



Talent in Innovation.
Innovation in Talent.

OPQ Menadžer Plus izveštaj



Ime i prezime

G. Sample Candidate

Datum

28. septembar 2018.

UVOD

Ovaj izveštaj je namenjen rukovodiocima i HR profesionalcima. Sadrži niz informacija koje su korisne kao pomoć pri donošenju odluka o selekciji.

Izveštaj prikazuje:

1. Na koji način g. Candidate preferira da radi (na primer, da li voli da sledi pravila ili je spreman da ih krši).
2. Koji je verovatan način na koji će g. Candidate komunicirati sa svojim kolegama u timu.
3. Njegov verovatan učinak u odnosu na niz važnih kompetencija koje određeni posao zahteva (npr. Liderstvo i Supervizija).

KORIŠĆENJE OVOG IZVEŠTAJA

Izveštaj je zasnovan na odgovorima koje je g. Candidate dao na upitniku **Occupational Personality Questionnaire (OPQ)**. Njegovi rezultati upoređeni su sa rezultatima velike relevantne grupe za poređenje, kako bi dali opis pristupa poslu koji preferira g. Candidate.

Odgovori koje je g. Candidate dao pokazuju način na koji on vidi sopstveno ponašanje, a ne kako bi ga opisale druge osobe. Ovaj izveštaj opisuje preferirane načine ponašanja, pre nego stvarne nivoe veština. Tačnost ovog izveštaja zavisi od iskrenosti ispitanika pri davanju odgovora na pitanja kao i od njegove samosvesnosti. Ipak, izveštaj pruža važne pokazatelje o stilovima koje g. Candidate primenjuje na poslu. Izveštaj povezuje informacije iz upitnika o ličnosti sa dvadeset univerzalnih kompetencija.

Ovaj izveštaj važi 18-24 meseci i trebalo bi da bude poverljiv. Ako se dese velike promene u njegovom životu ili radu, on treba ponovo da popuni OPQ.

Ako vam je potrebna pomoć u tumačenju ovog izveštaja, molimo vas kontaktirajte osobu u vašoj organizaciji koja je pohađala celokupnu obuku za korišćenje OPQ-a.

PONAŠANJE NA POSLU

Ovaj odeljak je zasnovan na odgovorima koje je g. Candidate dao na upitniku Occupational Personality Questionnaire (OPQ) i opisuje njegov preferirani stil rada u tri glavne oblasti: interakcija sa ljudima, pristup zadacima, i upravljanje osećanjima i emocijama.

Koji je verovatan način na koji g. Candidate komunicira sa ljudima?

- Opisuje sebe kao osobu koja izrazito ne voli prodaju i pregovaranje
- Izrazito ne voli preuzimanje odgovornosti i vođstva
- Prilično je spreman da iznese svoje mišljenje ili kritikuje druge
- Sklon je da sledi sopstveni pristup bez obzira na konsenzus grupe
- Uopšte uzev, tih je i rezervisan kada je u grupi
- Veoma uživa u društvu drugih
- Oseća se pomalo nelagodno u formalnim situacijama ili kada upoznaje nove ljude
- Izrazito preferira da ne priča o sopstvenim postignućima
- Konsultuje se sa drugima u izvesnoj meri kada donosi odluke
- Veoma je selektivan u pružanju podrške i razumevanja kolegama

Koji je verovatan način na koji g. Candidate pristupa zadacima na poslu?

