



Talent in Innovation.
Innovation in Talent.

OPQ

Raport Menedżer Plus



Imię i nazwisko

Sample Candidate

Data

28 września 2018

WPROWADZENIE

Niniejszy raport jest przeznaczony do wykorzystania przez menedżerów liniowych i pracowników działów personalnych. Zawiera on szereg informacji, które są pomocne przy podejmowaniu decyzji dotyczących wyboru kandydatów.

Raport opisuje:

1. Jaki jest preferowany styl pracy Pan Candidate (na przykład czy lubi postępować według zasad czy też jest gotowy je łamać).
2. Jak Pan Candidate może nawiązywać relacje z kolegami z zespołu.
3. Jego prawdopodobne wyniki w odniesieniu do szeregu kompetencji, które uznano za ważne w jego pracy (np. Przywództwo i nadzór).

KORZYSTANIE Z RAPORTU

Raport ten jest oparty na odpowiedziach, których udzielił Pan Candidate w **Kwestionariuszu Osobowości Zawodowej (OPQ)**. Odpowiedzi zostały porównane do odpowiednio dużej grupy normatywnej, by jak najlepiej określić preferowane podejście do pracy.

Odpowiedzi udzielone przez Pan Candidate pokazują sposób w jak on sam postrzega swoje zachowanie, a nie to jak postrzegają je inni. Raport ten opisuje preferowane zachowanie, a nie faktyczny poziom umiejętności. Dokładność raportu zależy od szczerości podczas udzielania odpowiedzi oraz od poziomu samoświadomości. Niemniej jednak raport ten przedstawia ważne wskaźniki dotyczące stylu pracy Pan Candidate. Raport ten łączy informacje z kwestionariusza osobowości z dwudziestoma uniwersalnymi kompetencjami SHL.

Niniejszy raport zachowuje ważność od 18 do 24 miesięcy i należy go traktować jako poufny. Jeżeli nastąpią istotne zmiany w życiu lub pracy kandydata, powinien ponownie wypełnić OPQ.

Jeżeli potrzebują Państwo pomocy w interpretacji niniejszego raportu, prosimy o kontakt z osobą z Państwa organizacji, która przeszła pełne szkolenie w zakresie stosowania OPQ.

ZACHOWANIE W PRACY

Niniejsza część jest oparta na odpowiedziach Pan Candidate w Kwestionariuszu Osobowości Zawodowej OPQ i opisuje preferowany styl pracy w trzech kluczowych obszarach: relacje z ludźmi, styl myślenia oraz uczucia i emocje.

W jaki sposób Pan Candidate będzie najprawdopodobniej nawiązywać relacje z innymi ludźmi?

- Opisuje siebie, jako osobę, która bardzo nie lubi sprzedawać i negocjować
- Zdecydowanie nie lubi przewodzić grupie
- Jest raczej gotowy do przedstawiania własnych opinii lub krytykowania innych
- Ma skłonność, by postępować zgodnie z własnym zdaniem, niezależnie od opinii grupy
- Ogólnie jest cichy i zdystansowany w grupie
- Bardzo lubi towarzystwo innych osób
- Czuje się trochę niekomfortowo w sytuacjach formalnych lub gdy spotyka nowych ludzi
- Zdecydowanie woli nie wypowiadać się na temat swoich osiągnięć
- Przy podejmowaniu decyzji w umiarkowanym stopniu konsultuje się z innymi
- Bardzo wybiórczo okazuje kolegom wsparcie i sympatię

W jaki sposób Pan Candidate będzie najprawdopodobniej podchodzić do zadań w pracy?

