



Talent in Innovation.
Innovation in Talent.

OPQ

รายงานสำหรับผู้จัดการและมือ

อาชีพ



□□□□

นาย Sample Candidate

□□□□□□

28 □□□□□□□□ 2018

คำนำ

รายงานฉบับนี้มีไว้ให้ใช้โดยผู้จัดการหน่วยงานหลักและมืออาชีพทางด้านทรัพยากรมนุษย์ รายงานประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับการสนับสนุนการตัดสินใจเลือก

โดยจะกล่าวถึง

1. นาย Candidate ชอบที่จะทำงานอย่างไร (ตัวอย่างเช่น เขาชอบที่จะปฏิบัติตามระเบียบหรือพร้อมที่จะฝ่าฝืนหรือไม่)
2. นาย Candidate น่าจะมีปฏิสัมพันธ์อย่างไรกับผู้ร่วมงานของเขาในทีม
3. การปฏิบัติงานที่นำไปได้ของเขาเทียบกับความสามารถประเภทต่างๆ ที่พิสูจน์แล้วว่ามีความสำคัญในการทำงาน (ตัวอย่างเช่น การนำและการควบคุมดูแล)

การใช้รายงานฉบับนี้

รายงานฉบับนี้ใช้ข้อมูลจากคำตอบของนาย Candidate ที่ให้ไว้ในแบบสอบถามเกี่ยวกับบุคลิกภาพทางอาชีพ (**Occupational Personality Questionnaire: OPQ**) คำตอบของเขาได้รับการเปรียบเทียบกับคำตอบของกลุ่มเปรียบเทียบขนาดใหญ่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้เห็นถึงลักษณะของวิธีการที่นาย Candidate ชอบใช้ในการทำงาน

คำตอบที่นาย Candidate ให้นั้นแสดงถึงวิธีการที่เขามองพฤติกรรมของเขาเองมากกว่าการที่ผู้อื่นบรรยายลักษณะของเขว่าเป็นอย่างไร รายงานฉบับนี้อธิบายถึงวิธีการที่ชอบใช้ในการแสดงพฤติกรรมมากกว่าระดับทักษะที่แท้จริง ความถูกต้องแม่นยำของรายงานนี้ขึ้นอยู่กับความตรงไปตรงมาในการตอบคำถามตลอดจนความตระหนักรู้ในตัวเองของเขา อย่างไรก็ตาม รายงานนี้ถือเป็นตัวบ่งชี้ที่สำคัญสำหรับรูปแบบการทำงานของนาย Candidate รายงานนี้เชื่อมโยงข้อมูลจากแบบสอบถามบุคลิกภาพเข้ากับความสามารถทั่วไป 20 ประเภท

รายงานฉบับนี้มีอายุคุณภาพเอกสารอยู่ที่ 18-24 เดือน และเป็นเอกสารที่ควรถือเป็นความลับ หากมีการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญเกิดขึ้นในชีวิตหรือการทำงานของเข เขา ควรตอบแบบสอบถาม OPQ นี้อีกครั้ง

หากคุณต้องการความช่วยเหลือในการตีความรายงาน โปรดติดต่อบุคลากรในองค์กรของคุณที่เคยฝึกอบรมเต็มหลักสูตรเกี่ยวกับการใช้แบบสอบถาม OPQ

พฤติกรรมในที่ทำงาน

ส่วนนี้จะใช้ข้อมูลจากคำตอบของนาย Candidate ที่ให้ไว้ในแบบสอบถามบุคลิกภาพทางอาชีพ และจะบรรยายรูปแบบการทำงานที่เขาชอบใน 3 ส่วนหลักๆ ได้แก่ การปฏิสัมพันธ์กับผู้คน การจัดการกับภาระงาน และการจัดการความรู้สึกและอารมณ์

นาย Candidate มักจะปฏิสัมพันธ์กับผู้คนอย่างไร

- เขาอธิบายเกี่ยวกับตัวเองว่าไม่ชอบการขยาดและการเจรจาต่อรองเป็นอย่างยิ่ง
- ไม่ชอบดูแลรับผิดชอบที่สุด
- ค่อนข้างพร้อมที่จะเสนอความคิดเห็นของเขาเองให้พิจารณาหรือวิพากษ์วิจารณ์ผู้อื่น
- มีแนวโน้มที่จะปฏิบัติตามวิธีการของเขาเองโดยไม่คำนึงถึงมติเอกฉันท์ของกลุ่ม
- โดยทั่วไปแล้วจะสงบนิ่งและสงวนท่าทีเวลาอยู่ในกลุ่ม
- สนุกมากกับการคบหาสมาคมกับผู้อื่น
- รู้สึกค่อนข้างไม่สบายใจในสถานการณ์ที่เป็นทางการหรือเมื่อพบปะผู้คนใหม่ๆ
- ชอบมากที่จะเจียบเจี้ยวเกี่ยวกับการบรรลุผลสำเร็จส่วนบุคคล
- ปรึกษาผู้อื่นพอสมควรเมื่อต้องตัดสินใจ
- ระมัดระวังมากในการเลือกให้ความช่วยเหลือและความเห็นใจแก่ผู้ร่วมงาน

