



Talent in Innovation.
Innovation in Talent.

OPQ Manager Plus Raporu



İsim

Sample Candidate

Tarih

28 Eylül 2018

GİRİŞ

Bu rapor, hat yöneticileri ve İK profesyonellerinin kullanımı için tasarlanmıştır. Seçim kararlarının desteklenmesi için faydalı olan bir dizi bilgiyi içermektedir.

Raporun gösterdikleri:

1. Bay Candidate isimli kişinin nasıl çalışmayı tercih ettiği (örneğin, kurallara uymaktan mı hoşlanır yoksa onları ihlal etmeye hazır mıdır).
2. Bay Candidate isimli kişinin bir ekipteki meslektaşlarıyla etkileşime girme ihtimali nedir.
3. İş yerinde önemli olduğu kanıtlanan bir dizi yetkinlik konusundaki olası performansı (örn.Liderlik ve Denetim).

BU RAPORUN KULLANILMASI

Bu rapor, Bay Candidate isimli kişinin, **Mesleki Kişilik Envanterine (OPQ32)** verdiği yanıtları baz almaktadır. Bu cevaplar, Bay Candidate isimli kişinin işe karşı tercih ettiği yaklaşımın bir tanımının yapılması için geniş bir ilgili karşılaştırma grubunun cevaplarıyla karşılaştırılmıştır.

Bay Candidate isimli kişinin verdiği cevaplar, başka bir kişinin onu nasıl tanımlayacağından çok, kendi davranışlarını nasıl gördüğünü ortaya koymaktadır. Bu rapor, gerçek beceri seviyeleri yerine, tercih edilen davranış şekillerini açıklamaktadır. Bu raporun doğruluğu, kişinin sorulara ne derece dürüstlikle cevap verdiği ve kendi kendisinin farkında olmasına bağlıdır. Ancak, her halükarda bu rapor Bay Candidate isimli kişinin iş yerindeki tarzına ilişkin önemli göstergeler sağlamaktadır. Bu rapor, kişilik envanterinden alınan bilgileri, yirmi evrensel yetkinliğe bağlamaktadır.

Bu rapor, 18-24 aylık bir kullanım ömrüne sahiptir ve gizli bilgi olarak değerlendirilmesi gerekir. Kişinin yaşamında veya işinde önemli değişiklikler olması halinde, OPQ'yu tekrar tamamlaması gerekir.

Bu raporun yorumlanmasına ilişkin desteğe ihtiyaç duyuyorsanız, lütfen kuruluşunuzda OPQ kullanımı konusunda tam eğitim almış bir kişiyle temas kurun.

İŞ YERİNDE DAVRANIŞ

Bu bölüm, Bay Candidate isimli kişinin, Mesleki Kişilik Envanterine (OPQ) verdiği yanıtları baz almakta ve üç ana alanda iş yerinde tercih ettiği tarzı açıklamaktadır: insanlarla iletişim, görevlere yaklaşım ve duygu yönetimi.

Bay Candidate isimli kişinin diğer insanlarla etkileşime girme ihtimali nedir?

- Kendisini, satış ve pazarlıklardan hiç hoşlanmayan bir kişi olarak tanımlar
- Yönetimi ele almaktan hiç hoşlanmaz
- Kendi görüşlerini ifade etmeye veya diğer kişileri eleştirmeye oldukça hazırdır
- Grup konsensusunu dikkate almaksızın kendi yaklaşımını izleme eğilimine sahiptir
- Gruplarda genellikle sessiz ve içine kapanıktır
- Diğer kişilerin eşliğinden çok memnun olur
- Resmi ortamlarda veya yeni insanlarla tanışırken kendini biraz rahatsız hisseder
- Kişisel başarıları konusunda kesinlikle sessiz kalmayı tercih eder
- Karar verirken bir dereceye kadar diğer kişilere danışır
- Meslektaşlarına gösterdiği destek ve sempati konusunda çok seçicidir

Bay Candidate isimli kişinin işindeki görevlere nasıl bir yaklaşımı olabilir?