- Postrzega siebie, jako osobę lubiącą pracę z danymi liczbowymi
- Demonstruje dużą skłonność do krytycznego analizowania informacji i proponowanych działań

- Demonstruje bardzo dużą tendencję do nieinteresowania się motywacjami i zachowaniem innych ludzi
- Postrzega siebie, jako osobę, która zdecydowanie bardziej woli trzymać się sprawdzonych i wypróbowanych metod pracy
- W takim samym stopniu jak większość interesuje się teoriami i koncepcjami
- Woli raczej opierać się na pomysłach innych niż proponować własne
- Opisuje siebie jako osobę, która zdecydowanie bardziej woli różnorodność i zmiany w swojej pracy niż rutynę i powtarzalność
- Ma bardzo dużą tendencję, by zachowywać się w ten sam sposób w różnych sytuacjach i z różnymi ludźmi
- Będzie przyjmował perspektywę strategiczną i myślał długoterminowo
- Dbą o porządek i o szczegóły w nieco większym stopniu niż większość jego współpracowników
- Nacisk, jaki kładzie na ukończenie zadań, jest podobny jak u większości osób
- Ma wyjątkowo dużą potrzebę ścisłego przestrzegania zasad i wytycznych

Jak uczucia i emocje Pan Candidate mogą wpłynąć na jego pracę?

- W życiu zawodowym na ogół postrzega siebie jako osobę nieco spiętą i zaniepokojoną
- Ma tendencję, by czuć się bardzo zmartwionym i spiętym przed ważnymi wydarzeniami
- Postrzega siebie jako osobę wrażliwą na krytykę i prawdopodobnie dotkliwie ją odczuwającą
- Patrzy w przyszłość z takim optymizmem jak większość jego współpracowników
- Jest wysoce nieprawdopodobne by zakładał, że inni są uczciwi i godni zaufania
- Opisuje siebie jako osobę, która ma pewne tendencje, by otwarcie okazywać emocje
- Zdecydowanie preferuje pracę, która go absorbuje i wymaga wykonania wielu zadań
- Rywalizacja ma dla niego nieco większe znaczenie niż dla większości ludzi
- Opisuje siebie jako osobę o umiarkowanych ambicjach
- Przy podejmowaniu decyzji chce być bardziej ostrożny niż większość ludzi

Dodatkowe komentarze na temat sposobu, w jaki Pan Candidate może zachować się w pracy:

- Nie chce przewodzić innym lub przekonywać ich do swojego punktu widzenia
- Ma własne zdecydowane poglądy, ale nie próbuje przekonywać do nich pozostałych
- Woli przyjąć własną strategię, niż organizować pracę innych
- Lubi być w zespole, gdzie może przyjąć rolę osoby w tle
- W małym stopniu poświęca uwagę na aspekt ludzki sytuacji
- Zachowuje spójne podejście jeśli chodzi o pracę z innymi i zwraca niewielką uwagę na wpływ, jaki wywiera na innych
- Szuka raczej różnorodności niż fundamentalnych zmian
- Przykłada dużą wagę do planowania i przygotowania pracy tak, by uniknąć problemów
- Chętnie pracuje według przyjętych metod, zasad i procedur
- Jest osobą, która koncentruje się na zadaniach i niechętnie deleguje je

PRACA ZESPOŁOWA

Zespoły, które osiągają sukces, dzielą się zadaniami i projektami oraz wspólnie pracują, by osiągnąć wspólne cele. W zespole każda osoba ma określony wkład w cały proces i w ten sposób wpływa na sukces całego zespołu. Aby osiągnąć swoje cele, członkowie zespołu muszą wykonać szereg istotnych zadań.

Poniżej podsumowano, jaki wpływ może mieć Pan Candidate na pracę w zespole. Skupiono się na jego mocnych i słabych stronach w wykonywaniu zadań zespołowych.

Podsumowując, Pan Candidate zdecydowanie woli koncentrować się na zadaniach i może mniej uwagi poświęcać na budowanie relacji interpersonalnych z członkami zespołu.

Jego mocnymi stronami prawdopodobnie są:

- Pomaganie zespołowi w ocenie pomysłów i koncepcji, które mają wpływ na sukces zespołu
- Planowanie pracy zespołu i utrzymywanie jego wydajności

Jest prawdopodobnie tak samo uzdolniony jak większość w kwestii:

- Zidentyfikowanie możliwych rozwiązań dla zadań zespołowych
- Posiadanie mobilizującego wpływu na innych członków zespołu

Jego słabszymi stronami prawdopodobnie są:

- Kierowanie działaniami zespołu
- Budowanie dużej liczby relacji wewnątrz i na zewnątrz zespołu
- Utrzymywanie pozytywnej atmosfery w zespole
- Pomaganie zespołowi w utrzymaniu efektywności pracy i osiągnięciu celów

