



Talent in Innovation.  
Innovation in Talent.

# OPQ Manager Plus Report



**Nume**

Sample Candidate

**Data**

28 septembrie 2018

## INTRODUCERE

Acest raport poate fi utilizat de către manageri și profesioniștii în resurse umane. Conține o serie de informații care pot fi utile în luarea deciziilor din cadrul procesului de selecție.

Acesta prezintă:

1. Stilul preferat de muncă al Domnului Candidate (de exemplu, dacă preferă să urmeze reguli sau este pregătit să le încalce).
2. Modul în care este probabil ca Domnul Candidate să interacționeze cu colegii săi.
3. Potențialul său de performanță conform unei serii de competențe dovedite a fi importante la locul de muncă (de ex: Conducere și Supervizare)

## Modul de utilizare al acestui raport

Acest raport se bazează pe răspunsurile Domnului Candidate în cadrul OPQ32 (Occupational Personality Questionnaire). Pentru a oferi o descriere a stilului de muncă preferat de respondent, răspunsurile sale au fost comparate cu cele ale unui grup de control relevant.

Răspunsurile oferite de Domnul Candidate reflectă mai degrabă modul în care acesta își percepe propriul comportament, decât modul în care altcineva l-ar putea descrie. Raportul descrie mai degrabă moduri preferate de comportament, decât anumite nivele aptitudinale. Precizia acestui raport depinde atât de sinceritatea cu care participantul răspunde întrebărilor, cât și de nivelul său de auto-cunoaștere. Cu toate acestea, acest raport oferă indicatori esențiali pentru stilul de muncă al Domnului Candidate. În acest raport sunt corelate informațiile obținute în cadrul chestionarului cu cele douăzeci de competențe universale.

Acest raport are o valabilitate de 18-24 de luni și ar trebui utilizat respectând confidențialitatea. Dacă apar modificări majore în viața personală sau la locul de muncă al respondentului, chestionarul OPQ ar trebui completat din nou.

Dacă aveți nevoie de asistență pentru interpretarea acestui raport, vă rugăm să contactați persoana cu pregătire în utilizarea instrumentului OPQ din organizația dumneavoastră.

## COMPORTAMENTUL LA LOCUL DE MUNCĂ

Această secțiune se bazează pe răspunsurile Domnului Candidate oferite în cadrul OPQ32 (Occupational Personality Questionnaire) și descrie stilul său preferat de muncă în cadrul următoarelor arii esențiale: interacțiunea cu oamenii, abordarea sarcinilor și gestionarea emoțiilor și sentimentelor.

### Cum va interacționa cel mai probabil Domnul Candidate cu ceilalți oameni?

- Se descrie pe sine ca fiind o persoană căreia îi displace profund să vândă și să negocieze.
- Îi displace puternic să preia controlul.
- Este destul de pregătit să-și exprime opiniile sau să-i critice pe ceilalți.
- Înclină să-și urmeze propria abordare, indiferent de hotărârile grupului.
- În general, este tăcut și rezervat în cadrul grupurilor.
- Se simte foarte bine în compania celorlalți.
- Se simte ușor inconfortabil în situațiile formale sau când întâlnește oameni noi.
- De cele mai multe preferă să nu vorbească despre propriile realizări.
- Se consultă moderat cu ceilalți atunci când trebuie să ia decizii.
- Este foarte selectiv în manifestarea sprijinului și a simpatiei.

### Cum va aborda cel mai probabil Domnul Candidate sarcinile de muncă?

- Se percepe pe sine ca având o preferință obișnuită pentru lucrul cu date numerice.
- Raportează o tendință puternică către a analiza critic informațiile și planurile care-i sunt propuse.
- Prezintă o tendință foarte puternică către a nu fi interesat de motivațiile și comportamentele altora.
- Se percepe ca având o preferință foarte accentuată pentru metode de muncă deja încercate și verificate.
- Este probabil să fie la fel de interesat ca majoritatea de teorii și concepte.
- Are o ușoară preferință pentru a construi mai degrabă în jurul ideilor altora decât pentru a veni cu idei noi.