นาย Candidate มักจะจัดการอย่างไรกับภาระงานในที่ทำงาน

- เห็นว่าตัวเองมีแบบฉบับความชอบในการใช้ข้อมูลเชิงตัวเลขในการทำงาน
- รายงานว่ามีความโน้มเอียงสูงที่จะใช้ความระมัดระวังในการวิเคราะห์ข้อมูลหรือแผนงานที่เสนอแก่เขา
- รายงานว่ามีความโน้มเอียงสูงมากที่จะไม่สนใจเรื่องแรงจูงใจและพฤติกรรมของผู้คน
- มองตัวเองว่าชอบอย่างแรงกล้ามากที่จะยึดติดอยู่กับรูปแบบในการทำงานที่ทดลองและทดสอบแล้ว
- เขาน่าจะสนใจเหมือนคนส่วนใหญ่เกี่ยวกับเรื่องทฤษฎีและแนวคิดที่มีหลักการ
- ชอบเล็กน้อยที่จะนำแนวคิดผู้อื่นมาต่อยอดมากกว่าจะนำแนวคิดใหม่ๆ
- เขาอธิบายเกี่ยวกับตัวเองว่าชอบความหลากหลายและความแปลกใหม่มากกว่ากิจวัตรประจำวันและการทำซ้ำๆ ในงานของเขาอย่างแรงกล้ายิ่ง
- มีความโน้มเอียงสูงที่จะใช้ประพฤติกรรมเพียงรูปแบบเดียวกับสถานการณ์ทุกรูปแบบและผู้คนทุกประเภท

- นำเป็น ไปได้ที่จะใช้จุดมุ่งหมายทางกลยุทธ์และที่จะคิดเกี่ยวกับผลที่เกี่ยวข้องในระยะยาว
- แสดงให้เห็นว่ามีความสนใจในเรื่องคำสั่งและรายละเอียดซึ่งแรงกล้ำมากกว่าเพื่อนร่วมงานส่วนใหญ่ของเขาเล็กน้อย
- การเน้นย้ำของเขาในเรื่องการจัดการดูแลภาระงานให้เสร็จสิ้นจะเป็นรูปแบบปกติของคนส่วนใหญ่
- มีความกระตือรือร้นอย่างที่สุดที่จะยึดมั่นอย่างเหนียวแน่นต่อระเบียบและกฎข้อบังคับ

ความรู้สึกและอารมณ์ของนาย Candidate มักมีผลกระทบอย่างไรต่องานของเขา

- เขามองตัวเขาเองว่าเป็นผู้ที่มีความเครียดความกังวลเล็กน้อยในชีวิตการทำงานทั่วไปของเขา
- มักรู้สึกเป็นกังวลและเครียดมาก่อนเหตุการณ์สำคัญ
- เขามองตัวเขาเองว่าเป็นผู้ที่หวั่นไหวต่อคำวิพากษ์วิจารณ์และนำเป็น ไปได้ที่จะรู้สึกเซ่นได้อย่างแรงกล้า
- มองอนาคตในแง่ดีได้มากเท่ากับเพื่อนร่วมงานส่วนใหญ่ของเขา
- ไม่นำเป็น ไปได้อย่างยิ่งที่จะสันนิษฐานว่าผู้อื่นเชื่อถือได้และซื่อสัตย์
- เขาอธิบายเกี่ยวกับตัวเขาเองว่าเป็นผู้มีความโน้มเอียงเล็กน้อยที่จะแสดงอารมณ์ของเขาอย่างเปิดเผย
- เขาอธิบายเกี่ยวกับความชอบอย่างแรงกล้าในการทำงานซึ่งจะทำให้เขาอยู่กับการกิจต่างๆ อยู่เสมอ
- นำเป็น ไปได้ที่การแข่งขันจะมีความสำคัญต่อเขามากกว่าคนส่วนใหญ่เล็กน้อย
- เขาอธิบายเกี่ยวกับตัวเขาเองว่ามีความทะเยอทะยานปานกลาง
- หากต้องตัดสินใจเขาจะมีความโน้มเอียงสูงมากที่จะรอบคอบระมัดระวังมากกว่าคนส่วนใหญ่

ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับพฤติกรรมที่อาจเป็นไปไม่ได้ของนาย Candidate ที่ทำงาน

- ไม่ต้องการนำผู้อื่นหรือพยายามเกลี้ยกล่อมคนอื่นให้หันมาสนับสนุนหรือเห็นด้วยกับมุมมองของเขา
- จะยึดถือมุมมองของเขาเองอย่างมั่นคง แต่พยายามเล็กน้อยที่จะเกลี้ยกล่อมให้ผู้อื่นหันมาสนับสนุนหรือเห็นด้วยกับมุมมองของเขา
- จะชอบใช้วิธีการของเขาเองมากกว่าการจัดระเบียบให้ผู้อื่น
- จะชอบอยู่ท่ามกลางทีมที่เปิดโอกาสให้เขามีบทบาทที่สงบนิ่งได้มากกว่า
- เอาใจใส่แต่เพียงเล็กน้อยต่อปัญหาด้านผู้คนของสถานการณ์
- รักวิธีการอันสม่ำเสมอของรูปแบบที่เขาใช้ทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีความคิดเห็นใจเล็กน้อยเกี่ยวกับผลกระทบที่เขาทำให้เกิดกับผู้คนเหล่านั้น
- แสวงหาความหลากหลายและความสนใจมากกว่าแสวงหาการเปลี่ยนแปลงแบบถอนรากถอนโคน
- ใส่ใจอย่างมากต่อการวางแผนและการเตรียมงานเพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงปัญหา
- เต็มใจทำงานตามวิธีการ ระเบียบ และวิธีดำเนินการที่เป็นธรรมเนียมปฏิบัติ
- นำเป็น ไปได้ที่จะมุ่งเน้นภาระงานอย่างมากและไม่เต็มใจที่จะมอบหมายหน้าที่ให้ผู้อื่นทำการแทน

การทำงานในทีม

ทีมที่ประสบความสำเร็จจะแบ่งปันภาระงานหรือโครงการที่ทุกคนมีส่วนร่วมระหว่างกัน และทำงานอย่างเป็นกลุ่มไปสู่เป้าหมายเดียวกัน สมาชิกทีมแต่ละคนภายในทีมจะทุ่มเทกำลังความสามารถเฉพาะของตนให้กับกระบวนการทำงาน ซึ่งการทุ่มเทนี้จะส่งผลต่อความสำเร็จของทีม เพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายของพวกเขา สมาชิกทีมจะต้องปฏิบัติภาระงานสำคัญบางอย่างให้ลุล่วง

ผลกระทบที่น่าเป็นไปได้ของนาย Candidate ภายในทีมจะสรุปไว้ด้านล่างนี้
การสรุปนี้จะมุ่งเน้นเรื่องจุดแข็งและจุดอ่อนของเขาในทุกภาระงานของทีม

โดยทั่วไป นาย Candidate ชอบอย่างยิ่งที่จะมุ่งมั่นในงาน และอาจมุ่งมั่นน้อยกว่าที่การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับสมาชิกทีม

จุดแข็งของเขาน่าจะมีอยู่ใน:

- การช่วยทีมของตนประเมินแนวคิดและกรอบความคิดซึ่งมีส่วนช่วยให้ทีมประสบความสำเร็จ
- การวางแผนเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีมและการรักษาประสิทธิภาพของทีม

เขาน่าจะมีความสามารถเหมือนคนส่วนใหญ่ใน:

- การระบุวิธีการแก้ปัญหาที่เป็นไปได้สำหรับภาระงานของทีม
- การมีผลกระทบที่สร้างพลังต่อสมาชิกคนอื่นของทีม

ส่วนที่อ่อนด้อยของเขาน่าจะมีอยู่ใน:

- การขึ้นนำกิจกรรมของทีม
- การสร้างความสัมพันธ์กับผู้คนจำนวนมากทั้งภายในและภายนอกทีม
- การรักษาบรรยากาศทั่วไปที่ดีของทีม
- การช่วยสมาชิกทีมรักษาปริมาณงานของพวกเขาและบรรลุถึงเป้าหมายของพวกเขา