KOMPETENCJE

Niniejsza część pokazuje preferowane zachowanie Pan Candidate w zakresie kluczowych dla jego pracy kompetencji. Wybierając kompetencje, które są najważniejsze oraz rozpatrując je pod kątem zademonstrowanej efektywności, zwiększasz prawdopodobieństwo przyjęcia do pracy najlepszej osoby. Skale przypisane do kompetencji dla Pan Candidate są oparte na odpowiedziach udzielonych w OPQ. Na końcu niniejszego raportu można znaleźć definicje dwudziestu kompetencji. Zalecane pytania, z których można skorzystać w czasie wywiadu dla każdej kompetencji, przedstawiono w Podręczniku wywiadów Universal Competency Framework™. Dostępne są także karty do profilowania kompetencji, które pomogą określić podstawowe lub wskazane kompetencje. Należy zauważyć, że Podręcznik Wywiadów i Karty do profilowania kompetencji są dostępne tylko w wybranych językach. W celu uzyskania dodatkowych informacji należy skontaktować się ze swoim przedstawicielem SHL.

Kompetencja	1	2	3	4	5	Ważne do odniesienia sukcesu?
Przywództwo i podejmowanie decyzji						
1.1 Podejmowanie decyzji i inicjowanie działań						
1.2 Przywództwo i nadzorowanie						
Wspieranie i współpraca						
2.1 Praca z ludźmi						
2.2 Postępowanie zgodnie z zasadami i wartościami ¹						
Interakcje i prezentowanie informacji						
3.1 Nawiązywanie relacji i współpraca						
3.2 Przekonywanie i wywieranie wpływu						
3.3 Prezentowanie i przekazywanie informacji ^{NV}						
Analiza i interpretacja						
4.1 Komunikacja pisemna ^V						
4.2 Zastosowanie wiedzy specjalistycznej i technologii ^{DNV}						
4.3 Analiza informacji ^{DNV}						
Tworzenie i praca koncepcyjna						
5.1 Uczucie się i poszukiwanie informacji ^{DNV}						
5.2 Kreatywność i innowacja ^{DNV}						
5.3 Tworzenie strategii i koncepcji ^{DNV}						
Organizacja pracy						
6.1 Planowanie i organizacja						
6.2 Orientacja na wyniki i spełnianie oczekiwań klientów						
6.3 Działanie zgodnie z instrukcjami i procedurami ^{DNV}						
Adaptacja i odporność na stres						
7.1 Dostosowywanie się i reagowanie na zmiany						
7.2 Odporność na stres						
Przedsiębiorczość i efektywność pracy						
8.1 Osiąganie celów zawodowych						
8.2 Przedsiębiorczość i nastawienie komercyjne ^N						

Indekstallene viser til de 20 kompetensedimensjonene i SHL Universal Competency Framework™.

Ogólne prawdopodobieństwo tego, w jakim stopniu każda z kompetencji jest silną stroną Pana Candidate, pokazuje wykres słupkowy w raporcie.

1	2	3	4	5
Mało prawdopodobny jako mocna strona	Mniej prawdopodobny jako mocna strona	Umiarkowanie prawdopodobny jako mocna strona	Dość prawdopodobny jako mocna strona	Bardzo prawdopodobny jako mocna strona

¹OPQ32 zapewnia ocenę tylko wybranych aspektów tej kompetencji, związanych z obszarami postępowania zgodnie z zasadami i wykorzystywania różnorodności.

^{NVD} Kompetencje oznaczone tymi symbolami wyliczono, uwzględniając wyniki testów zdolności. Symbole wskazują, które testy wzięto pod uwagę. N: numeryczne. V: werbalne D: diagramatyczne/indukcyjne.

DEFINICJE KOMPETENCJI

1. Przywództwo i podejmowanie decyzji	
1.1 Podejmowanie decyzji i inicjowanie działań	Bierze odpowiedzialność za działania, projekty i ludzi; przejmuje inicjatywę i pracuje według samodzielnie wytyczonego kierunku; inicjuje działania, powoduje zwiększenie aktywności oraz wprowadza zmiany do procesów pracy; podejmuje szybkie, jednoznaczne decyzje, które wymagają dokonania trudnego wyboru lub zawierają element ryzyka.
1.2 Przywództwo i nadzorowanie	Wskazuje innym jasny kierunek działania; motywuje i wspiera innych; zatrudnia kadre o wysokich kwalifikacjach; zapewnia pracownikom i możliwości rozwoju i coaching; wytycza odpowiednie standardy zachowania.