- Se descrie pe sine ca având o preferință foarte accentuată pentru varietate și noutate, în defavoarea rutinei și repetiției.
- Are o tendință foarte puternică de a se comporta similar în cadrul unor situații diferite și cu oameni diferiți.
- Este probabil să aibă o perspectivă mai degrabă strategică și să aibă în vedere implicațiile pe termen scurt.
- Preocuparea sa față de ordine și detalii este ceva mai puternică comparativ cu majoritatea colegilor săi.
- Preocuparea sa pentru finalizarea sarcinilor este similară cu cea majorității.
- Are o tendință foarte puternică de a respecta întocmai regulile și regulamentele.

### **Cum vor afecta emoțiile și sentimentele Domnului Candidate munca acestuia?**

- Pe plan profesional, se percepe pe sine ca fiind o persoană ușor tensionată și îngrijorată.
- Înaintea evenimentelor importante, are tendința de a fi foarte îngrijorată și tensionată.
- Se percepe pe sine ca fiind sensibil la critică, și este posibil să o resimtă la un nivel profund.
- Are o perspectivă la fel de optimistă asupra viitorului ca și colegii săi
- Este foarte puțin probabil să creadă că ceilalți sunt onești și de încredere.
- Se descrie pe sine ca fiind o persoană cu o ușoară tendință de a-și exprima emoțiile.
- Se descrie ca fiind o persoană care preferă un ritm de muncă care îl menține ocupat, având multe lucruri de făcut.
- Este probabil să fie o persoană pentru care competiția are o importanță puțin mai ridicată decât în cazul majorității.
- Se descrie pe sine ca fiind o persoană cu un nivel de ambiție moderat.
- Este o persoană cu o puternică tendință de a fi precaută atunci când ia decizii, comparativ cu majoritatea oamenilor.

### **Comentarii suplimentare despre comportamentul cel mai probabil al Domnului Candidate la locul de muncă:**

- Nu simte nevoia de a-i conduce pe ceilalți sau de a-i face să adere la punctul său de vedere.
- Își va susține ferm opiniile însă nu va depune eforturi foarte mari pentru a-i convinge și pe ceilalți.
- Preferă să aibă o abordare personală decât să-i organizeze pe ceilalți.
- Se va simți mai bine în cadrul unei echipe în care poate fi mai tăcut.
- Acordă puțină atenție aspectelor care implică oameni.
- Menține un stil consecvent de lucru cu ceilalți și acordă puțină atenție impactului pe care îl are asupra celorlalți.
- Caută varietate și interes mai mult decât schimbări fundamentale.
- Acordă deosebită atenție planificărilor și pregătirilor pentru a evita problemele de muncă.
- Lucrează mai degrabă conform unor metode, reguli și proceduri standard.
- Este posibil să fie o persoană foarte orientată către sarcini și reținută în a delega sarcini celorlalți.

## **LUCRUL ÎN ECHIPĂ**

Echipele de succes împărtășesc sarcini sau proiecte comune și lucrează împreună pentru atingerea aceluiași obiective. În cadrul echipei, fiecare individ are propria sa contribuție în cadrul procesului, afectând astfel succesul echipei. Pentru a-și atinge obiectivele, membrii echipei trebuie să realizeze o serie de sarcini esențiale.

Impactul pe care l-ar putea avea Domnul Candidate în cadrul echipei este sintetizat mai jos. Aceste informații se bazează pe punctele sale forte și punctele sale slabe în cadrul sarcinilor de echipă.

În general, Domnul Candidate preferă mai degrabă să se concentreze asupra sarcinilor și mai puțin asupra relațiilor interpersonale cu membrii echipei.

### **Punctele sale forte ar putea fi:**

- Ajută echipa să evalueze ideile și conceptele care contribuie la succesul echipei.
- Planifică munca de echipă și susține productivitatea echipei.