ความสามารถ

ส่วนนี้เน้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่น่าเป็นไปได้ของนาย Candidate ในเรื่องความสามารถหลักที่มีความสำคัญในสถานที่ทำงาน ด้วยการเลือกความสามารถประเภทต่างๆ ที่สำคัญที่สุดและการเสาะหาหลักฐานที่ช่วยให้ทราบถึงวิธีที่เขาใช้ในการแสดงประสิทธิภาพจากความสามารถประเภทต่างๆ เหล่านี้
 ก็น่าเป็นไปได้มากที่คุณจะบรรจุคนที่ที่ดีที่สุด คะแนนความสามารถของนาย Candidate ที่แสดงไว้ด้านล่างนั้นใช้ข้อมูลจากคำตอบของเขาใน OPQ คำถามการสัมภาษณ์ที่แนะนำสำหรับความสามารถแต่ละประเภทจะช่วยให้ไว้ในคู่มือการสัมภาษณ์ของโครงสร้างความสามารถทั่วไป จะมีบัตรตัวสร้างโพรไฟล์ความสามารถให้ด้วยเช่นกันเพื่อช่วยในการระบุความสามารถที่จำเป็นหรือที่พึงประสงค์ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อตัวแทน SHL

ความสามารถ	1	2	3	4	5	ไอส์สำคัญสำหรับความสำเร็จหรือไม่ (ท่านเครื่องหมายขีด)
การนำและการตัดสินใจ						
1.1 การตัดสินใจและการริเริ่มการกระทำ						
1.2 การนำและการควบคุมดูแล						
การสนับสนุนและการให้ความร่วมมือ						
2.1 การทำงานกับผู้อื่น						
2.2 การยึดมั่นในหลักการและค่านิยม ¹						
การปฏิสัมพันธ์และการนำเสนอ						
3.1 การสร้างความสัมพันธ์และการทำความรู้จักกับผู้คน						
3.2 การเกลี้ยกล่อมและการชักจูง						
3.3 การนำเสนอและการถ่ายทอดข้อมูล ^{NV}						
การวิเคราะห์และการตีความ						
4.1 การเขียนและการรายงาน ^V						
4.2 การประยุกต์ใช้ความรู้ด้านเทคโนโลยี ^{DNV}						
4.3 การวิเคราะห์ ^{DNV}						
การสร้างสรรค์และการสร้างกรอบความคิด						
5.1 การเรียนรู้และการวิจัย ^{DNV}						
5.2 การสร้างสรรค์และการคิดค้นสิ่งใหม่ ^{DNV}						
5.3 กำหนดกลยุทธ์และความคิดรวบยอด ^{DNV}						
การจัดระเบียบและการดำเนินงานตามแผน						
6.1 การวางแผนและการจัดระเบียบ						
6.2 การส่งมอบผลงานและการตอบสนองความคาดหวังของลูกค้า						
6.3 การปฏิบัติตามคำสั่งและวิธีดำเนินการ ^{DNV}						
การปรับตัวและการจัดการปัญหา						
7.1 การปรับตัวและการตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลง						
7.2 การรับมือกับความกดดันและการประจบประแจง						
ความกล้าริเริ่มและการดำเนินงาน						
8.1 การบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์การทำงานส่วนบุคคล						
8.2 การคิดเกี่ยวกับการประกอบการและการค้า ^N						

ตัวเลขดัชนีใช้อ้างอิงการหาขอบเขตการช่วยเหลือ 20 อย่างจาก the SHL Universal Competency Framework™

ความน่าจะเป็นไปได้โดยรวมของนาย Candidate ซึ่งแสดงจุดแข็งในแต่ละความสามารถนั้นจะปรากฏอยู่ในกราฟแท่งที่ด้านขวามือของรายงาน

1	2	3	4	5
ไม่น่าเป็นไปได้ที่จะเป็นจุดแข็ง	เป็นไปได้น้อยที่จะเป็นจุดแข็ง	เป็นไปได้พอสมควรที่จะเป็นจุดแข็ง	เป็นไปได้ทีเดียวที่จะเป็นจุดแข็ง	เป็นไปได้มากที่สุดที่จะเป็นจุดแข็ง

¹ OPQ32 ประเมินเพียงบางด้านของความสามารถเท่านั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการปฏิบัติตามกฎและการใช้ความหลากหลายให้เป็นประโยชน์

NVD ได้คาดคะเนการช่วยเหลือต่างๆ ประกอบด้วยสัญลักษณ์เหล่านี้ด้วยการสนับสนุนจากการทดสอบสมรรถภาพไว้แล้ว ซึ่งได้ประกอบไปด้วยการทดสอบต่างๆแล้ว จึงมองไปถึงสัญลักษณ์ N: เชิงตัวเลข V: ที่ประกอบด้วยคำพูด D: เป็นรูปภาพ/เป็นการสรุปจากสิ่งที่สังเกตเห็น