2. Wspieranie i współpraca	
2.1 Praca z ludźmi	Okazuje szacunek dla poglądów i wkładu innych członków zespołu; okazuje empatię; słucha, wspiera i troszczy się o innych; konsultuje się z innymi oraz dzieli się z nimi informacjami i wiedzą; buduje ducha zespołu i łagodzi konflikty; przystosowuje się i dobrze dopasowuje do zespołu.
2.2 Postępowanie zgodnie z zasadami i wartościami	Popiera obowiązujący system etyczny i hierarchię wartości; wykazuje się uczciwością; promuje i broni równych szans; buduje zróżnicowane zespoły; zachęca do odpowiedzialności organizacyjnej i indywidualnej ukierunkowanej na społeczność i środowisko.

3. Interakcje i prezentowanie informacji	
3.1 Nawiązywanie relacji i współpraca	Łatwo nawiązuje dobre stosunki z klientami i współpracownikami; utrzymuje dobre relacje z osobami ze wszystkich poziomów organizacji; nawiązuje efektywną sieć kontaktów; umiejętnie wykorzystuje poczucie humoru, by wzmacniać relacje z innymi ludźmi.
3.2 Przekonywanie i wywieranie wpływu	Osiąga jasne porozumienie i zaangażowanie innych dzięki perswazji, przekonywaniu i negocjacji; efektywnie wykorzystuje metody dyplomatyczne, aby wpływać na innych i ich przekonywać; wspiera pomysły w imieniu własnym lub innych; wywiera na innych silne wrażenie i świadomie je kontroluje.
3.3 Prezentowanie i przekazywanie informacji	Wypowiada się w sposób zrozumiały i płynny; jasno wyraża opinie, przedstawia informacje i kluczowe argumenty; umiejętnie przygotowuje prezentacje, podejmuje się publicznych wystąpień i jest przy tym pewny siebie; szybko reaguje na potrzeby odbiorców i ich informacje zwrotne; sprawia wrażenie wiarygodnego.

4. Analiza i interpretacja	
4.1 Komunikacja pisemna	Pisze przekonująco; jasno, zwięźle i poprawnie; unika niepotrzebnego żargonu lub skomplikowanego języka; pisze w sposób ustrukturyzowany i logiczny; porządkuje informacje, aby sprostać potrzebom odbiorców i zostać zrozumianym.
4.2 Zastosowanie wiedzy specjalistycznej i technologii	Wykorzystuje wiedzę specjalistyczną i techniczną; korzysta z technologii, w celu osiągnięcia wyznaczonych celów; rozwija wiedzę fachową i umiejętności specjalistyczne (teoretycznie i praktycznie) poprzez nieustanny rozwój zawodowy; wykazuje zrozumienie różnych wydziałów i funkcji wewnątrz organizacji.
4.3 Analiza informacji	Analizuje dane liczbowe i wszystkie inne źródła informacji, oraz dzieli je na elementy, wzory i relacje; zgłębia dalsze informacje i próbuje uzyskać głębsze zrozumienie problemu; na podstawie dostępnych informacji i analiz dokonuje racjonalnych osądów; wykazuje zrozumienie co do tego, że jedna kwestia może stanowić część większego systemu.

5. Tworzenie i praca koncepcyjna	
5.1 Uczenie się i poszukiwanie informacji	Szybko uczy się nowych zadań i zapamiętuje nowe informacje; wykazuje się natychmiastowym zrozumieniem nowo zaprezentowanych informacji; zbiera pełne informacje, na których opiera swoje decyzje; zachęca do przyjęcia postawy organizacyjnego uczenia się (tzn. wyciąga wnioski z sukcesów i porażek i oczekuje informacji zwrotnych od pracowników i klientów).
5.2 Kreatywność i innowacja	Tworzy nowe pomysły, podejścia lub spostrzeżenia; tworzy innowacyjne produkty lub projekty; w przypadku problemu podaje szereg rozwiązań.
5.3 Tworzenie strategii i koncepcji	Pracuje strategicznie, aby zrealizować cel; ustala i rozwija strategię; rozwija pozytywne i ważne wizje przyszłego potencjału organizacji; bierze pod uwagę szeroki zakres kwestii związanych z organizacją.