### **Este probabil să fie la fel de competent ca ceilalți atunci când:**

- Identifică posibilele soluții pentru sarcinile echipei.
- Are un efect energizant asupra membrilor echipei.

### **Ariile sale de dezvoltare ar putea fi:**

- Conduce activitățile de echipă.
- Formează un număr mare de relații în interiorul și în exteriorul echipei.
- Menține o atmosferă pozitivă în cadrul echipei.
- Ajută echipa să gestioneze volumul de muncă și să-și atingă obiectivele.

## COMPETENȚE

Această secțiune evidențiază potențialul de performanță al Domnului Candidate în cadrul competențelor esențiale la locul de muncă. Selectând cele mai importante competențe pentru postul vizat și căutând dovezi ale eficienței sale în acele arii relevante, veți avea posibilitatea de a recruta cea mai potrivită persoană pentru postul respectiv. Scorurile de mai jos, obținute de Domnul Candidate pentru fiecare competență, sunt bazate pe răspunsurile date în cadrul OPQ. Definițiile celor douăzeci de competențe sunt oferite la finalul acestui raport. Ghidul de interviu pe baza competențelor universale (Universal Competency Framework™ Interview Guide) vă oferă o serie de întrebări recomandate pentru fiecare competență. De asemenea, aveți la dispoziție și cardurile pentru identificarea competențelor pentru a vă ajuta să identificați competențele de dorit sau pe cele esențiale. Pentru mai multe informații, vă rugăm să contactați un reprezentant SHL.

Competența	1	2	3	4	5	Este important pentru succes?
<b>Conducere și decizie</b>						
1.1 Luarea deciziilor și inițierea acțiunilor	■					
1.2 Conducere și supervizare	■					
<b>Sprijin și Cooperare</b>						
2.1 Lucrul cu oamenii	■					
2.2 Aderarea la principii și valori <sup>1</sup>	■	■	■			
<b>Interacțiune și Prezentare</b>						
3.1 Relaționare și relații	■					
3.2 Persuasiune și influențare	■					
3.3 Prezentarea și comunicarea informațiilor <sup>NV</sup>	■					
<b>Analiza și Interpretare</b>						
4.1 Redactare și raportare <sup>V</sup>	■					
4.2 Aplicarea cunoștințelor de specialitate și a tehnologiei <sup>DNV</sup>	■	■				
4.3 Analiză <sup>DNV</sup>	■					
<b>Creație și Conceptualizare</b>						
5.1. Învățare și cercetare <sup>DNV</sup>	■					
5.2. Creare și inovare <sup>DNV</sup>	■					
5.3. Formularea de strategii și concepte <sup>DNV</sup>	■					
<b>Organizare și Executare</b>						
6.1. Planificare și organizare				■	■	
6.2. Livrarea rezultatelor și îndeplinirea așteptărilor clienților				■	■	
6.3. Urmarea instrucțiunilor și procedurilor <sup>DNV</sup>				■	■	
<b>Adaptare și gestionarea presiunilor</b>						
7.1. Adaptarea și răspunsul la schimbare	■	■				
7.2. Gestionarea presiunilor și eșecurilor	■	■				
<b>Antreprenoriat și atingerea obiectivelor</b>						
8.1. Atingerea obiectivelor personale în muncă				■	■	
8.2. Gândire antreprenorială și comercială <sup>N</sup>	■	■				

Indicii se referă la dimensiunile celor 20 de competențe din cadrul SHL Universal Competency Framework™.

Potențialul general al Domnului Candidate de a manifesta un punct forte în fiecare dintre competențe este prezentat în graficul afișat pe partea dreaptă a raportului.

1	2	3	4	5
■	■	■	■	■
<b>Improbabil</b> să fie un punct forte.	<b>Puțin probabil</b> să fie un punct forte.	<b>Probabilitate moderată</b> să fie un punct forte.	<b>Destul de probabil</b> să fie un punct forte.	<b>Foarte probabil</b> să fie un punct forte.