ค่านิยมของความสามารถ

1. การนำและการตัดสินใจ	
1.1 การตัดสินใจและการริเริ่มการกระทำ	มีความรับผิดชอบต่อการกระทำ โครงการ และผู้คน มีความริเริ่มและทำงานภายใต้ทิศทางของตนเอง ริเริ่มและทำให้มีกิจกรรมและนำความเปลี่ยนแปลงมาสู่กระบวนการทำงาน ตัดสินใจได้รวดเร็วและชัดเจนในเรื่องที่อาจเกี่ยวข้องกับทางเลือกที่ยากลำบากหรือความเสี่ยงพอสมควร
1.2 การนำและการควบคุมดูแล	ให้ทิศทางที่ชัดเจนแก่ผู้อื่น จูงใจและมอบหมายอำนาจให้ผู้อื่น บรรจพพนักงานที่มีความสามารถสูงเข้าทำงาน ให้โอกาสในการพัฒนาและการฝึกสอนแก่พนักงาน จัดตั้งมาตรฐานที่เหมาะสมของพฤติกรรม

2. การสนับสนุนและการให้ความร่วมมือ	
2.1 การทำงานกับผู้อื่น	แสดงความนับถือต่อมุมมองและผลงานของสมาชิกทีมคนอื่น แสดงความเห็นใจ รับฟัง สนับสนุนและห่วงใยผู้อื่น ปรึกษาผู้อื่นและแบ่งปันข้อมูลและความเชี่ยวชาญกับเขาเหล่านั้น สร้างกำลังใจให้ทีมและไกล่เกลี่ยความขัดแย้ง ปรับตัวให้สอดคล้องกับทีมและเข้ากับทีมได้ดี
2.2 การยึดมั่นในหลักการและค่านิยม	ส่งเสริมจริยธรรมและค่านิยม แสดงความซื่อสัตย์ให้ประจักษ์ สนับสนุนและปกป้องการมีโอกาสเท่าเทียมกัน สร้างทีมงานที่หลากหลาย กระตุ้นให้เกิดความรับผิดชอบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมทั้งในระดับองค์กรและตัวบุคคล

3. การปฏิสัมพันธ์และการนำเสนอ	
3.1 การสร้างความสัมพันธ์และการทำความรู้จักกับผู้คน	สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าและพนักงานได้ง่าย เข้าใจความรู้สึกนึกคิดของคนทุกระดับได้ดี สร้างเครือข่ายคนรู้จักได้กว้างขวางและมีประสิทธิภาพ ใช้อารมณ์ขันได้อย่างเหมาะสมในการสร้างความสัมพันธ์ที่อบอุ่นกับผู้อื่น
3.2 การเกลี้ยกล่อมและการชักจูง	ใช้การเกลี้ยกล่อม การโน้มน้าว และการเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้รับความยินยอมและคำมั่นที่ชัดเจนจากผู้อื่น ใช้กระบวนการทางการเมืองในการชักจูงและเกลี้ยกล่อมผู้อื่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมแนวคิดในนามของตนเองหรือผู้อื่น สร้างผลกระทบส่วนบุคคลที่ชัดเจนต่อผู้อื่น เอาใจใส่ที่จะทำให้ตนเป็นที่ประทับใจของผู้อื่น
3.3 การนำเสนอและการถ่ายทอดข้อมูล	พูดได้คล่องแคล่ว แสดงความคิดเห็น ข้อมูล และข้อห่วงใยใจของการโต้แย้งได้อย่างชัดเจน ดำเนินการนำเสนอและรับอาสากล่าวคำปราศรัยอย่างมีทักษะและความมั่นใจ ตอบสนองได้เร็วต่อความต้องการของผู้ฟังรวมทั้งปฏิกริยาและความคิดเห็นติชมของ ผู้ฟัง แสดงออกว่าต้องการเป็นที่เชื่อถือของผู้อื่น

4. การวิเคราะห์และการตีความ	
4.1 การเขียนและการรายงาน	เขียนได้อย่างโน้มน้าวใจ เขียนได้ชัดเจน กระชับ และถูกต้อง หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคหรือภาษาซับซ้อนที่ไม่จำเป็น กำหนดโครงสร้างการเขียน ได้ลงตัวและสมเหตุสมผล จัดโครงสร้างข้อมูลให้ตรงตามความต้องการและความเข้าใจของผู้อ่านที่มุ่งหวัง
4.2 การประยุกต์ใช้ความชำนาญและเทคโนโลยี	ประยุกต์ใช้ความชำนาญของผู้เชี่ยวชาญและความชำนาญทางเทคนิคได้อย่างลึกซึ้ง ใช้เทคโนโลยีเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การทำงาน พัฒนาความรู้และความชำนาญของงานในหน้าที่ (ทั้งทางทฤษฎีและทางปฏิบัติ) โดยอาศัยการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง แสดงให้เห็นว่าเข้าใจในแผนกและหน้าที่งานที่แตกต่างกันภายในองค์กร
4.3 การวิเคราะห์	วิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขและแหล่งข้อมูลอื่นทั้งหมดเพื่อที่จะแบ่งมันออกเป็นส่วนประกอบ รูปแบบ และความสัมพันธ์ต่างๆ พยายามเสาะหาข้อมูลเพิ่มเติมหรือความเข้าใจเพิ่มขึ้นเกี่ยวกับปัญหา ตัดสินใจด้วยเหตุผลโดยอาศัยข้อมูลและการวิเคราะห์ที่มี แสดงให้เห็นว่าเข้าใจถึงวิธีการที่ประเด็นใดประเด็นหนึ่งถูกจัดเข้าเป็นส่วนประกอบของระบบที่ใหญ่กว่าได้อย่างไร