- Vidi sebe kao osobu koja nema naročitu sklonost ka radu sa numeričkim podacima
- Izražava snažnu preferenciju ka kritičkom analiziranju informacija ili planova koji mu se predlože
- Izražava vrlo snažnu sklonost da bude nezainteresovan za motivaciju i ponašanje ljudi
- Vidi sebe kao osobu koja veoma snažno preferira da se drži oprobanih i proverenih načina rada
- Sklon je da bude zainteresovan za teorije i apstraktne ideje koliko i većina drugih
- Blago preferira da se nadograđuje na ideje drugih, umesto da smišlja nove ideje

- Opisuje sebe kao osobu koja veoma snažno preferira raznolikost i novine u odnosu na rutinu i repetitivnost u svom poslu
- Ima veoma snažnu sklonost da se ponaša na isti način u različitim situacijama i sa različitim ljudima
- Sklon je da ima stratešku perspektivu i razmišlja o dugoročnim posledicama
- Pokazuje brigu za urednost i detalje koja je malo izraženija nego kod većine njegovih kolega
- Naglasak koji stavlja na to da poslove obavi do kraja je kao kod većine ljudi
- Ima izrazito snažnu želju da se čvrsto drži pravila i propisa

Koji je verovatan način na koji će osećanja i emocije g. Candidate uticati na njegov rad?

- Vidi sebe kao osobu koja je blago napeta i zabrinuta u svom profesionalnom životu, uopšte uzev
- Sklona je da bude izrazito zabrinuta i napeta pre važnih događaja
- Vidi sebe kao osobu koja je osetljiva na kritiku i koja je sklona da je duboko oseća
- Gleda u budućnost sa onoliko optimizma koliko i njegove kolege
- Nije ni malo verovatno da će pretpostaviti da su drugi pouzdani i iskreni
- Opisuje sebe kao osobu koja ima blagu tendenciju da otvoreno pokazuje emocije
- Opisuje snažnu sklonost ka poslu koji ga drži okupiranim i gde ima mnogo toga da uradi
- Takmičenje je verovatno za njega od malo veće važnosti nego za većinu ljudi
- Opisuje sebe kao osobu koja ima umereni stepen ambicije
- Kada donosi odluke ima snažnu tendenciju da bude oprezniji nego većina drugih ljudi

Dodatni komentari o verovatnom načinu na koji se g. Candidate ponaša na poslu:

- Čvrsto će se držati svojih stanovišta, ali će malo učiniti da bi pridobio druge da ih prihvate
- Radije će primenjivati vlastiti pristup nego da organizuje druge
- Uživa kada je u timu u kome može da zauzme povučeniju ulogu
- Malo obraća pažnju na aspekte koji se odnose na ljude u nekoj situaciji
- Dosledan je u pogledu načina na koji radi sa drugima i malo razmišlja o uticaju koji ima na njih
- Želi raznolikost i interesantnost pre nego neku temeljnu promenu
- Vrlo se pažljivo bavi planiranjem i pripremom posla kako bi se izbegli problemi
- Spremno radi u skladu sa uobičajenim metodama, pravilima i procedurama
- Sklon je da bude veoma usredsređen na zadatak i nevoljno delegira zadatke drugima

RAD U TIMU

Uspešni timovi dele zajedničke zadatke ili projekte i zajedno rade na ostvarenju istih ciljeva. Svaki pojedinac u timu daje jedinstveni doprinos ovom procesu i na taj način utiče na uspeh tima. Da bi ostvarili svoje ciljeve, članovi tima moraju da obave brojne važne zadatke.

Verovatan uticaj koji g. Candidate ima u okviru tima je sažet u nastavku. Fokusira se na njegove snage i slabosti u svim zadacima tima.

Ukupno gledano, g. Candidate snažno preferira da bude usredsređen na zadatke i može biti manje usredsređen na građenje međuljudskih odnosa sa članovima tima.

Njegove snage po svoj prilici leže u sledećem:

- Pomaganje timu da ocenjuje ideje i koncepte koji doprinose uspehu tima
- Planiranje timskog rada i održavanje produktivnosti tima

On je po svoj prilici sposoban kao i većina drugih u sledećem:

- Identifikovanje mogućih rešenja za timske zadatke
- Delovanje na druge članove tima na način koji im daje energiju

Njegove slabije oblasti po svoj prilici leže u sledećem:

