



Talent in Innovation.  
Innovation in Talent.

# OPQ

## UCF 发展行动规划表



姓名

CandidateSample

日期

2018年10月5日

## 简介

您最近填写了一份性格自我评估问卷，旨在为讨论您在 SHL Universal Competency Framework™（全方位胜任力框架，UCF）中列出的二十项全方位胜任力方面可能具备的强项以及发展需求提供框架。同时，您还完成了一项或多项能力测试，在胜任力潜能部分会考虑到这些测试。在二十项全方位胜任力中，每项胜任力的相对重要性都因工作要求的不同而有所不同。

职业性格问卷（OPQ32）描述了与工作生活中三十二个不同方面偏好和态度。该问卷并非一项测试，而主要是了解您在工作职场中的偏好和个人风格。它通过与整个职场中的一个较大的相关对比组进行比较，提供一份关于您的性格的简介。该问卷并非绝对可靠，同所有的自我评价问卷一样，它的准确性取决于您能否诚实填写问卷。

本报告总结了您的典型工作风格 以及您的能力测试得分的典型风格的描述。根据通过问卷获得的信息，本报告指出了您在各方面可能具备的强项，同时也为您的发展活动提出了建议。

本报告中包含的信息并不具有决定意义；应当把它视作是，一个根据您当前的职位或未来可能的职业来讨论您的发展计划的起点。如果您能确保自己有机会讨论各项胜任力对于您在组织里当前和未来的职位的重要意义，然后确定最适合自己的短期和长期发展行动计划，那么您将从本报告中受益匪浅

### 关于本报告

本报告包括以下部分：

- 您的整体**胜任力**概要和评估总结
- 每项胜任力详细信息，概括您在二十项胜任力中每一项里的**强项和发展潜能**，并给出相关的发展建议
- 您的**个人发展计划**模板

### 评估符号要点说明

报告中采用以下符号来表示您可能具备的强项和潜在的发展需求，以及您的个人风格 和能力 可能支持的胜任力：

#### 胜任力评估图例

潜在的强项	
存在一定的发展空间	
存在较大的发展空间	

#### 个人风格

个人风格可能会对这一方面产生正面影响



个人风格可能会对这一方面产生适中的正面影响



个人风格可能会成为这一方面的挑战



#### 评估图例陈述

#### 能力测试

能力可能会对这一方面产生正面影响

能力可能会对这一方面产生适中的正面影响

能力可能会成为这一方面的挑战

## 胜任力评估总结

以下是您的二十项 UCF 胜任力评估一览表。您可以在本报告的详细介绍部分找到各项胜任力的定义。胜任力名称后面括号中的数字表示胜任力的编号，方便您在报告中找到这些胜任力。

方面	胜任力	胜任力评估
领导和决策	作出决定和采取行动 (1.1)	
	领导和监督 (1.2)	
支持和合作	与人合作 (2.1)	
	坚持原则和价值观 (2.2) <sup>1</sup>	
互动和表达	联系和建立人脉网络 (3.1)	
	说服和影响 (3.2)	
	呈现和交流信息 (3.3) <sup>NV</sup>	
分析和诠释	写作和报告 (4.1) <sup>V</sup>	
	应用专业知识和技术 (4.2) <sup>DNV</sup>	
	分析 (4.3) <sup>DNV</sup>	
创造和概念化	学习和研究 (5.1) <sup>DNV</sup>	
	创造和创新 (5.2) <sup>DNV</sup>	
	制订策略和概念 (5.3) <sup>DNV</sup>	
组织和执行	计划和组织 (6.1)	
	交付成果和达到客户期望 (6.2)	
	遵循指示和程序 (6.3) <sup>DNV</sup>	
适应和处理	适应和应对改变 (7.1)	
	处理压力和挫折 (7.2)	
具进取心和执行力	达成个人工作目标 (8.1)	
	企业家和商业思维 (8.2) <sup>N</sup>	

索引号指的是 SHL Universal Competency Framework™ (全方位胜任力框架) 中的 20 项胜任力。

<sup>1</sup>OPQ32 仅评估该胜任力的某些方面，特别是与规则遵循和多元法运用的相关方面。

<sup>DNV</sup> 带有这些符号的胜任力已用能力测试的结果评估。这些符号表示该胜任力包括哪些测试。D: 图表/归纳。N: 数字。V: 语言。欲了解更多信息，请参与本报告最后的“能力测试与胜任力”部分。

负责行动、计划和人员安排；主动采取行动和自主负责；主动采取和开展活动并对工作流程加以改进；制定包含艰难选择或可预见风险的快速、明确的决策。

- 您一般在决策时不会拖延太久。
- 相对大多数人来说，您有点不喜欢掌控形势。
- 需要时，您一般会习惯单独行动。
- 您表明自己对实现难以实现的目标重视度一般。