5. การสร้างสรรค์และการสร้างกรอบความคิด	
5.1 การเรียนรู้และการวิจัย	เรียนรู้งานเร็วและจำข้อมูลขึ้นใจได้ทันที แสดงให้เห็นว่าเข้าใจข้อมูลที่นำเสนอใหม่ได้รวดเร็ว รวบรวมข้อมูลครอบคลุมทุกประเด็นเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ ส่งเสริมวิถีแห่งการเรียนรู้เชิงองค์กร (กล่าวคือ เรียนรู้จากความสำเร็จและความล้มเหลว ตลอดจนแสวงหาความคิดเห็นดีชมจากพนักงานและลูกค้า)
5.2 การสร้างสรรค์และการคิดค้นสิ่งใหม่	นำเสนอแนวคิด วิธีการ หรือความเข้าใจลึกซึ้งใหม่ๆ สร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์หรือการออกแบบที่เป็นนวัตกรรมใหม่ เสนอวิธีการแก้ไขปัญหามากมาย
5.3 กำหนดกลยุทธ์และความคิดรวบยอด	มีกลยุทธ์ในการทำงานเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายขององค์กร กำหนดและพัฒนากลยุทธ์ ระบุและพัฒนาวิสัยทัศน์ที่เป็นประโยชน์และน่าเชื่อถือเกี่ยวกับศักยภาพในอนาคต ขององค์กร คำนึงถึงประเด็นต่างๆ หลากหลายที่มีอยู่ในหรือเกี่ยวข้องกับองค์กร

6. การจัดระเบียบและการดำเนินงานตามแผน	
6.1 การวางแผนและการจัดระเบียบ	กำหนดวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน วางแผนกิจกรรมและโครงการล่วงหน้าได้ดีและคำนึงถึงเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงที่ อาจเกิดขึ้น ระบุและจัดระเบียบทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติการงานให้ลุล่วง บริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมดูแลการดำเนินงานโดยเทียบกับกำหนดเวลาสิ้นสุดและเหตุการณ์สำคัญ
6.2 การส่งมอบผลงานและการตอบสนองความคาดหวังของลูกค้า	มุ่งเน้นที่ความต้องการและความพึงพอใจของลูกค้า กำหนดมาตรฐานสูงให้กับคุณภาพและปริมาณ ควบคุมดูแลและรักษาคุณภาพและประสิทธิภาพ ใช้วิธีการทำงานที่เป็นระบบ มีแบบแผน และเป็นระเบียบ บรรลุเป้าหมายโครงการได้โดยตลอด
6.3 การปฏิบัติตามคำสั่งและวิธีดำเนินการ	ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อื่นอย่างเหมาะสมโดยปราศจากการท้าทายอำนาจบริหารโ ดยไม่จำเป็น ปฏิบัติตามวิธีดำเนินการและนโยบาย ดำเนินงานตามตารางเวลา มาถึงที่ทำงานและห้องประชุมตรงเวลา แสดงให้เห็นว่ารักษาคำมั่นที่มีต่อองค์กร ยอมทำตามข้อผูกพันทางกฎหมายและข้อกำหนดความปลอดภัยในบทบาทหน้าที่ ของตน

7. การปรับตัวและการจัดการปัญหา	
7.1 การปรับตัวและการตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลง	ปรับตัวเข้ากับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง อดทนต่อความคลุมเครือ ยอมรับแนวคิดใหม่และการสร้างการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลให้เหมาะสมกับผู้คนหรือสถานการณ์ที่แตกต่างกัน แสดงความสนใจในประสบการณ์ใหม่ๆ
7.2 การรับมือกับความกดดันและการประสออุปสรรค	รักษาทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมที่กดดัน ควบคุมอารมณ์ได้ในสถานการณ์ที่ย่างยาก รับมือกับการถูกวิพากษ์วิจารณ์ได้ดีและมองหาแง่มุมเรียนรู้ รักษาสัมพันธภาพระหว่างความจำเป็นในชีวิตการทำงานกับความต้องการของชีวิตส่วนตัว