- Kendisini, genelde sayısal verilerle çalışmayı tercih eden bir kişi olarak görür
- Kendisine verilen bilgileri veya önerilen planları eleştirel olarak analiz etme konusunda güçlü bir eğilim gösterir
- İnsanların motivasyon ve davranışlarıyla ilgilenmeme konusunda çok güçlü bir eğilim gösterir

- Kendisini, denenmiş ve test edilmiş çalışma yöntemlerini sürdürme konusunda çok güçlü bir eğilime sahip bir kişi olarak görür
- Teoriler ve kavramsal fikirlerle çoğu kişi kadar ilgilenme eğilimi vardır
- Yeni fikirler oluşturmaktansa, diğer kişilerin fikirlerini geliştirme konusunda hafif bir eğilime sahiptir
- Kendisini, rutin yöntemler ve tekrarlı işleri sürdürmek yerine değişiklik ve yenilik konusunda çok güçlü bir eğilime sahip bir kişi olarak tanımlar
- Farklı durumlar ve farklı kişiler karşısında aynı şekilde davranmak konusunda çok güçlü bir eğilime sahiptir
- Stratejik bir bakış açısına sahip olma ve daha uzun vadeli etkileri dikkate alma eğilimi vardır
- Düzen ve detaylara çalışma arkadaşlarının çoğundan biraz daha fazla dikkat eder
- Görevleri tamamlanana kadar yürütme konusuna çoğu insan kadar önem verir
- Kural ve yönetmeliklere sıkı şekilde uyma konusunda aşırı güçlü bir isteğe sahiptir

Bay Candidate isimli kişinin duygularının işini etkileme ihtimali nedir?

- Kendisini, çoğu zaman biraz gergin ve endişeli bir birey olarak görür
- Önemli olaylardan önce çok endişelenme ve gerginlik yaşama eğilimindedir
- Kendisini, eleştiriye karşı hassas bir kişi olarak görür, ve bu durumu kuvvetle hissetmesi muhtemeldir
- Geleceğe çalışma arkadaşlarının çoğu kadar iyimserlikle bakar
- Diğer kişilerin güvenilir ve dürüst olduğunu varsayma ihtimali çok düşüktür
- Kendisini, duygularını açık bir şekilde gösterme konusunda belirli bir eğilime sahip bir kişi olarak tanımlar
- Kendisini yapılacak çok fazla şeyle meşgul tutan bir işe karşı güçlü bir eğilim gösterir
- Rekabet kendisi için diğer kişilere oranla biraz daha fazla önem taşır
- Kendisini, normal derecede hırslı bir kişi olarak tanımlar
- Karar verirken, çoğu kişiden daha dikkatli olma konusunda çok güçlü bir eğilimi vardır

Bay Candidate isimli kişinin işteki olası davranışlarına ilişkin ek yorumlar:

- Diğer kişilere liderlik etmek veya kendi görüş açısı konusunda ikna etmek istemez
- Kendine ait güçlü görüşlere sahiptir, ancak diğer kişileri bu görüşler konusunda ikna etmek için az çaba harcar
- Diğer kişileri organize etmek yerine kendi yaklaşımını uygulamayı tercih eder
- Daha sessiz bir rol üstlenebileceği bir ekipte bulunmaktan memnun olacaktır
- Bir durumun insani özelliklerine çok az dikkat eder
- Diğer kişilerle çalışma şekli konusunda tutarlı bir yaklaşım sergiler ve diğer kişiler üzerindeki etkisini çok az dikkate alır
- Daha fazla temel değişiklikten çok çeşitlilik ve ilgi arar
- Sorunları önlemek için işlerin planlanması ve hazırlığı konusunda çok dikkatlidir
- Alışılmış yöntem, kural ve prosedürlere göre çalışmaya hazırdır
- Çok fazla görev odaklı olabilir ve görevleri diğer kişilere devretmek konusunda isteksizdir

BİR EKİPTE ÇALIŞMA

Başarılı ekipler ortak görev ve projeleri paylaşır ve aynı amaçlar için birlikte çalışır. Ekip içerisinde her birey sürece belirli bir katkıda bulunur ve bu şekilde ekibin başarısını etkiler. Amaçlarına ulaşmak için bir ekibin üyelerinin bir dizi ana görevi tamamlaması gerekir.