### 可以进一步讨论的发展活动：



写一周的“决策”日记，记录作出每项决策所花的时间。您是否会在很小的决策上考虑很久？您是否会重新审视之前做过的决策？考虑一下，怎样才能加快自己的决策速度，同时又能接受交付的成果。面临决策时，接受必须做出决策的事实，尽力找出自己有哪些选择。



识别一些在工作中需要自己担任领导的情况。写下您处理这些情况的方式。找一位据您了解擅长处理这类状况的经理，请此人和您一起分析您自己的经历。



确保自己为需要表达自己观点的会议做好准备。仔细思考自己的观点，并在准备会议时做好笔记。



选择一个您必须完成的具有挑战性的目标。将其分成几个小目标，合起来组成总体目标。详细说明您到底需要做些什么来实现这些小目标。以实现目标为目的，时刻监督自己的进度。

为他人指引明确的方向；对他人进行激励和授权；招募高素质员工；给予员工发展机会和培训；建立正确的行为标准。

- 与大多数人相比，您可能有点不习惯领导小组。
- 您会像大多数人一样在一定程度上会采用说服的手法去激发他人。
- 您可能会向大多数人一样尽力了解如何激发他人。
- 您通常会信任他人，进而授权他人。

### 可以进一步讨论的发展活动：



与您认为是成功的领导者的人进行讨论。讨论他们是如何制定团队目标的，以及随后他们又如何实现自己的目标。



试着回想一下您最近需要激发他人积极性或者说服他人努力工作来实现特定目标的例子。向他们请教您为什么会遇到这种情况，您怎样做会更成功，以及您怎样做会在影响和鼓励他人上产生更大的影响力。



试想是什么在激发您团队中不同成员的积极性。请他们讨论自己感觉受到激励或者缺乏动力的情况 - 不要认为他们会受到同一件事情的鼓舞。



回想一下您需要授权他人工作的情况。您是如何下达工作命令和监督工作的？您是否相信他们能完成工作，这种信任达到何种程度？找出一项您可以授权的活动，以及一个可以从负责这项任务中受益的人。将重点放在定义标准和指定要实现的目标上。然后信任完成这项任务的人。必要时给予支持，但是注意，不是您自己来完成的任务，不要监督每个细节。

对其它团队成员的观点和贡献表示尊重；认同、聆听、支持和关心他人；咨询他人，和他人分享信息和专业技术；建立团队精神和调解冲突；适应团队并融入其中。

- 您和您的大多数同事一样，习惯在做决策时征求他人意见。
- 您认为自己可能会有点选择性地去支持和同情同事。
- 您偶尔会寻求了解他人的行为缘由。
- 您对合作的重视度略大于竞争。
- 您和您的同事一样喜欢与其他人共处。

### 可以进一步讨论的发展活动：



从同事那里获得反馈，了解您过去在做决策时会多常向他们征询的意见。寻找一个未来需要解决的问题，促使自己在平常基础上征询更多员工的意见，考虑更多员工的观点。



选择一本关于团队合作、人际关系敏感度和/或倾听技巧的书籍。到书店或图书馆找到这本书。浏览整份材料，在您可以用来帮助自己提高自身技能的行动措施上做好笔记。将这些技能应用到实践中。



检验哪种理解其他员工的方式有助于建立成功的工作关系。您会如何调整自己的方法来确保自己能够更好地理解客户或同事的行为？您会问他们那类问题？



仔细考虑您要如何调整自己的工作方法才能进一步加强与其他员工的合作。您如何才能充分利用机会在工作上建立合作关系？您如何才能充分利用当前的机会与他人建立密切关系？

坚持道德规范和价值观；展现诚信；提倡和维护平等机会；构建多元化团队；鼓励企业和个人承担对社会和环境的责任。

<sup>1</sup> OPQ32 仅评估该胜任力的某些方面，特别是与规则遵循和多元法运用的相关方面。

- 您指出您会像其他人一样听取不同的观点。
- 您可能会向大多数人一样遵守规章制度。

### 可以进一步讨论的发展活动：



阅读并练习征询意见和倾听技巧。听取他人观点和意见，并尽量站在他们的角度上理解问题，不心存偏见。告诉您的团队您希望更多地征询他们的意见，请他们就该领域未来的发展给予反馈（既可以是积极的，也可以是建设性的）。



和导师或您信任的同事一起评论自己在组织中的价值观、规章制度的适用性方面的个人观点。试着找出您熟悉的方面，并就您倾向于漠视的方面向您的经理寻求解释。

轻松建立良好的客户及同事关系;与各个阶层的人士关系融洽;建立宽广和有效的人际网络;适当地运用幽默,让您与他人的关系充满愉悦。

- 您认为自己在正式的商务场合能像其他人那样自信。
- 在与他人交流时,您和大多数人一样愿意调整自己的个人风格。
- 您在小组中往往会表现积极活跃。
- 您和大多数人一样,可能会试着了解如何激发他人。