8. ความกล้าริเริ่มและการดำเนินงาน	
8.1 การบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์การทำงานส่วนบุคคล	ยอมรับและจัดการกับเป้าหมายที่ต้องใช้ความพยายามสูงด้วยความกระตือรือร้น ทำงานหนักและทุ่มเทเวลาให้กับงานมากขึ้นเมื่อจำเป็น แสวงหาความก้าวหน้าให้กับบทบาทความรับผิดชอบและบารมีที่เพิ่มขึ้น ระบุความจำเป็นในการพัฒนาของตนและใช้ประโยชน์จากโอกาสในการพัฒนาและการฝึกอบรม
8.2 การคิดเกี่ยวกับการประกอบการและการค้า	รับรู้ข้อมูลของคู่แข่งและแนวโน้มตลาดที่ทันสมัยอยู่เสมอ ระบุโอกาสทางธุรกิจสำหรับองค์กร รักษาความตระหนักถึงการพัฒนาในโครงสร้างและนโยบายขององค์กร แสดงให้เห็นว่ามีกรรับทราบเกี่ยวกับประเด็นทางการเงิน ควบคุมค่าใช้จ่าย และคิดไตร่ตรองเกี่ยวกับกำไร ขาดทุน และมูลค่าเพิ่ม

การทดสอบสมรรถภาพต่างๆและการช่วยเหลือ

แสดงความสัมพันธ์ระหว่างการช่วยเหลือ UCF ต่างๆและการทดสอบสมรรถภาพต่างๆไว้ในตารางด้านล่าง

อาจมีความหมายได้สำหรับบางการช่วยเหลือในเรื่องจำนวนของการทดสอบสมรรถภาพต่างๆ อย่างไรก็ตาม สิ่งนี้ไม่ได้หมายถึงทุกอย่างของการทดสอบสมรรถภาพต่างๆเหล่านั้นที่จะต้องถูกทำให้ประสบความสำเร็จ ทางเลือกการทดสอบสมรรถภาพต่างๆควรจะถูกผลักดันด้วยความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียกใช้งาน (กรุณาขอคำปรึกษาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายในองค์กรของท่านสำหรับคำแนะนำเพิ่มเติม ถ้าหากท่านต้องการ) แม้ในขณะนี้ความคาดหวังในเรื่องการช่วยเหลือจะถูกเอาใจใส่ ถ้าหากเฉพาะ OPQ หรือ OPQ ที่ถูกใช้งานแล้วกับหนึ่งหรือหลายการทดสอบสมรรถภาพต่างๆ

ความสามารถ	เป็นรูปแผนภาพ/ เป็นการสรุปจากสิ่งที่สังเกต ให้เห็น	เชิงตัวเลข	ที่ประกอบด้วยคำพูด	เหตุผลเชิงนิรนัย
1.1 การตัดสินใจและการริเริ่มการกระทำ				
1.2 การนำและการควบคุมดูแล				
2.1 การทำงานกับผู้อื่น				
2.2 การยึดมั่นในหลักการและค่านิยม				
3.1 การสร้างความสัมพันธ์และการทำความเข้าใจกับผู้คน				
3.2 การเกลี้ยกล่อมและการชักจูง				
3.3 การนำเสนอและการถ่ายทอดข้อมูล		✓	✓	●
4.1 การเขียนและการรายงาน			✓	●
4.2 การประยุกต์ใช้ความชำนาญและเทคโนโลยี	✓	✓	✓	●
4.3 การวิเคราะห์	✓	✓	✓	●
5.1 การเรียนรู้และการวิจัย	✓	✓	✓	●
5.2 การสร้างสรรค์และการคิดค้นสิ่งใหม่	✓	✓	✓	●
5.3 กำหนดกลยุทธ์และความคิดรวบยอด	✓	✓	✓	●
6.1 การวางแผนและการจัดระเบียบ				
6.2 การส่งมอบผลงานและการตอบสนองความคาดหวังของลูกค้า				
6.3 การปฏิบัติตามคำสั่งและวิธีดำเนินการ	✓	✓	✓	●
7.1 การปรับตัวและการตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลง				
7.2 การรับมือกับความกดดันและการประสออุปสรรค				
8.1 การบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์การทำงานส่วนบุคคล				
8.2 การคิดเกี่ยวกับการประกอบการและการค้า		✓		