- Upravljanje aktivnostima tima
- Građenje odnosa sa velikim brojem ljudi unutar i van tima
- Održavanje pozitivne atmosfere u timu
- Pomaganje timu da održi obim posla koji im je dodeljen i ostvari svoje ciljeve

KOMPETENCIJE

Ovaj odeljak naglašava kakav je verovatan učinak koji bi g. Candidate ostvario na ključnim kompetencijama važnim na radnom mestu. Ako odaberete one kompetencije koje su najvažnije i proverite kakvu uspešnost on pokazuje u ovim oblastima, veća je verovatnoća da ćete regrutovati najbolju osobu. Skorovi na kompetencijama koje je ostvario g. Candidate dati u nastavku zasnovani su na njegovim odgovorima na OPQ. Definicije dvadeset kompetencija se mogu naći u poslednjem delu ovog izveštaja. Preporučena pitanja za intervju za svaku od kompetencija su data u Vodiču za intervju Universal Competency Framework™. Kartice za profilisanje kompetencija se takođe mogu koristiti kako bi se lakše identifikovale esencijalne ili poželjne kompetencije za određenu poziciju. Imajte na umu da su vodič za intervju i kartice za profilisanje kompetencija dostupni na ograničenom broju jezika. Za više informacija obratite se svom SHL zastupniku.

Kompetencija	1	2	3	4	5	Značajno za uspeh? (označiti)
Vođenje i odlučivanje						
1.1 Donošenje odluka i iniciranje akcija	■					
1.2 Liderstvo i supervizija	■					
Podrška i saradnja						
2.1 Rad sa ljudima	■					
2.2 Pridržavanje principa i vrednosti ¹	■	■	■			
Interakcija i predstavljanje						
3.1 Uspostavljanje odnosa i umrežavanje	■					
3.2 Ubeđivanje i uticanje	■					
3.3 Predstavljanje i saopštavanje informacija ^{NV}	■					
Analiza i tumačenje						
4.1 Pisanje i izveštavanje ^V	■					
4.2 Primenjivanje ekspertize i tehnologije ^{DNV}	■	■	■			
4.3 Analiziranje ^{DNV}	■					
Stvaranje i osmišljavanje						
5.1 Učenje i istraživanje ^{DNV}	■					
5.2 Stvaranje i inoviranje ^{DNV}	■					
5.3 Formulisanje strategija i koncepata ^{DNV}	■					
Organizacija i izvršavanje						
6.1 Planiranje i organizacija	■	■	■	■		
6.2 Ostvarivanje rezultata i ispunjavanje očekivanja klijenata	■	■	■	■		
6.3 Praćenje uputstava i procedura ^{DNV}	■	■	■			
Prilagođavanje i izlazak na kraj sa teškoćama						
7.1 Prilagođavanje i reagovanje na promene	■	■	■			
7.2 Nošenje sa pritiscima i preprekama	■	■	■			
Preduzetništvo i učinak						
8.1 Ostvarivanje ličnih poslovnih ciljeva i zadataka	■	■	■	■		
8.2 Preduzetničko i komercijalno razmišljanje ^N	■	■	■			

Indeksni brojevi odnose se na 20 dimenzija kompetencija iz SHL Universal Competency Framework™.

Ukupna verovatnoća da g. Candidate demonstrira snagu za svaku od kompetencija je prikazana u histogramima na desnoj strani izveštaja.

1	2	3	4	5
■	■	■	■	■
Malo verovatno da je u pitanju snaga	Manje verovatno da je u pitanju snaga	Umereno verovatno da je u pitanju snaga	Prilično verovatno da je u pitanju snaga	Vrlo verovatno da je u pitanju snaga

¹OPQ32 procenjuje samo neke aspekte ove kompetencije, koji se posebno odnose na oblasti poštovanja pravila i korišćenja raznolikosti.