Bay Candidate isimli kişinin bir ekipteki olası etkisi aşağıda özetlenmiştir. Bu özet, kişinin ekip görevleri bazındaki güçlü ve güçsüz yanlarına odaklanmıştır.

Genel olarak, Bay Candidate isimli kişi görevlere odaklanma konusunda güçlü bir eğilime sahiptir ve ekip üyeleriyle kişisel ilişki kurma konusuna daha az odaklanabilir.

Güçlü yanlarının mevcut olabileceği alanlar:

- Ekip başarısına katkıda bulunan fikir ve kavramların değerlendirilmesi konusunda ekibe yardımcı olmak
- Ekip çalışmasını planlamak ve ekibin verimliliğini sürdürmek

En çok aşağıdakilerde yetkin olma ihtimali vardır:

- Ekip görevleri için olası çözümleri belirlemek
- Diğer ekip üyeleri üzerinde canlandırıcı bir etki yapmak

En zayıf yanlarının mevcut olabileceği alanlar:

- Ekip faaliyetlerini yönlendirmek
- Ekip içinde ve dışında çok sayıda ilişki oluşturmak
- Olumlu bir ekip ortamı oluşturmak
- Kendisini, satış ve pazarlıklardan hiç hoşlanmayan bir kişi olarak tanımlar

YETKİNLİKLER

Bu bölüm, Bay Candidate isimli kişinin iş yerindeki önemli yetkinliklere ilişkin olası performansını belirtir. Rol için en önemli olan yetkinlikleri seçmeniz ve bu alanlarda kişinin nasıl etkinlik gösterdiğine ilişkin kanıtları aramanız, iş için en uygun kişiyi işe alma ihtimalinizi yükseltecektir. Aşağıda verilen Bay Candidate isimli kişinin yetkinlik puanları, OPQ'ya verdiği yanıtlara bağlıdır. Yirmi yeterliğin tanımları bu raporun sonlarına doğru bulunabilir. Her bir yeterlik için tavsiye edilen mülakat soruları Universal Competency Framework™ Mülakat Kılavuzunda sağlanmıştır. Gerekli veya istenen yeterliklerin belirlenmesine yardımcı olmak üzere yeterlik profil kartları da mevcuttur. Lütfen Mülakat Kılavuzu ve Yeterlik Profil Kartlarının sınırlı sayıda dilde mevcut olduğunu unutmayın. Daha fazla bilgi için SHL temsilcinizle bağlantıya geçin.