กฎเกณฑ์

✓: ได้ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วและได้ใส่ไว้ในการประเมินผลแล้วด้วย การทดสอบสมรรถภาพจึงมีความหมายเพื่อให้การช่วยเหลือ

●: ไม่ได้ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่ได้อยู่ในการประเมินผลแล้วด้วย การทดสอบสมรรถภาพจึงมีความหมายเพื่อให้การช่วยเหลือ

[สีเทาขาด]: ในจุดนั้นไม่มีการทดสอบสมรรถภาพใดมีความหมายเท่ากับการช่วยเหลือ

วิธีการวัดผล

โพรไฟล์นี้ตั้งอยู่บนพื้นฐานของแหล่งข้อมูลต่างๆ สำหรับนาย Sample Candidate ดังต่อไปนี้:

แบบสอบถาม / แบบทดสอบความสามารถ	กลุ่มเปรียบเทียบ
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r UK English Public Sector 2012 (AUS)
ผู้จบการศึกษา/มหาวิทยาลัย การให้เหตุผลเชิงอุปมาน UKE	ประชากรทั่วไป 2007
ผู้จบการศึกษา/มหาวิทยาลัย การให้เหตุผลเชิงตัวเลข UKE	ประชากรทั่วไป 2006
ผู้จบการศึกษา/มหาวิทยาลัย การให้เหตุผลเชิงภาษา UKE	ประชากรทั่วไป 2006

ส่วนรายละเอียดบุคคล

ชื่อ	Sample Candidate
ข้อมูลผู้สมัคร	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
รายงาน	รายงานสำหรับผู้จัดการและมืออาชีพ เวอร์ชันหมายเลข: 1.1 RE

เกี่ยวกับรายงาน

รายงานนี้ประมวลผลโดยใช้ระบบการประเมินความเชี่ยวชาญของ SHL ซึ่งแสดงถึงข้อมูลจากแบบสอบถาม บุคลิกภาพทางอาชีพ TM (OPQ32) การใช้แบบสอบถามนี้จำกัดเฉพาะ สำหรับบุคคลที่ได้รับการอบรมเฉพาะด้านในการใช้แบบสอบถามและในการตีความหมายเท่านั้น

รายงานฉบับนี้ประมวลผลจากคำตอบที่ตอบโดยผู้ทำแบบสอบถาม และแสดงให้เห็นถึงคำตอบที่ผู้ทำแบบสอบถามตอบอย่างชัดเจน การพิจารณาจะต้องคำนึงถึงลักษณะของแบบสอบถามที่เป็นเชิงนามธรรม – ฐานในการ จัดอันดับ เพื่อตีความหมายข้อมูลนี้

รายงานนี้ประมวลผลโดยอิเล็กทรอนิกส์ – ผู้ใช้ซอฟต์แวร์สามารถทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และ เพิ่มเติมข้อความของรายงานได้

SHL Global Management Limited และบริษัทในเครือไม่สามารถรับรองว่า เนื้อหาของรายงานนี้เป็นข้อมูลที่ไม่มีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงจากระบบคอมพิวเตอร์ บริษัทจะไม่รับผิดชอบใดๆต่อผลที่เกิดจากการใช้รายงานนี้ รวมถึงภาระใดๆ ในทุกรูปแบบ (รวมทั้งการขาดความระมัดระวัง) ที่เกิดจากการใช้ข้อมูลในรายงานนี้

www.shl.com

© 2018 SHL และ/หรือบริษัทในเครือ สงวนลิขสิทธิ์ SHL และ OPQ
เป็นเครื่องหมายการค้าซึ่งจดทะเบียนในสหราชอาณาจักรและประเทศอื่นๆ

โครงสร้างความสามารถทั่วไปของ SHL (SHL Universal Competency Framework) ตัวสร้างโพรไฟล์ความสามารถของ SHL (SHL Competency Profiler) และนักออกแบบความสามารถของ SHL (SHL Competency Designer) ได้รับการคุ้มครองโดยลิขสิทธิ์ © 2004 - 2018 SHL และ/หรือบริษัทในเครือ สงวนลิขสิทธิ์

รายงานฉบับนี้จัดทำโดย SHL เพื่อเป็นประโยชน์แก่ลูกค้า และมีเนื้อหาที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของ SHL ดังนั้น SHL อนุญาตให้ลูกค้าของ SHL ทำซ้ำ เผยแพร่ แก้ไขเปลี่ยนแปลง และ เก็บรายงานนี้สำหรับการนำไปใช้ภายใน และการนำไปใช้ที่ไม่ใช่เชิงการค้าเท่านั้น สิทธิอื่นๆสงวนสิทธิ์โดย SHL