^{NVD} Kompetencije sa ovim oznakama su izračunate uz upotrebu testova sposobnosti. Oznake ukazuju na to koji su testovi bili uključeni. N: numerički. V: verbalni. D: dijagramski/induktivan

DEFINICIJE KOMPETENCIJA

1. Vođenje i odlučivanje	
1.1 Donošenje odluka i iniciranje akcija	Preuzima odgovornost za akcije, projekte i ljude; preuzima inicijativu i radi po sopstvenoj direktivi; inicira i ostvaruje aktivnosti i uvodi promene u procesima na poslu; donosi brze, jasne odluke koje mogu podrazumevati teške izbore ili razmatranje rizika.
1.2 Liderstvo i supervizija	Pružila drugima jasne smernice za rad; motiviše i ohrabruje druge; regrutuje osoblje visokog kalibra; obezbeđuje osoblju prilike za razvoj i koučing; uspostavlja odgovarajuće standarde ponašanja.

2. Podrška i saradnja	
2.1 Rad sa ljudima	Poštuje mišljenja i doprinose drugih članova tima; pokazuje empatiju; sluša, pruža podršku i brine o drugima; savetuje druge i deli informacije i znanje sa njima; gradi timski duh i rešava sukobe; dobro se prilagođava i uklapa u tim.
2.2 Pridržavanje principa i vrednosti	Podržava etičke principe i vrednosti; pokazuje integritet; promovira i brani ideju jednakih mogućnosti za sve, gradi raznovrsne timove; ohrabruje odgovornost organizacije i pojedinaca prema društvenoj zajednici i životnoj sredini.

3. Interakcija i predstavljanje	
3.1 Uspostavljanje odnosa i umrežavanje	Lako uspostavlja dobre odnose sa klijentima i zaposlenima; ima dobre odnose sa ljudima sa svih hijerarhijskih nivoa; gradi široke i efikasne mreže kontakata; koristi odgovarajući humor u cilju uspostavljanja topline odnosa sa drugima.
3.2 Ubeđivanje i uticanje	Vršenjem uticaja, ubeđivanjem i pregovaranjem uspostavlja jasan dogovor i ostvaruje posvećenost drugih; efikasno koristi političke procese u cilju ostvarivanja uticaja; promovira ideje u svoje ili u ime drugih; ostvaruje snažan lični uticaj na druge; upravlja time kakav će utisak ostaviti na druge.
3.3 Predstavljanje i saopštavanje informacija	Govori tačno; na jasan način iznosi sopstveno mišljenje, informacije i ključne argumente; izrađuje prezentacije i vešto i samouvereno govori u javnosti; reaguje brzo na potrebe publike, na njenu reakciju i povratne informacije; ostavlja utisak osobe kojoj se može verovati.

4. Analiza i tumačenje	
4.1 Pisanje i izveštavanje	Piše na ubedljiv način; piše jasno, sažeto i pravilno; izbegava nepotrebno korišćenje žargona ili komplikovanog jezika; piše na dobro strukturisan i logičan način; strukturira informacije da zadovolji potrebe i obezbedi razumevanje publike za koju piše.
4.2 Primenjivanje ekspertize i tehnologije	Primenjuje specijalističku i detaljnu tehničku ekspertizu; koristi tehnologiju za postizanje poslovnih ciljeva; razvija znanje o poslu i ekspertizu (teorijsku i praktičnu) kroz kontinuirani profesionalni razvoj; pokazuje razumevanje različitih organizacionih jedinica i funkcija.
4.3 Analiziranje	Analizira brojčane podatke i sve druge izvore informacija u cilju njihovog razlaganja na sastavne delove, obrasce i međusobne odnose; traga za dodatnim informacijama ili boljim razumevanjem problema; donosi racionalne sudove na osnovu raspoloživih informacija i analiza; pokazuje razumevanje kako jedna stvar može biti deo mnogo većeg sistema.