#### 可以进一步讨论的发展活动:



考虑花一点时间思考一下那些让您感觉不自在或者不自信的情况。练习放轻松,想一下如何让这类情况成为对您有一定积极作用的经验。下次如果再遇到感觉不自在的情况,就可以采用您练习的放松技巧。



在与别人交谈时,注意他们的说话方式和反应,并且尽量调整自己的说话方式来适应他人的说话方式。努力与组织内部和外部的人群交际,有意识地去发现他们采用的不同说话方式,并练习调整自己的说话方式来适应他们的说话方式。



发生冲突时,首先站在他人的立场上考虑问题,然后再维护自己的立场。将这种情况看作想法或方式上的冲突,而非人与人之间的冲突,并尽量保持中立。练习与他人建立密切关系,在自己的语言行为和非语言行为上对其谈话内容表现出兴趣。



通过说服和协商赢得他人明确的同意和承诺；有效利用行政手段影响和说服他人；从个人或他人角度去提出其观点和游说；施展强烈的个人影响力；注意控制留给他人的印。

- 您可能和大多数人一样会对推销和谈判感兴趣。
- 您在认识新朋友的时候，第一次见面可能和大多数人一样会感觉有自信。
- 您偶尔会试着了解其他人的需求和动机。
- 您在小组场合中往往会表现得比较外向活泼。
- 您认为自己在推广自己的资质时会和大多数人一样，表现出自然状态。

#### 可以进一步讨论的发展活动：



找出组织中在推销和协商方面最成功的人。拜访他们，并向他们了解他们所采用的技巧和方法。请他们介绍自己最近遇到的最困难的情况。他们是怎么处理这些困难情况的？



如果您在见到陌生人时感觉不自在，就要坚持将自己置身于那样的场合中。如果您有某些担忧，必须从一些风险比较低的会面场合开始，比如社交场合。随着您慢慢获得自信，就可以增加风险系数。



仔细考虑如何进一步理解其他人的动机和兴趣，从而有助于使情况更具说服力。回想一下您可以通过什么方式来调整自己的方法，从而确保自己理解客户和同事的动机和兴趣。



想一下自己在努力说服或影响他人的时候给他们留下了怎样的印象。您是否觉得自己对自己的观点表现得十分自信？您是否十分重视自己的成功事件和经历？指出您认为擅长影响他人的那些人，并了解一下他们的方法。他们是如何表达自己的观点的？他们如何谈论自己的成就？思考一下他们所采用的语言，他们的语调以及肢体语言。

演说流利；清晰地表达观点、信息和争论的关键所在；进行富有技巧和充满自信的表达和演说；快速对听众的需求及其反应、反馈作出响应；传达可信度。

<sup>NV</sup> 带有这些符号的胜任力已用能力测试的结果评估。这些符号表示该胜任力包括哪些测试。N：数字。V：语言。

- 您在出席正式场合时可能会感觉比较自信。
- 您在提出论点时可能有时会采用说服的方式。
- 您和大多数人一样习惯于调整自己的风格和方式来适应听众。
- 您指出您在出席重要场合之前，可能会和大多数人一样表现镇定。
- 您的语言能力测试结果低于平均水平。这可能会对您在清楚表达语言信息和组织自己的论点上，有负面的影响。
- 您的数字能力测试结果低于平均水平。这可能会降低您根据数据或统计信息提出论点的效率。

#### 可以进一步讨论的发展活动：



如果您面对陌生人和听众或者向他们作报告时感觉不自在，坚持将自己置身于那样的场合中。一开始选择风险较低的场合，比如和一群支持和鼓励自己的同事一起。随着您慢慢获得自信，就可以增加难度，可以向一个自己不太熟悉的听众做工作报告，但是要确保自己有充足的时间准备和排练。



请其他人给予反馈，了解自己的口头沟通是否具有说服力。下次您需要用自己的观点说服他人时，请提前准备好论点，并请您信任的人来帮您进行排练。获取反馈，了解自己的用词对听众是否有吸引力和影响力。



在做正式报告时，一定要提前做好准备。确定自己的目标以及自己想要达到什么目的。进一步了解听众。想象听众的目标和反应；排练报告内容和方式。



尽量意识到会让自己紧张不安的场合。思考什么时候这种“紧张情绪”是有帮助的，什么时候会产生相反的效果（导致不知所措或失去控制）。尽量保证不要过度挑战自己，所做的报告必须在自己可以控制的范围内。



确保自己十分熟悉需要向他人提供和说明的数字信息。确保信息形式是自己熟悉的信息格式，并且在发表之前花时间查看并了解了信息。不妨考虑与您所在领域的其他人商讨一下如何理解和解释信息，如果您不能使用某些信息或形式，请不要采用。