Yetkinlik	1	2	3	4	5	Başarı için Önemli mi? (onay işareti)
Liderlik ve Karar Verme						
1.1 Karar Verme ve Eylemi Başlatma	■					
1.2 Liderlik ve Denetim	■					
Destek ve İşbirliği						
2.1 İnsanlarla çalışmak	■					
2.2 Prensip ve Değerlere Uyum ¹	■	■	■			
Etkileşim ve Sunum						
3.1 İlişki Kurma ve Sosyal Ağ Oluşturma	■					
3.2 İkna ve Etkileme	■					
3.3 Bilgi Sunma ve İletme ^{NV}	■					
Analiz ve Yorumlama						
4.1 Yazma ve Raporlama ^V	■					
4.2 Uzmanlık ve Teknoloji Uygulama ^{DNV}	■	■	■			
4.3 Analiz ^{DNV}	■					
Yaratma ve Kavramlaştırma						
5.1 Öğrenme ve Araştırma ^{DNV}	■					
5.2 Yaratma ve Yenilik ^{DNV}	■					
5.3 Strateji ve Kavramları Biçimlendirme ^{DNV}	■					
Organizasyon ve Yürütme						
6.1 Planlama ve Organizasyon	■	■	■	■		
6.2 Sonuca Ulaşma ve Müşteri Beklentilerini Karşılama	■	■	■	■		
6.3 Talimat ve Prosedürlere Uyum ^{DNV}	■	■	■			
Uyum Sağlama ve Başa Çıkma						
7.1 Değişikliğe Uyum Sağlama ve Tepki Verme	■	■	■			
7.2 Baskı ve Zorluklarla Başa Çıkma	■	■	■			
Girişimcilik ve Performans						
8.1 Kişisel İş Hedef ve Amaçlarına Ulaşma	■	■	■	■		
8.2 Girişimci ve Ticari Düşünce ^N	■	■	■			

İndeks numaraları SHL Universal Competency Framework™'deki 20 yeterlik boyutuna karşılık gelir.

Bay Candidate isimli kişinin her bir yetkinlik için güçlü yönler sahip olma olasılığı, raporun sağ tarafındaki grafiklerde gösterilmektedir.

1	2	3	4	5
■	■	■	■	■
Güçlü bir yönü olması ihtimali düşüktür	Güçlü bir yönü olması ihtimali daha düşüktür	Güçlü bir yönü olması ihtimali orta düzeydedir	Güçlü bir yönü olması ihtimali oldukça yüksektir	Güçlü bir yönü olması ihtimali çok yüksektir

¹ OPQ32 bu yeterliğin yalnızca özellikle kurallara uyma ve çeşitliliği kullanma alanlarıyla bağlantılı olan belli yönlerini değerlendirir.

^{NVD} Bu simgelere sahip yeterlikler beceri testlerinden katkılarla hesaplanmıştır. Simgeler hangi testlerin dahil edildiğini gösterir. N: sayısal. V: sözel. D: şemasal/tümevarımsal

YETKİNLİK TANIMLARI

1. Liderlik ve Karar Verme	
1.1 Karar Verme ve Eylemi Başlatma	Eylemler, projeler ve insanlar için sorumluluk üstlenir ; kendi yönetimi altında inisiyatif alır ve çalışır ; faaliyet oluşturur ve başlatır; iş süreçlerinde değişiklik yapar ; zor seçimleri veya değerlendirilmiş riskleri içeren hızlı ve açık kararlar verir.
1.2 Liderlik ve Denetim	Diğer kişilere açık bir yön sağlar; insanları motive eder ve güçlendirir ; yüksek yetenek düzeyine sahip kişileri işe alır ; kadrosuna gelişim fırsatları ve koçluk sağlar ; uygun davranış standartları belirler.

2. Destek ve İşbirliği	
2.1 İnsanlarla çalışmak	Diğer ekip üyelerinin görüş ve katkılarına saygı gösterir; empati gösterir; diğer kişileri dinler, destekler ve onlarla ilgilenir; diğer kişilere danışır ve onlarla bilgi ve uzmanlığını paylaşır; ekip ruhu yaratır ve anlaşmazlıkları çözer; ekibe uyum sağlar.
2.2 Prensip ve Değerlere Uyum	Etik ve değerlere önem verir; dürüstlük gösterir; fırsat eşitliğini teşvik eder ve savunur, çeşitliliğe sahip ekipler oluşturur; toplum ve çevreye karşı kurumsal ve bireysel sorumluluğu teşvik eder.