<sup>1</sup>OPQ32 evaluează numai unele aspecte ale competențelor, legate în special de respectarea regulilor și utilizarea diversității.

<sup>NVD</sup> Evaluarea competențelor care au aceste simboluri s-a realizat cu contribuția testelor de aptitudini. Simbolurile indică testele care au fost incluse.

N: Numeric V: Verbal D: Abstract / Inductiv

## DEFINIȚIILE COMPETENȚELOR

1. Conducere și luarea deciziilor	
1.1 Luarea deciziilor și inițierea acțiunilor	Își asumă responsabilitatea pentru propriile acțiuni și ia decizii fără a se consulta cu alții. Acționează din proprie inițiativă.
1.2 Conducere și supervizare	Oferă altora indicații clare; îi motivează și îi împuternicește pe ceilalți; recrutează personal de calibru înalt; oferă personalului oportunități de dezvoltare și îndrumare; stabilește standarde de comportament adecvate.

2. Sprijin și cooperare	
2.1 Lucrul cu oamenii	Dă dovadă de respect față de punctele de vedere și contribuțiile celorlalți membri ai echipei; dă dovadă de empatie; ascultă, sprijină și este interesat de ceilalți; se consultă cu ceilalți și le împărtășește acestora informațiile și cunoștințele sale de specialitate; clădește spiritul de echipă și aplanează conflictele; se adaptează la echipă și se integrează bine.
2.2 Respectarea principiilor și valorilor	Respectă principiile etice și valorile; dă dovadă de integritate; promovează și protejează egalitatea de șansă, alcătuiește echipe diverse; încurajează responsabilitatea organizațională și individuală față de comunitate și mediu.

3. Interacțiune și prezentare	
3.1 Relaționare și relații	Stabilește cu ușurință relații bune cu clienții și personalul; relaționează bine cu angajații de la toate nivelurile; creează rețele ample și eficiente de persoane de contact; se folosește de umor în mod adecvat pentru a conferi căldură relațiilor cu ceilalți.
3.2 Persuasiune și influențare	Dobândește acordul clar și încrederea din partea celorlalți determinându-i, convingându-i și negociind cu aceștia; folosește în mod eficient procesele politice pentru a-i influența și convinge pe ceilalți; promovează idei în nume propriu sau în numele celorlalți; are un impact personal puternic asupra celorlalți; are grijă să gestioneze impresia pe care ceilalți o au despre el.
3.3 Prezentarea și comunicarea informațiilor	Vorbește fluent; exprimă în mod clar opinii, informații și aspectele cheie ale unui argument; susține prezentări și vorbește în public cu talent și încredere; răspunde rapid la nevoile publicului și la reacțiile și feedbackul acestuia; inspiră credibilitate.

4. Analiză și interpretare	
4.1 Redactare și raportare	Scrie convingător; scrie clar, succint și corect; evită folosirea inutilă a jargonului sau limbajul complicat; scrie într-o manieră bine structurată și logică; structurează informațiile pentru a răspunde nevoilor și a se plia pe nivelul de înțelegere al publicului vizat.
4.2 Aplicarea cunoștințelor de specialitate și a tehnologiei	Aplică cunoștințe tehnice de specialitate detaliate; folosește tehnologia pentru a-și atinge obiectivele de lucru; își dezvoltă cunoștințele și specializarea la locul de muncă (teoretică și practică) prin dezvoltare profesională continuă; dă dovadă de înțelegere a diferitelor departamente și funcții din organizație.
4.3 Analiză	Analizează datele numerice și toate sursele de informații, pentru a le defalca în componente, tipare și relații; examinează aprofundat pentru găsirea de informații suplimentare sau o mai bună înțelegere a unei probleme; judecă rațional pe baza informațiilor disponibile și analizei; dă dovadă de înțelegere a modului în care o chestiune poate face parte dintr-un sistem mult mai complex.