书面表达让人信服；内容清晰、简洁和准确；避免不必要地使用行话和难以理解的语言；内容结构清晰和富有逻辑；信息的组织满足听众的需求，并为听众着想。

<sup>v</sup> 带有这些符号的胜任力已用能力测试的结果评估。这些符号表示该胜任力包括哪些测试。 V：语言。

- 您可能会适度对书面文件的内容进行批判性评估。
- 您可能会对书面作品中的抽象概念感兴趣。
- 您的回答表明您和大多数人一样，制作的书面文件可能有一定的条理性。
- 您和大多数人一样，倾向于了解听众需求。
- 您的语言测试结果低于平均水平。这表明对您来说，理解和评估逻辑性很强的书面信息可能有一定难度。

#### 可以进一步讨论的发展活动：



下次制作重要的书面文件时，先花时间审核所有的事实信息，并确保其相关性和逻辑的正确性。确保在分发规章制度前已经核对并相互对照过信息。



在写报告时，在开始动笔之前，先花时间确定自己的主题以及报告的总体目标。认真考虑组织信息的最好方式，即简介、标题清晰的段落或大纲、总结以及建议。大声朗读整篇报告，如果有条件的话，可以用磁带录下来，以便进行更彻底的审核和自我检讨。做完报告之后，寻求反馈，从结构、风格以及清晰度方面了解其接收状况。



写信或报告的时候，请尽量考虑读者需要哪些信息或者想要了解哪些信息。检查自己所写的内容，删除不相关的或者不恰当的信息，添加缺漏的信息。

应用专业、详细的专业技术；运用技术完成工作目标；通过不断地积累经验，提高专业知识和技术（理论和实践）水平；表现出对企业不同部门和职能的了解。

<sup>DNV</sup> 带有这些符号的胜任力已用能力测试的结果评估。这些符号表示该胜任力包括哪些测试。 D：图表/归纳。 N：数字。 V：语言。

- 您对运用理论概念和抽象概念感兴趣。
- 您在某些情况下会对技术信息进行关键评估。
- 您和大多数人一样，习惯处理数字资料。
- 您的语言测试结果低于平均水平。这表明对您来说，理解和评估逻辑性很强的书面信息有一定难度。
- 您的数字能力测试得分低于平均水平。对您来说，在自己专业领域运用数字概念可能有一定的挑战
- 您的归纳推理能力测试结果远远低于平均水平。对您来说，在工作任务中运用概念性或抽象性问题可能会有困难。

### 可以进一步讨论的发展活动：



找出您认为目前或者未来对您的工作取得成功十分关键的技术知识或专业知识领域。促使自己挑战这一领域公认的知识。吸收多种观点，从而激发更具探索意义的方法，而不是仅仅接受现有惯例。



如果您的专业知识领域需要您处理数据和统计资料，那您就要尽量腾出时间来培养这些技能。找一位准备腾出时间和你一起培养这些技能的朋友或同事，经常将这些行动记入日记，从而不断提高自己的技能。



检验自己当前的数字和统计知识水平，了解自己在专业知识方面有哪些关键性差距。为自己设置任务，调查并研究其中一方面。将其报告给经理或同事，他们可以帮助您验证您对材料的理解。



在您所在的专业领域中寻找一位导师。定期与此人会面，目的是更好地理解一些与工作相关的概念性问题以及如何应用这些概念。

分析数字数据和其它所有信息源，将它们分解成多个组成部分、模型和关系；查探关于某个问题的更多信息或进行更深入的了解；通过掌握的信息和分析作出合理的判断；了解某个问题如何构成更大型体系。

<sup>DNV</sup> 带有这些符号的胜任力已用能力测试的结果评估。这些符号表示该胜任力包括哪些测试。D：图表/归纳。N：数字。V：语言。

- 您有时会在分析过程中深入考究信息，发现潜在的错误。
- 您表明自己对抽象概念表现出浓厚的兴趣。
- 您和大多数人一样，习惯分析数字信息。
- 您的语言能力测试结果低于平均水平。这可能会限制您分析和评估语言信息的能力。
- 您的数字能力测试结果低于平均水平。这可能会限制您分析和评估数字资料的能力。
- 您的归纳推理能力测试结果远远低于平均水平。这表明对您来说，为非条理性或抽象问题寻求解决方案可能会有难度。

#### 可以进一步讨论的发展活动：



回想一个自己过去处理的，但是后来您发现那时候应该更深入的研究或探索有效信息的问题。回顾一下当时的结果，然后预想当前和未来的工作问题和任务。确保您所进行的关键性分析能够防止再次发生那样的事情。