6. Organizacja pracy	
6.1 Planowanie i organizacja	Wyznacza wyraźnie zdefiniowane cele; planuje działania i projekty z dużym wyprzedzeniem oraz bierze pod uwagę możliwą zmianę okoliczności; identyfikuje i organizuje środki potrzebne do realizacji zadań; zarządza efektywnie czasem; monitoruje postęp prac w zakresie terminów i realizacji poszczególnych etapów.
6.2 Orientacja na wyniki i spełnianie oczekiwań klientów	Koncentruje się na potrzebach i satysfakcji klienta; wyznacza wysokie standardy jakościowe i ilościowe; monitoruje i utrzymuje jakość oraz produktywność; pracuje w systematyczny, metodyczny i uporządkowany sposób; konsekwentnie realizuje cele projektu.
6.3 Działanie zgodnie z instrukcjami i procedurami	Odpowiednio przestrzega instrukcji wydanych przez innych, nie podważa autorytetów; postępuje zgodnie z procedurami i przyjętymi taktykami; przestrzega harmonogramów; przybywa punktualnie do pracy i na spotkania; okazuje swoje zaangażowanie w stosunku do organizacji; przestrzega prawa i wymogów bezpieczeństwa wynikających z pełnionej funkcji.

7. Adaptacja i odporność na stres	
7.1 Dostosowywanie się i reagowanie na zmiany	Dostosowuje się do zmieniających się okoliczności; akceptuje nowe pomysły i inicjatywy zmian; dostosowuje swój styl interpersonalny do różnych osób i sytuacji; jest ciekawy nowych doświadczeń.
7.2 Odporność na stres	Utrzymuje pozytywne nastawienie do pracy; pracuje wydajnie w sytuacji stresowej; w trudnych sytuacjach kontroluje emocje; dobrze znosi krytykę i wyciąga z niej konstruktywne wnioski; zachowuje harmonię pomiędzy życiem zawodowym a osobistym.

8. Przedsiębiorczość i efektywność pracy	
8.1 Osiągnięcie celów zawodowych	Z entuzjazmem przyjmuje i realizuje ambitne cele; kiedy jest to konieczne, pracuje ciężko, przez wiele godzin; rozpoznaje strategię, które są potrzebne do rozwoju kariery zawodowej i wykorzystuje możliwości rozwoju i szkolenia; szuka możliwości rozwoju i dąży do pełnienia roli o większej odpowiedzialności i wpływie na funkcjonowanie firmy.
8.2 Przedsiębiorczość i nastawienie komercyjne	Posiada orientację na temat bieżących informacji o konkurencji i trendach pojawiających się na rynku; rozpoznaje szanse biznesowe dla organizacji; prezentuje świadomość w kwestiach finansowych; kontroluje koszty i myśli w kategoriach zysku, straty i wartości dodanej.

TESTY UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE

Zależność pomiędzy kompetencjami UCF a testami umiejętności przedstawiono w poniższej tabeli.

W przypadku niektórych kompetencji możliwe jest zastosowanie większej liczby testów umiejętności. Nie oznacza to jednak, że należy przeprowadzić wszystkie takie testy. Wybór testów umiejętności powinien być uzależniony od zrozumienia **wymogów stanowiska** (w razie potrzeby w celu uzyskania dodatkowych wskazówek należy skontaktować się z osobą kompetentną ze swojej organizacji). Przewidywania dotyczące kompetencji są wciąż adekwatne, nawet jeśli zastosowano OPQ lub OPQ tylko z jednym lub dwoma testami umiejętności.