5. Stvaranje i osmišljavanje	
5.1 Učenje i istraživanje	Brzo uči nove zadatke i pamti nove informacije; demonstrira brzo razumevanje novih informacija; prikuplja sveobuhvatne informacije u cilju donošenja odluka; podstiče pristup učenja na nivou cele organizacije (tj. uči na osnovu uspeha i neuspeha i traži povratne informacije od zaposlenih i klijenata).
5.2 Stvaranje i inoviranje	Produkuje nove ideje, metode ili uvide; kreira inovativne proizvode ili planove, osmišljava niz rešenja za probleme.
5.3 Formulisanje strategija i koncepata	Radi strateški da ostvari organizacione ciljeve; uspostavlja i razvija strategije; identifikuje, razvija pozitivne i upečatljive vizije potencijala organizacije u budućnosti; uzima u obzir širok spektar pitanja koja se odnose na ili su u vezi sa organizacijom.

6. Organizacija i izvršavanje	
6.1 Planiranje i organizacija	Postavlja jasno definisane ciljeve; planira aktivnosti i projekte daleko unapred i uzima u obzir mogućnost promena okolnosti; identifikuje i organizuje resurse potrebne za ostvarivanje zadataka; efektivno upravlja vremenom; nadgleda ostvarivanje učinka u skladu sa vremenskim rokovima i kontrolnim tačkama u projektu.
6.2 Ostvarivanje rezultata i ispunjavanje očekivanja klijenata	Fokusira se na potrebe i zadovoljstvo klijenata; postavlja visoke standarde kvaliteta i kvantiteta usluge; prati i održava kvalitet i produktivnost; radi na sistematičan, metodički i ureden način; dosledno ostvaruje ciljeve projekta.
6.3 Praćenje uputstava i procedura	Sledi uputstva drugih na odgovarajući način bez nepotrebnog osporavanja autoriteta; poštuje procedure i pravila; pridržava se rasporeda i rokova; dolazi na vreme na posao i sastanke; pokazuje posvećenost organizaciji; pridržava se zakonskih obaveza i pravila bezbednosti na radu.

7. Prilagođavanje i prevladavanje teškoća	
7.1 Prilagođavanje i reagovanje na promene	Prilagođava se promenljivim okolnostima; toleriše neizvesnost; prihvata nove ideje i inicijative za promenu; prilagođava interpersonalni stil različitim ljudima ili situacijama; pokazuje interesovanje za nova iskustva.
7.2 Nošenje sa pritiscima i preprekama	Održava pozitivan stav prema poslu; radi produktivno pod pritiskom; drži emocije pod kontrolom u teškim situacijama; reaguje dobro na kritiku i uči iz nje; balansira zahteve poslovnog i privatnog života.

8. Preduzetništvo i učinak	
8.1 Ostvarivanje ličnih poslovnih ciljeva i zadataka	Prihvata i bavi se zahtevnim ciljevima sa entuzijazmom; radi naporno i prekovremeno kada je to neophodno; teži napredovanju ka profesionalnim ulogama koje će podrazumevati veći nivo odgovornosti i uticaja; identifikuje sopstvene razvojne potrebe i koristi prilike za razvoj ili obučavanje.
8.2 Preduzetničko i komercijalno razmišljanje	U toku je sa informacijama koje se tiču konkurenata i trendovima na tržištu; identifikuje poslovne mogućnosti za organizaciju; neguje svest o dešavanjima u organizacionoj strukturi i politici; demonstrira svest o finansijama; kontroliše troškove i razmišlja u terminima profita, gubitka i dodate vrednosti.

TESTOVI SPOSOBNOSTI I KOMPETENCIJE

Odnos između UCF kompetencija i testova sposobnosti prikazan je u donjoj tabeli.

Za neke kompetencije može biti relevantan veći broj testova sposobnosti. Međutim, ovo ne znači da je potrebno uraditi sve te testove sposobnosti. Izbor testova sposobnosti treba da bude vođen razumevanjem **zahteva posla** (molimo vas konsultujte se sa kvalifikovanom osobom u okviru vaše organizacije za dalje smernice, ukoliko je potrebno). Predviđanja koja se tiču kompetencija su čvrsto utemeljena čak i ako su korišteni samo OPQ ili OPQ sa jednim ili dva testa sposobnosti.