分析您当前的职位所需要的数字技能，并弄清自己的发展需求。掌握针对这些需求编写的书籍，以确保自己理解自己所担任职位的必要概念。



阅读报纸报纸上的财务报告，通过总结信息来研究数据表和练习计算。征求同事或经理的帮助来检验自己的理解力和准确性。



要提高自己的归纳和抽象推理方面的能力，就要多接触有大量复杂信息和结构不清晰的情况。为自己设置任务，找出问题的主题并建立问题结构。玩一些策略性游戏，比如象棋，也可以提高您为非条理性或抽象问题寻求解决方案的能力。

快速熟悉新工作并牢记相关信息；对新信息表现出快速的理解；收集全面的信息以支持决策制订；鼓励企业学习方法（即：从成功和失败中学习，征求同事和客户的反馈）。

<sup>DNV</sup> 带有这些符号的胜任力已用能力测试的结果评估。这些符号表示该胜任力包括哪些测试。D：图表/归纳。N：数字。V：语言。

- 您可能会在审核新信息时稍微考虑一下它可能存在的限制因素。
- 您对学习抽象概念很感兴趣。
- 您可能和大多数人一样习惯于收集事实和数据。
- 您在学习新任务时可能会在新方法和现有方法之间进行选择。
- 您的语言能力测试结果低于平均水平。这可能会影响您理解新信息的能力。
- 您的数字能力测试结果低于平均水平。这会影响您对新提供的数字资料的理解。
- 您的归纳推理能力测试结果远远低于平均水平。因此对您来说，理解和记忆抽象性或者概念性信息可能会有难度。

### 可以进一步讨论的发展活动：



在经理的帮助下，选择一个需要评估的工作系统、程序或政策。找出能够帮您确定其有效性的信息。调查一切可能的选项，并提出建议。



回想一个您最近解决的问题。您是否了解并考虑了所有可能会影响这一问题的事实信息源和数据源，全面程度如何？确保在未来的分析中能够里了解和考虑得更加全面。



旁听有关新风险投资项目、产品或项目的讨论；记下笔记并进行学习；在合适的情况下运用您所学的知识。



收集与您的组织业绩和当前形势相关的数字和统计表。它们之间有什么相互关系？尽量列出会对它们产生影响的因素，包括内部因素和外部因素。列出您从这些数字和统计表中得出的推论，与您的经理进行讨论，看自己的理解是否全面深入。



找出自己在工作中难以理解但却很感兴趣的方面。要想轻松地理解和获取信息，您需要阅读与该主题相关的所有内容。与组织中这一方面的专家进行讨论。

提出新思维、新方法或新观点；发明创新型产品或设计；提出解决问题的多种方法。

<sup>DNY</sup> 带有这些符号的胜任力已用能力测试的结果评估。这些符号表示该胜任力包括哪些测试。D：图表/归纳。N：数字。V：语言。

- 您认为自己和大多数人一样富有创造力。
- 您会根据情况，在新方法和现有方法之间进行选择。
- 您可能比较喜欢变化和变革。
- 您对采用概念性方法解决问题感兴趣。
- 您的语言能力测试结果低于平均水平。这可能会限制您运用语言信息来支持创新的效力。
- 您的数字能力测试得分低于平均水平。这可能会降低您运用数字信息来提出创新解决方案的效力。
- 您的归纳推理能力测试结果远远低于平均水平。因此对您来说，理解和记忆抽象性或者概念性信息可能会有难度。

### 可以进一步讨论的发展活动：



找到一位据您了解擅长提出创意的人。向他们了解他们是如何做到这一点的，看看他们是否能够给您一些建议，帮助您提高自己的创造性。



与您的经理或团队合作，在部门中找出那些能够通过改进而受益的工作方面或系统。集思广益想出替代方法。在评估这些替代方案之前，尽量接受新观点和不同的工作方式，从而找到最有效的方案。



确保您十分熟悉自己所从事的特定行业所需的数字信息。确保您十分清楚地理解需要应用的基本概念。不妨考虑对当前存在的问题提出创新的解决方案，并将其呈现给您所在领域的其他人，让他们来检验自己的理解力。



找到一个擅长在提出新观点时解决概念性问题的人。请他们解释自己的方法，并在集体讨论时试着采用他们的技巧。以增加您可以建议的解决方案为目标。

策略经营以实现企业目标；设置和制订策略；确定和制订积极、激励人心的企业未来发展愿景；考虑企业内部以及和企业相关的诸多问题。

<sup>DNV</sup> 带有这些符号的胜任力已用能力测试的结果评估。这些符号表示该胜任力包括哪些测试。 D：图表/归纳。 N：数字。 V：语言。

- 您和大多数人一样，在制定策略时可能会从长远角度思考问题。
- 您在制定策略时，对从概念角度进行思考感兴趣。
- 您往往会平衡细节和全局。
- 您在制定愿景时可能会在新方法和现有方法之间进行选择。
- 您的语言能力测试结果低于平均水平。这可能会影响您制定战略和策略的能力。
- 您的数字能力测试结果低于平均水平。这表明对您来说，运用数字资料进行推理可能有一定难度。
- 您的归纳推理能力测试结果远远低于平均水平。这可能会影响您通过概念性或抽象性问题推理的能力。