3. Etkileşim ve Sunum	
3.1 İlişki Kurma ve Sosyal Ağ Oluşturma	Müşteriler ve çalışanlarla kolaylıkla iyi ilişkiler kurar; tüm seviyelerdeki insanlarla iyi ilişki kurar; geniş ve etkin sosyal ağlar oluşturur; diğer kişilerle ilişkilerinde samimiyet oluşturmak için mizahı uygun şekilde kullanır.
3.2 İkna ve Etkileme	İkna, razı etme ve pazarlık yoluyla diğer kişilerden açık kabul ve taahhüt alır; diğer kişileri etkilemek ve ikna etmek için politik süreçleri etkin şekilde kullanır; kendisi veya diğerleri adına fikirleri yayar; diğer kişiler üzerinde güçlü bir kişisel etki yapar; bir kişinin diğerleri hakkındaki izlenimlerini yönetmeye dikkat eder.
3.3 Bilgi Sunma ve İletme	Akıcı şekilde konuşur; görüşleri, bilgileri ve bir argümanın ana noktalarını açık şekilde ifade eder; sunumları ve kamusal konuşmaları beceri ve kendine güvenle yapar; hedef kitlenin ihtiyaçlarına, tepkilerine ve geri bildirimlerine hızla tepki verir; güvenilir bir izlenim verir.

4. Analiz ve Yorumlama	
4.1 Yazma ve Raporlama	İkna edici şekilde yazar; açık, özlü ve doğru şekilde yazar; jargon veya karmaşık bir dili gereksiz yere kullanmaktan kaçınır; düzenli ve mantıksal bir şekilde yazar; bilgiyi, ilgili hedef kitlenin ihtiyaçlarına ve anlayışına uygun şekilde yapılandırır.
4.2 Uzmanlık ve Teknoloji Uygulama	Özel ve detaylı teknik uzmanlık uygular; iş hedeflerine ulaşmak için teknolojiyi kullanır; sürekli mesleki gelişim yoluyla iş bilgisini ve uzmanlığını (teorik ve pratik) geliştirir; farklı organizasyonel departman ve fonksiyonları anlar.
4.3 Analiz	Sayısal verileri ve diğer bilgi kaynaklarını analiz ederek, bu veri ve bilgileri bileşenlerine, modellerine ve ilişkilerine göre ayırır; daha fazla bilgi veya bir sorunu daha iyi anlamak için araştırma yapar; mevcut bilgiler ve analiz yoluyla mantıklı kararlar verir; bir sorunun nasıl daha büyük bir sistemin parçası olabileceği konusunda anlayış gösterir.

5. Yaratma ve Kavramlaştırma	
5.1 Öğrenme ve Araştırma	Yeni görevleri hızla öğrenir ve bilgileri hızlı bir şekilde ezberler; yeni sunulan bilgileri derhal anlar; karar vermeye destek sağlamak için kapsamlı bilgi toplar; kurumsal bir öğrenme yaklaşımını teşvik eder (başarı ve başarısızlıklardan ders çıkarır ve çalışanlar ve müşterilerden geri bildirim ister).
5.2 Yaratma ve Yenilik	Yeni fikirler, yaklaşımlar veya anlayışlar oluşturur; yenilikçi ürün veya tasarımlar oluşturur; sorunlar için bir dizi çözüm üretir.
5.3 Strateji ve Kavramları Biçimlendirme	Kurumsal hedefleri gerçekleştirmek için stratejik şekilde çalışır; stratejileri belirler ve geliştirir; kurumun gelecekteki potansiyeli hakkında olumlu ve ikna edici vizyonlar geliştirir; kurum çapında ve kurumla ilgili geniş bir konu yelpazesini göz önünde bulundurur.