<b>5. Creație și Conceptualizare</b>	
5.1. Învățare și cercetare	Învăță noile sarcini și memorează informațiile rapid; înțelege rapid informațiile nou prezentate; adună informații cuprinzătoare pentru a-și susține deciziile; încurajează o abordare bazată pe învățare în cadrul organizației (de exemplu, învață din succese și eșecuri și caută feedback din partea angajaților și a clienților).
5.2. Creare și inovare	Generează idei, abordări sau perspective noi; creează produse sau modele inovatoare; generează o serie de soluții la probleme.
5.3. Formularea de strategii și concepte	Lucrează strategic pentru a atinge obiectivele organizaționale; aplică și dezvoltă strategii; identifică și dezvoltă viziuni pozitive și ambițioase pentru potențialul viitor al companiei; ia în considerare o gamă variată de aspecte despre și din cadrul organizației.

<b>6. Organizare și Executare</b>	
6.1. Planificare și organizare	Setează obiective clare; planifică activitățile, anticipează și ia în considerare posibilele circumstanțe în schimbare; identifică și organizează resursele necesare pentru realizarea sarcinilor; gestionează timpul eficient; monitorizează performanța conform termenelor limită și obiectivelor.
6.2. Livrarea rezultatelor și îndeplinirea așteptărilor clienților	Se concentrează pe nevoile și satisfacția clienților; setează standarde înalte calitative și cantitative; monitorizează și menține calitatea și productivitatea; lucrează sistematic, metodic și organizat; atinge obiectivele proiectelor cu regularitate.
6.3. Urmarea instrucțiunilor și procedurilor	Respectă indicațiile oferite de ceilalți, fără a contesta autoritatea acestora; urmează proceduri și politici; își respectă programul; ajunge cu punctualitate la muncă și la întâlniri; este loial organizației și respectă obligațiile legale și regulamentele de siguranță ale companiei.

<b>7. Adaptare și gestionarea presiunilor</b>	
7.1. Adaptarea și răspunsul la schimbare	Se adaptează circumstanțelor în schimbare; tolerează ambiguitatea; acceptă ideile noi și inițiativele de schimbare; își adaptează stilul propriu pentru a fi adecvat oamenilor și situațiilor; manifestă interes față de experiențe noi.
7.2. Gestionarea presiunilor și eșecurilor	Menține o perspectivă pozitivă la locul de muncă; este productiv în medii sub presiune; își menține emoțiile sub control în situațiile dificile; acceptă critica și învață de pe urma ei; echilibrează nevoile vieții profesionale cu cele ale vieții personale

<b>8. Antreprenoriat și atingerea obiectivelor</b>	
8.1. Atingerea obiectivelor personale în muncă	Acceptă și abordează cu entuziasm obiectivele solicitante; muncește din greu și stă peste program atunci când este necesar; caută să avanseze în funcții care presupun nivele ridicate de responsabilitate și influență; identifică strategii de dezvoltare necesare pentru a-și atinge obiectivele profesionale și profită de oportunitățile de dezvoltare și formare.
8.2. Gândire antreprenorială și comercială	Este la curent cu informațiile despre competitori și trendurile din piață; identifică oportunități de afaceri pentru organizație; menține atenția asupra dezvoltării structurii și politicilor organizaționale; demonstrează înțelegerea domeniului financiar; controlează costurile și gândește în termeni de profit, pierderi și valoare adăugată.

## TESTE DE APTITUDINI ȘI COMPETENȚE

Relația dintre competențele UCF și testele de aptitudini este prezentată în tabelul de mai jos.

O serie de teste de aptitudini ar putea fi relevante pentru unele dintre competențe. Însă, acest lucru nu înseamnă că este necesară administrarea tuturor acestor teste de aptitudini. Alegerea testelor de aptitudini ar trebui să se bazeze pe o înțelegere a **cerințelor postului** (vă rog să consultați o persoană calificată din cadrul organizației pentru mai multe indicații). Însă, dacă este utilizat numai OPQ sau OPQ alături de unul sau două teste de aptitudini, predicțiile cu privire la competențe sunt de încredere.