#### 可以进一步讨论的发展活动：



就您所在部门或组织面临的关键性问题，在您的同事中间做一个简短的报告或介绍。确保您所准备的报告或介绍考虑到未来，这样您就可以更多地重点放在这些问题产生的长期影响上，而非关注短期影响。



回顾一些您最近推迟执行的行动方案。是否有可能您在核查细节上花的时间太长了？今后要从更为宏观的层面上了解信息，找出主题或框架，而不是单独核查具体的项目或问题。



关注您组织中的其它部门所采取的那些变革。列出这些变革的积极作用和消极作用，考虑同样的变革会对您的工作环境带来怎样的影响。



研究您所在公司或部门的数字和统计表。您能够从这些信息中总结或推断出什么？注意这些推论的战略意义。与经理或同事进行讨论。



去书店或图书馆选择一两本书进行阅读，了解如何拓展战略性视角。您也可以通过网络进行搜索，寻找写得不错的战略范例。



制定明确的目标；事先拟订好行动和计划并考虑到可能改变的情况；确定和组织完成任务所需的资源；有效管理时间；根据最终期限和目标时程监督业务表现。

- 您可能会向大多数人一样喜欢采用战略性方法。
- 您可能是任何时候都喜欢管理他人。
- 您在做计划时和其他人一样，很注重细节。
- 您指出自己非常不喜欢通过期限来监督计划。

#### 可以进一步讨论的发展活动：



确保自己了解您所在部门或领域的长期计划。与您的经理讨论这些目标，以及这些目标对更大的业务目标和您的个人工作计划和职责有哪些影响。在规划自己的日常工作时，确保您也考虑到实现短期目标对您所在领域预期的长期目标和成果的影响。



参与一些必须和其他职能部门经理并肩协作的工作小组或项目。注意他们监督员工绩效和部门取得的成果所采用的程序。联系您自己的职能部门的角度，对这些程序进行评估。



在规划一项工作时，认真考虑自己的目标，从而确定计划中所需的所有步骤。写下要完成计划需要准备的活动的，并重点强调必要的里程碑。确保提供每个阶段活动的具体细节。



考虑您个人会如何在规定的基础上降低期限要求。明确承诺以后负责监督和检验。考虑是否有您可以利用的监督系统或程序，为您提供相应的帮助，确保实现目标。

关注客户需求和满意度；建立高标准的质量和数量要求；监督和维持品质和生产效率；系统、有条不紊和有序地工作；始终完成计划目标。

- 您指出自己很可能会灵活看待期限，并且愿意落下未完成的任务。
- 您可能会像大多数人一样，采用系统的有条理的方法。
- 您认为自己可能会向大多数人一样遵守规章制度和固定程序。
- 您可能会像大多数人一样，为自己或他人设定长远目标。

### 可以进一步讨论的发展活动：



在您的经理的帮助下，对您不能在规定时间内完成任务或者您选择更改截止日期的一项工作进行审核。找出导致这种结果的原因，然后预计并指出以后的项目中会出现的类似障碍。



将您的同事的工作方式与自己的进行对比，判断谁的工作方法更具条理性。确定您是否认为采用具系统性和条理性的方法工作能够提高工作质量。



考虑一下您的组织中制定的质量标准。这些标准是否在整个组织中应用？您和您的团队是否在大体上熟悉并且遵守质量标准？








每月或每周为自己设定长远目标，达到客户期望或取得成果。记录您每天遇到的困难，以及您打算如何解决困难，或者您是如何解决困难的。定期与他人一起了解自己的进步状况。

适时听从他人的指示，而不无谓地挑战权威；遵循程序和政策；遵循计划；按时工作和参加会议；对企业表现忠诚；履行法律义务和遵守工作安全要求。

<sup>DNV</sup> 带有这些符号的胜任力已用能力测试的结果评估。这些符号表示该胜任力包括哪些测试。 D：图表/归纳。 N：数字。 V：语言。

- 您可能会像大多数人一样，遵守规则和程序。
- 您往往十分不注重遵守既定安排。
- 您可能会向大多数人一样听取他人的指示。
- 检验自己当前的数字和统计知识水平，了解自己在专业知识方面有哪些关键性差距。为自己设置任务，调查并研究其中一方面。将其报告给经理或同事，他们可以帮助您验证您对材料的理解。
- 在您所在的专业领域中寻找一位导师。定期与此人会面，目的是更好地理解一些与工作相关的概念性问题以及如何应用这些概念。