6. Organizasyon ve Yürütme	
6.1 Planlama ve Organizasyon	Açıkça tanımlanmış hedefler belirler; faaliyet ve projeleri çok önceden planlar ve değişebilecek koşulları dikkate alır; görevlerin yerine getirilmesi için gerekli olan kaynakları belirler ve organize eder; zamanı etkin şekilde yönetir; teslim süreleri ve kilometre taşlarına göre performansı takip eder.
6.2 Sonuca Ulaşma ve Müşteri Beklentilerini Karşılama	Müşteri ihtiyaçlarına ve memnuniyetine odaklanır; kalite ve miktar için yüksek standartlar belirler; kalite ve verimliliği takip eder ve sürdürür; sistematik, yöntemsel ve düzenli şekilde çalışır; proje hedeflerine sürekli olarak ulaşır.
6.3 Talimat ve Prosedürlere Uyum	Otoriteye gereksiz yere meydan okumadan diğer kişilerin talimatlarına uygun şekilde uyar; prosedür ve politikalara uyar; programlara uygun davranır; işe ve toplantılara tam zamanında gelir; kuruma bağlılık gösterir; rolünün yasal yükümlülükleri ve güvenlik gereksinimlerine uyar.

7. Uyum Sağlama ve Başa Çıkma	
7.1 Değişikliğe Uyum Sağlama ve Tepki Verme	Değişen koşullara uyum sağlar; belirsizliği tolere eder; yeni fikirleri ve değişim inisiyatiflerini kabul eder; kişiler arası tarzını farklı kişi veya ortamlara uyacak şekilde ayarlar; yeni deneyimlere karşı ilgi gösterir.
7.2 Baskı ve Zorluklarla Başa Çıkma	İşyerinde olumlu bir görünüm sergiler; baskılı ortamlarda verimli çalışır; zor durumlarda duygularını kontrol altında tutar; eleştiriyi iyi karşılar ve eleştirilerden ders alır; iş hayatıyla kişisel hayatın taleplerini dengeler.

8. Girişimcilik ve Performans	
8.1 Kişisel İş Hedef ve Amaçlarına Ulaşma	Talepkar hedefleri heyecanla kabul eder ve ele alır; çok çalışır ve gerektiğinde uzun saatler boyu işte kalır; daha yüksek sorumluluk ve etki içeren rollere ilerlemek ister; kendi gelişim ihtiyaçlarını belirler ve gelişim veya eğitim fırsatlarından yararlanır.
8.2 Girişimci ve Ticari Düşünce	Rakipler ve piyasa eğilimleri konusunda güncel bilgi sahibidir; kurum için iş fırsatlarını belirler; kurumsal yapı ve politikaların gelişiminden haberdardır; mali farkındalık gösterir; maliyetleri kontrol eder ve kar, zarar ve katma değer bağlamında düşünür.

BECERİ TESTLERİ VE YETERLİKLER

UCF yeterlikleri ve beceri testleri arasındaki ilişki aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Bazı yeterlikler için bir dizi beceri testi uygun olabilir. Ancak bu, tüm bu beceri testlerinin tamamlanması gerektiği anlamına gelmez. Beceri testi seçimi **iş gereksinimleri** anlaşılabilir yapılmalıdır (gerekirse rehberlik için işyerinizdeki daha vasıflı birine başvurun). Yeterlik tahminleri yalnızca OPQ veya bir ya da iki beceri testiyle birlikte OPQ kullanılsa bile sağlamdır.

Yetkinlik	Şemasal/Tümevarımsal	Numerical	Sözel	Tümdengelimli Anlama ve Akıl Yürütme
1.1 Karar Verme ve Eylemi Başlatma				
1.2 Liderlik ve Denetim				
2.1 İnsanlarla çalışmak				
2.2 Prensipler ve Değerlere Uyum				
3.1 İlişki Kurma ve Sosyal Ağ Oluşturma				
3.2 İkna ve Etkileme				
3.3 Bilgi Sunma ve İletme		✓	✓	●
4.1 Yazma ve Raporlama			✓	●
4.2 Uzmanlık ve Teknoloji Uygulama	✓	✓	✓	●
4.3 Analiz	✓	✓	✓	●
5.1 Öğrenme ve Araştırma	✓	✓	✓	●
5.2 Yaratma ve Yenilik	✓	✓	✓	●
5.3 Strateji ve Kavramları Biçimlendirme	✓	✓	✓	●
6.1 Planlama ve Organizasyon				
6.2 Sonuca Ulaşma ve Müşteri Beklentilerini Karşılama				
6.3 Talimat ve Prosedürlere Uyum	✓	✓	✓	●
7.1 Değişikliğe Uyum Sağlama ve Tepki Verme				
7.2 Baskı ve Zorluklarla Başa Çıkma				
8.1 Kişisel İş Hedef ve Amaçlarına Ulaşma				
8.2 Girişimci ve Ticari Düşünce		✓		