Kompetencja	Diagramatyczne/ Indukcyjne	Numeryczne	Werbalne	Zdolność rozumowania dedukcyjnego
1.1 Podejmowanie decyzji i inicjowanie działań				
1.2 Przywództwo i nadzorowanie				
2.1 Praca z ludźmi				
2.2 Postępowanie zgodnie z zasadami i wartościami				
3.1 Nawiązywanie relacji i współpraca				
3.2 Przekonywanie i wywieranie wpływu				
3.3 Prezentowanie i przekazywanie informacji		✓	✓	●
4.1 Komunikacja pisemna			✓	●
4.2 Zastosowanie wiedzy specjalistycznej i technologii	✓	✓	✓	●
4.3 Analiza informacji	✓	✓	✓	●
5.1 Uczenie się i poszukiwanie informacji	✓	✓	✓	●
5.2 Kreatywność i innowacja	✓	✓	✓	●
5.3 Tworzenie strategii i koncepcji	✓	✓	✓	●
6.1 Planowanie i organizacja				
6.2 Orientacja na wyniki i spełnianie oczekiwań klientów				
6.3 Działanie zgodnie z instrukcjami i procedurami	✓	✓	✓	●
7.1 Dostosowywanie się i reagowanie na zmiany				
7.2 Odporność na stres				
8.1 Osiąganie celów zawodowych				
8.2 Przedsiębiorczość i nastawienie komercyjne		✓		

Klucz

✓: Z kompetencją wiąże się test umiejętności; został on przeprowadzony i uwzględniony w ocenie

●: Z kompetencją wiąże się test umiejętności, jednak nie został on przeprowadzony ani uwzględniony w ocenie

[Nieaktywne]: Z tą kompetencją nie wiążą się żadne testy umiejętności

METODOLOGIA OCENY

Niniejszy profil oparto na następujących źródłach informacji o Sample Candidate:

Kwestionariusz / Test zdolności	Grupa porównawcza
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r UK English Public Sector 2012 (AUS)
Absolwent/student Rozumow indukcyjne UKE	Ust. dla ludności 2007
Absolwent/student Rozumowan liczbowe UKE	Ust. dla ludności 2006
Absolwent/student Rozumow werbalne UKE	Ust. dla ludności 2006

DANE OSOBY

Nazwisko	Sample Candidate
Dane kandydata	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
Raport	Raport Menedżer Plus Wersja Numer: 1.1 ^{RE}

O RAPORCIE

Raport ten został wygenerowany za pomocą Online Assessment System SHL i zawiera informacje uzyskane na podstawie badania Kwestionariuszem Osobowości Zawodowej OPQ32. Z kwestionariusza mogą korzystać tylko te osoby, które przeszły odpowiednie szkolenie w zakresie jego stosowania i interpretacji.

Niniejszy raport jest generowany wyłącznie na podstawie odpowiedzi, jakich udzielił respondent, wypełniając kwestionariusz, dlatego też wyniki odzwierciedlają tylko jego punkt widzenia. Z tego powodu przy ich interpretacji należy wziąć pod uwagę ograniczenia, jakie mają wszystkie kwestionariusze samooceny.

Raport ten został wygenerowany komputerowo, ale użytkownik oprogramowania ma możliwość wprowadzenia poprawek lub dopisywania tekstu do raportu.

SHL Global Management Limited, w tym SHL Polska, nie bierze odpowiedzialności za skutki wynikłe z niewłaściwego wykorzystania przedstawionych tu informacji, jak również nie może zagwarantować, że od czasu utworzenia raport nie został zmodyfikowany.

www.shl.com

© 2018 SHL i/lub spółki powiązane. Wszystkie prawa zastrzeżone. SHL i OPQ to znaki towarowe zarejestrowane w Wielkiej Brytanii i innych krajach.

SHL Universal Competency Framework, SHL Competency Profiler oraz SHL Competency Designer są chronione prawem autorskim © 2004 - 2018 SHL i/lub spółki powiązane. Wszystkie prawa zastrzeżone.

Raport niniejszy został stworzony przez firmę SHL z myślą o korzyściach jej klienta i zawiera on własność intelektualną SHL. SHL zezwala klientom na jego reprodukcję, dystrybucję, poprawę oraz przechowywanie tylko dla użytku wewnętrznego. Wszystkie pozostałe prawa SHL są zastrzeżone.