#### 可以进一步讨论的发展活动：

-  花时间了解您的部门相关的业务政策、规章制度以及标准。回想一下自己没有遵守这些政策的时候。后果如何？审核自己的工作方式，确保考虑了这些政策。如果您认为有些政策是多余的，请通过合法途径提出反对意见或疑问。
-  想一下您的守时程度如何以及您促使活动完成的动力有多大。有没有出现过未按照承诺交付成果的状况？为什么？列出您可以采取的措施，帮您按时完成任务和活动。
-  想一下您是否乐于遵守程序和听取他人指令。列举一个您没有积极响应指令的状况。思考一下您会以怎样不同的方式尽量降低业务风险。
-  列出您所在部门的流程和政策，其中包含您很难理解的数字信息。请您的经理为您梳理信息，解释采用这些流程和政策的原因以及如何应用这些它们。
-  在经理的帮助下，审核自己每天的任务执行状况。将这些任务分成几个小单元，并列出具体的说明和程序。确保自己理解每项说明或程序。

适应变化的环境；容忍含糊；接受新思维和变更；调整人与人之间的处世方式，以适应不同的人或情形；对新体验表现出兴趣。

- 您像大多数人一样，时刻准备好在不同场合中调整自己的交际方式。
- 您表示自己比较喜欢新的体验。
- 您像大多数人一样，乐于接受新方案和新的工作方法。
- 您像大多数人一样，可能会试着了解他人在动机和行为上的差别。

### 可以进一步讨论的发展活动：



认真问一问自己，在过去面对不同的人以及处于变革环境中时，您的适应力到底有多强。您现在和以后要怎样改变自己的行为，从而进一步增加自己的适应力。请您的经理对您过去如何应对变革以及不同的人作出反馈。



提出新观点时不要急于作出评论，首先要仔细验证这一观点。尽量接受新的做事方法或者新的解决问题的措施。将现在的观点与新观点进行对比，发现其改进之处。



想一下自己对不同的场景的积极性和可能会作出的反应。您的积极性和反应与您周围的人有何不同？努力找出您团队中不同人的重要激励因素。思考如何利用这些信息来调整自己的方式，并充分利用与他们进行交流的机会。

保持积极的工作观；在压力环境下富有成效地工作；在困难时期保持乐观；正确对待批评，从批评中学习；平衡工作和个人生活。

- 您认为自己可能在一定程度上接受批评，而不会为此耿耿于怀。
- 您认为自己容易消除工作压力。
- 您会平衡积极状态和消极状态。
- 您往往在控制自己表达情感方面比较严格。

### 可以进一步讨论的发展活动：



回想您上次在工作中应对的重大变革。您曾认为这一变革会有哪些积极作用，实际表现出了哪些积极作用？思考一下您会如何表达建议或变革的消极意义。尽量表现地至少比一开始的感觉积极些。通常您会发现这样确实会有助于您在中期甚至更长期的时间里变得积极起来。

积极接受和应对苛刻的目标；努力工作，必要时加班完成目标；努力晋升至拥有更大责任和影响力的职位；确定个人发展要求，充分利用发展或培训机会。

- 您和大多数人一样，可能会全心全意去实现具有挑战性的目标。
- 您和大多数人一样，习惯要求苛刻的工作安排。
- 您表示有点不喜欢竞争性的情况。
- 在确定自己的发展需求过程中，您更偏好在战略性方案和短期方案之间找到一个平衡点。

### 可以进一步讨论的发展活动：



与您经理讨论哪些“难以实现”的目标。找到更为有效地实现目标的方式。您能否将同样的技巧运用到实现“容易实现”的目标中去？按照您想要实现的程度对这些目标进行排序。试着按照难易程度实现这些目标，因为成功会为完成未来的任务带来自信。



找出哪些您感觉最能让您产生动力，让您做好准备迎接高负荷工作量的情况。您如何才能找到其它类似的机会？如果您感觉自己在一天中的某个特定时刻精力最充沛，请尽量对自己的工作日进行安排，这样您就可以在这一时间段完成最重要的工作要求。



回想一下过去您最有动力和决心的时刻。这些场合具备哪些关键性条件？您能否找到一种方法将这一或这些条件纳入您现在的工作中？



列出您在三个阶段的工作目标：当前、中期和长期。进一步详细与您的经理或同事讨论中期和长期目标，并确保这些目标在您的活动和决策中充分享有优先权。

实时了解竞争者信息和市场发展趋势；发现企业业务机会；始终清楚企业结构和政策发展；表现出理财意识；控制成本和考虑利润、亏损和增值。

<sup>N</sup> 带有这些符号的胜任力已用能力测试的结果评估。这些符号表示该胜任力包括哪些测试。 N：数字。

- 您可能有时候不喜欢商业场合中竞争的一面。
- 您只是在某种程度上会受到灵活财务目标的鼓舞。
- 您和大多数人一样，习惯处理财务信息。
- 您的数字能力测试结果低于平均水平。这可能会降低您理解和利用与业务相关的复杂数字信息的效力。