Anahtar

✓: Beceri testi yeterlik için uygundur, tamamlanmıştır ve değerlendirmeye dahil edilmiştir.

●: Beceri testi yeterlik için uygunsuz da tamamlanmamış ve değerlendirmeye dahil edilmemiştir.

[Soluk] Bu yeterliğe uygun beceri testleri yoktur.

DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ

Bu Profil, Bay Sample Candidate için aşağıdaki bilgi kaynaklarına dayanmaktadır:

Envanter / Yetenek Testi	Karşılaştırma Grubu
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r UK English Public Sector 2012 (AUS)
Mezun/Üniversite Tmvar. Akıl Yürütme UKE	Genel Nüfus 2007
Mezun/Üniversite Say. Akıl Yürütme UKE	Genel Nüfus 2006
Mezun/Üniversite Söz Akıl Yürütme UKE	Genel Nüfus 2006

KİŞİSEL DETAY BÖLÜMÜ

Ad	Sample Candidate
Adayın Verileri	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
Rapor	Versiyon Manager Plus Raporu: 1.1 ^{RE}

BU RAPOR HAKKINDA

Bu rapor, SHL'nin Online Değerlendirme Sistemi kullanılarak elde edilmiştir. Mesleki Kişilik Envanteri™ (Occupational Personality Questionnaire-OPQ32) ile elde edilen bilgileri içerir. Bu envanterin kullanımı, envanterin kullanımı ve yorumlanmasında uzmanlık eğitimi almış olan kişilerle sınırlıdır.

Buradaki rapor, katılımcının/katılımcıların yanıtladığı bir envanterin sonuçlarından elde edilmiş olup büyük ölçüde cevaplayanın verdiği yanıtları yansıtır. Bu veriler yorumlanırken envantere dayalı değerlendirmelerin subjektif yapısına gereken dikkat gösterilmelidir.

Bu rapor elektronik olarak elde edilmiştir; yazılımın kullanıcısı, raporun metninde düzeltme ve ilave yapabilir.

SHL Global Management Limited ve bağlı şirketleri, bu raporun içeriğinin değişmemiş bilgisayar çıktısı olduğunu garanti edemez. Bu raporun kullanımından doğacak sonuçların yükümlülüğü kabul edilmemektedir, bu ihmal dahil içerikle ilgili bütün yükümlülükleri de kapsamaktadır.

www.shl.com

© 2018 SHL ve/veya bağlı kuruluşları. Tüm hakları saklıdır. SHL ve OPQ, Birleşik Krallık ve diğer ülkelerde kayıtlı olan ticari markalardır.

SHL Universal Competency Framework, SHL Competency Profiler ve SHL Competency Designer, telif hakkıyla korunmaktadır © 2004 - 2018 SHL ve/veya bağlı kuruluşları. Tüm hakları saklıdır.

Bu rapor, SHL tarafından müşterisinin menfaati için üretilmektedir ve SHL'ye ait fikri mülkiyet içerir. Bu sebeple SHL, müşterisine bu raporu yalnızca şirket içi kullanım ve ticari olmayan amaçlarla yeniden üretme, dağıtma, değişiklik yapma ve saklama izni verir. SHL'nin diğer tüm hakları saklıdır.