Kompetencija	Dijagramski/ Induktivni	Numerički	Verbalni	Deduktivno rasuđivanje
1.1 Donošenje odluka i iniciranje akcija				
1.2 Liderstvo i supervizija				
2.1 Rad sa ljudima				
2.2 Pridržavanje principa i vrednosti				
3.1 Uspostavljanje odnosa i umrežavanje				
3.2 Ubeđivanje i uticanje				
3.3 Predstavljanje i saopštavanje informacija		✓	✓	●
4.1 Pisanje i izveštavanje			✓	●
4.2 Primenjivanje ekspertize i tehnologije	✓	✓	✓	●
4.3 Analiziranje	✓	✓	✓	●
5.1 Učenje i istraživanje	✓	✓	✓	●
5.2 Stvaranje i inoviranje	✓	✓	✓	●
5.3 Formulisanje strategija i koncepata	✓	✓	✓	●
6.1 Planiranje i organizacija				
6.2 Ostvarivanje rezultata i ispunjavanje očekivanja klijenata				
6.3 Poštovanje uputstava i procedura	✓	✓	✓	●
7.1 Prilagođavanje i reagovanje na promene				
7.2 Nošenje sa pritiscima i preprekama				
8.1 Ostvarivanje ličnih poslovnih ciljeva i zadataka				
8.2 Preduzetničko i komercijalno razmišljanje		✓		

Legenda

- ✓: 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
- [obojeno sivo]: Nema testova sposobnosti koji su relevantni za ovu kompetenciju.

METODOLOGIJA PROCENE

Ovaj Profil je zasnovan na sledećim izvorima informacija za g. Sample Candidate:

Upitnik / Test sposobnosti	Grupa za poređenje
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

ODELJAK SA PODACIMA O OSOBI

Ime	Sample Candidate
Rezultati kandidata	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
Izveštaj	Menadžer Plus izveštaj, verzija broj: 1.1 ^{RE}

O OVOM IZVEŠTAJU

Ovaj izveštaj je kreiran korišćenjem SHL onlajn sistema procene. Uključuje informacije iz Profesionalnog upitnika ličnosti TM (OPQ32). Ovaj upitnik mogu koristiti samo osobe koje su pohađale specijalizovanu obuku o njegovom korišćenju i interpretaciji.

Priloženi izveštaj je kreiran na osnovu rezultata upitnika koji su popunjavali ispitanici i odražava odgovore koji su dati. Pri interpretaciji ovih podataka mora se obratiti pažnja na subjektivnu prirodu ocena koje su date prilikom popunjavanja upitnika.

Ovaj izveštaj je kreiran elektronski - korisnik softvera može praviti izmene ili dodatke u tekstu izveštaja.

SHL Global Management Limited i njene pridružene kompanije ne mogu garantovati da je sadržaj ovog izveštaja nepromenjen u odnosu na generisani tekst kompjuterskog sistema. Ne možemo prihvatiti bilo kakvu odgovornost za posledice korišćenja ovog izveštaja, što obuhvata i bilo kakvu odgovornost (uključujući nemarno postupanje) za njegov sadržaj.

www.shl.com

© 2018 SHL i/ili njene filijale. Sva prava zadržana. SHL i OPQ su zaštićene marke registrovani su u Ujedinjenom Kraljevstvu i drugim državama.

SHL Universal Competency Framework, SHL Competency Profiler i SHL Competency Designer su zaštićeni autorskim pravima © 2004 - 2018 SHL i/ili njene filijale. Sva prava zadržana.

Ovaj izveštaj je kreirao SHL za dobrobit svojih klijenata i on je SHL-ovo intelektualno vlasništvo. SHL dozvoljava svom klijentu da umnožava, distribuira, menja i čuva ovaj izveštaj samo za potrebe internog i nekomercijalnog korišćenja. Sva druga prava SHL-a su zaštićena.