### 可以进一步讨论的发展活动：



向专家了解您的组织的竞争对手的信息以及市场趋势，将与市场或竞争对手信息有关的邮件和时事通讯抄送给您。向您的经理或团队做一个关于组织最强势的竞争对手的产品和战略的简短报告或介绍。您的公司会采取怎样的措施以便从他们那里赢得商机？



了解自己优先选择实现的目标。当您下次面对具有挑战性的目标的时候，不要退缩，而是要将它分成几个小的目标，下定决心每次实现一个小目标。



请财务部门和您熟悉的财务专家帮您了解一些基本的财务概念或技巧，比如资产负债表、贬值、关键比率、项目利润、流动资产等。



找到一位据您了解在理解数字信息方面效率很高的员工或经理。通读他们对财务数据的看法，并与他们讨论其结论。对财务部门的损益表和公司账目进行分析，并加以说明。请您的同事检查一下您的理解是否正确。

个人发展计划表: CandidateSample

胜任力	发展目标	发展活动	必要支持	时间标度	审核过程



## 能力测试和胜任力

UCF 胜任力与能力测试之间的关系如下表所示。

对某些胜任力而言，若干能力测试可能都很重要。但这并不意味着必须完成所有这些测试。能力测试应根据对**职位要求**的理解进行选择（如果需要，请咨询您组织中有资格的人，以获得进一步指导）。如果仅进行了 OPQ 或者 OPQ 加一项或两项能力测试，胜任力预测结果仍然可靠。

胜任力	图解/归纳	数字	语言	演绎推理
1.1 作出决定和采取行动				
1.2 领导和监督				
2.1 与人合作				
2.2 坚持原则和价值观 <sup>1</sup>				
3.1 联系和建立人脉网络				
3.2 说服和影响				
3.3 呈现和交流信息		✓	✓	●
4.1 写作和报告			✓	●
4.2 应用专业知识和技术	✓	✓	✓	●
4.3 分析	✓	✓	✓	●
5.1 学习和研究	✓	✓	✓	●
5.2 创造和创新	✓	✓	✓	●
5.3 制订策略和概念	✓	✓	✓	●
6.1 计划和组织				
6.2 交付成果和达到客户期望				
6.3 遵循指示和程序	✓	✓	✓	●
7.1 适应和应对改变				
7.2 处理压力和挫折				
8.1 达成个人工作目标				
8.2 企业家和商业思维		✓		

### 要点

✓: 能力测试与胜任力有关，已经完成并加入评估中

●: 能力测试与胜任力有关，但尚未完成且未加入评估中。

■ [灰色标记]: 该胜任力与某项能力测试不相关。

# 评估方法

本报告中关于CandidateSample的数据基于以下来源:

调查问卷/能力测试	对照组
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r 英国英语 普通人员 2012 (INT)
毕业院校/大学语言推理 UKE	总体人口 2006
毕业院校/大学数字推理 UKE	总体人口 2006
毕业院校/大学归纳推理 UKE	总体人口 2007

## 应试者详细得分数据

姓名	CandidateSample
应试者数据	RP1=6, RP2=4, RP3=6, RP4=6, RP5=7, RP6=5, RP7=5, RP8=6, RP9=5, RP10=4, TS1=6, TS2=5, TS3=5, TS4=6, TS5=8, TS6=6, TS7=7, TS8=6, TS9=5, TS10=5, TS11=2, TS12=5, FE1=8, FE2=6, FE3=7, FE4=5, FE5=6, FE6=7, FE7=6, FE8=4, FE9=5, FE10=5, CNS=1 N=Sten 3/9 %ile V=Sten 4/19 %ile D=Sten 1/1 %ile
报告	UCF 发展行动规划表 1 <sup>TC</sup>

## 关于本报告

本报告使用 SHL 在线测评系统生成, 包含来自职业性格问卷™ (OPQ32) 的信息。相关问卷和测试的使用仅供接受过问卷使用和解读方面专门培训的人员使用。

本报告基于调查对象对相关问卷的回答, 体现了调查对象的实际想法。在解读本报告数据的过程中必须适当考虑问卷评分的主观性。

本报告为电子版, 软件用户可修改或增加报告内容。

SHL Global Management Limited 及其联营公司不能保证本报告内容未经电脑系统改变。我们对使用本报告的结果不承担任何责任, 包括由报告内容导致的任何类型的责任 (包括过失)。

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

© 2018 SHL 和/或其附属公司。保留所有权利。SHL 和 OPQ 是在英国和其他国家/地区注册的商标。

本报告由 SHL 为其客户编制, 包含 SHL 的知识产权。因此, SHL 仅允许其客户在内部使用和非商业目的的前提下复制、分发、修改和保存本报告。SHL 保留其它所有权利。