.2 Leverer resultater og møte kundeforventninger				
6.3 Følge instruksjoner og prosedyrer	✓	✓	✓	●
7.1 Tilpasse seg og reagere på forandring				
7.2 Håndtere press og motgang				
8.1 Nå personlige arbeidsmålsettinger				
8.2 Være forretningsorientert		✓		

Nøkkel

✓: Evnetesten er relevant for kompetansene, er gjennomført og er inkludert i vurderingen.

●: Evnetesten er relevant for kompetansene, men har ikke blitt ferdigstilt og er derfor ikke inkludert i vurderingen.

[Grå]: Det er ingen relevante evnetester for disse kompetansene.

VURDERINGSMETODE

Denne profilen er basert på følgende informasjonskilder for Sample Candidate:

Spørreskjema / Evnetest	Sammenligningsgruppe
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r UK English Public Sector 2012 (AUS)
Nyutdannet/student Induktivt resonnem. UKE	General Population 2007
Nyutdannet/student Num. resonnering UKE	General Population 2006
Nyutdannet/student Verb. resonnering UKE	General Population 2006

PERSONOPPLYSNINGER

Navn	Sample Candidate
Kandidatopplysninger	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
Rapporten	The Manager Plus Report Version Number: 1.1 ^{RE}

OM DENNE RAPPORTEN

Denne rapporten er generert ved hjelp av SHLs Online Assessment system. Den inkluderer informasjon fra personlighetstesten Occupational Personality Questionnaire™ (OPQ32). Bruken av denne personlighetstesten er begrenset til personer som har mottatt spesialopplæring i administrering og fortolkning av denne.

Rapporten er generert på bakgrunn av resultater på et spørreskjema besvart av respondenten(e) og reflekterer hovedsaklig svarene denne har gitt. Det må tas hensyn til besvarelsens subjektive karakter ved fortolkningen av spørreskjemabaserte tester.

Denne rapporten er elektronisk generert, og brukeren av programvaren kan gjøre endringer og tilføyelser i rapportteksten.

SHL Global Management Limited og tilknyttede selskaper kan ikke garantere at innholdet i denne rapporten er det originale produktet fra datasystemet. Vi kan ikke akseptere noe ansvar for konsekvenser av bruken av denne rapporten. Dette inkluderer ethvert ansvar (også uaktsomhet) for rapportens innhold.

www.shl.com

© 2018 SHL og/eller deres tilknyttede selskaper. Med enerett. SHL og OPQ er varemerker registrert i Storbritannia og andre land.

SHL Universal Competency Framework, SHL Competency Profiler og SHL Competency Designer er beskyttet av opphavsrett © 2004 – 2018 SHL og/eller deres tilknyttede selskaper. Med enerett.

Denne rapporten er laget av SHL på vegne av våre kunder, og inneholder SHLs intellektuelle eiendom. SHL tillater våre kunder å reprodusere, distribuere, endre og lagre denne rapporten, kun for deres interne og ikke-kommersielle bruk. Alle andre rettigheter er forbeholdt SHL.