Competența	Abstract / Inductiv	Numeric	Verbal	Raționament deductiv
1.1 Luarea deciziilor și inițierea acțiunilor				
1.2 Conducere și supervizare				
2.1 Lucrul cu oamenii				
2.2 Respectarea principiilor și valorilor				
3.1 Relaționare și relații				
3.2 Persuasiune și influențare				
3.3 Prezentarea și comunicarea informațiilor		✓	✓	●
4.1 Redactare și raportare			✓	●
4.2 Aplicarea cunoștințelor de specialitate și a tehnologiei	✓	✓	✓	●
4.3 Analiză	✓	✓	✓	●
5.1. Învățare și cercetare	✓	✓	✓	●
5.2. Creare și inovare	✓	✓	✓	●
5.3. Formularea de strategii și concepte	✓	✓	✓	●
6.1. Planificare și organizare				
6.2. Livrarea rezultatelor și îndeplinirea așteptărilor clienților				
6.3. Urmărirea instrucțiunilor și procedurilor	✓	✓	✓	●
7.1. Adaptarea și răspunsul la schimbare				
7.2. Gestionarea presiunilor și eșecurilor				
8.1. Atingerea obiectivelor personale în muncă				
8.2. Gândire antreprenorială și comercială		✓		

Simbol

✓: The ability test is relevant to the competency, has been completed and is included in the assessment

●: The ability test is relevant to the competency but has not been completed and is not included in the assessment

[Fundal gri]: Nu există niciun test de aptitudini relevant acestei competențe.



## METODOLOGIE DE EVALUARE

Acest profil se bazează pe următoarele surse de informații pentru Sample Candidate:

Chestionar / Test de aptitudini	Grup de comparație
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r_EN_GB_IS01_Public Sector - 2012 (AUE) theta
Verify - Graduate/University Inductive Reasoning UKE	General Population 2007 GUIR UKE
Verify - Graduate/University Numerical Reasoning UKE	General Population 2006 GUNR UKE
Verify - Graduate/University Verbal Reasoning UKE	General Population 2006 GUVR UKE

## SECȚIUNEA DE DETALII PERSONALE

<b>Nume</b>	Sample Candidate
<b>Datele candidatului</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>Raport</b>	Raportul Manager Plus, Versiunea 1.1

## DESPRE ACEST RAPORT

Acest raport a fost generat folosind Sistemul SHL de Evaluare Online. Acesta include informații despre instrumentul Occupational Personality Questionnaire™ (OPQ32). Chestionarul poate fi utilizat doar de către acele persoane cu pregătire în utilizarea și interpretarea acestuia.

Acest raport a fost generat pe baza răspunsurilor date de candidat la chestionar și reflectă aceste răspunsuri în mod substanțial. În interpretarea acestor date, trebuie să se țină cont de natura subiectivă a acestei evaluări bazate pe chestionar.

Acest raport a fost generat electronic - utilizatorul programului software poate face modificări și adăugiri la textul raportului.

SHL Global Management Limited și companiile asociate nu garantează că datele din acest raport reprezintă datele nemodificate provenite de la sistemul computerizat. Nu ne putem asuma nicio răspundere pentru consecințele utilizării prezentului raport, acest fapt incluzând răspunderea de orice natură (inclusiv neglijența) privind conținutul raportului.

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

© 2018 SHL și/sau afiliații săi. Toate drepturile rezervate. SHL și OPQ sunt mărci comerciale înregistrate în Regatul Unit și în alte țări.

SHL Universal Competency Framework, SHL Competency Profiler și SHL Competency Designer sunt protejate prin drepturile de autor © 2004 - 2018 SHL și/sau afiliații săi. Toate drepturile rezervate.

Acest raport a fost generat de SHL pentru uzul clientului și conține materiale care reprezintă proprietate intelectuală SHL. În consecință, SHL permite clienților săi să reproducă, să distribuie, să modifice și să arhiveze acest raport exclusiv pentru utilizare internă și necomercială. Toate celelalte drepturi ale SHL sunt rezervate.