

OPQ

Piano d'azione per lo sviluppo UCF



Nome

Sample Candidate

Data

5 ottobre 2018

Introduzione

Di recente ha completato un questionario di autovalutazione sulla personalità al fine di fornire una struttura di riferimento per la discussione dei suoi probabili punti di forza ed esigenze di sviluppo in relazione a venti competenze universali tratte dall' Universal Competency Framework™ (UCF) SHL. Ha completato inoltre uno o più test sulle abilità, che sono stati presi in considerazione nella sezione sul potenziale delle competenze. L'importanza di ciascuna di queste venti competenze universali varia a seconda dei requisiti del lavoro in esame.

Il questionario sulla personalità al lavoro (OPQ32, Occupational Personality Questionnaire) descrive preferenze e attitudini in relazione a trentadue diversi aspetti della vita lavorativa. Non si tratta di un test, ma si concentra principalmente sulle sue preferenze e sul suo stile personale sul luogo di lavoro. Il questionario fornisce un profilo della sua personalità tramite un confronto con un ampio gruppo di riferimento rappresentativo selezionato dal mondo del lavoro. Il questionario non è infallibile e, come per tutti i questionari di autovalutazione, la sua accuratezza dipende dall'onestà e franchezza con cui lo ha completato.

Questo report riassume il modo in cui lei ha descritto il suo tipico stile personale al lavoro e ai suoi risultati nei test sulle abilità in relazione a venti competenze universali. Offre pertanto un'indicazione dei suoi probabili punti di forza in ciascuna area e fornisce inoltre dei suggerimenti su eventuali attività di sviluppo, sulla base delle informazioni raccolte tramite il questionario.

Le informazioni contenute in questo report non sono intese come definitive, bensì devono costituire un punto di partenza per la discussione dei suoi piani di sviluppo in relazione al suo ruolo attuale o al suo potenziale futuro in ambito lavorativo. Per ottenere il massimo vantaggio da questo report, è consigliabile discutere dell'importanza di ciascuna delle competenze in relazione alla sua posizione attuale o futura all'interno della sua organizzazione, per poi identificare il piano di sviluppo più adeguato per entrambe nel breve e nel lungo termine.

Informazioni sul report

Il report contiene le seguenti sezioni:

- un riepilogo generale del suo **profilo delle competenze** e relative valutazioni
- una pagina di approfondimento per ciascuna competenza, dove verranno evidenziati i suoi **punti di forza e aree di potenziale sviluppo** per ciascuna delle venti competenze, con suggerimenti per lo sviluppo laddove pertinente;
- un modello per il suo **piano di sviluppo personale**.

Legenda dei simboli delle valutazioni

I seguenti simboli utilizzati in questo report indicano i suoi potenziali punti di forza e le sue esigenze di sviluppo, oltre al suo stile personale e alle sue abilità possano supportare le aree di competenza:

	Legenda dei simboli delle competenze		
Punto di forza potenziale	■	■	■
Opportunità di sviluppo potenziale	■	■	■
Esigenza di sviluppo potenziale	■	■	■

Stile personale

Legenda dei simboli delle affermazioni

Abilità

Lo stile personale potrebbe contribuire positivamente in quest'area	● ● ●	L'abilità potrebbe contribuire positivamente in quest'area
Lo stile personale potrebbe contribuire moderatamente in quest'area	● ●	L'abilità potrebbe contribuire moderatamente in quest'area
Lo stile personale potrebbe rappresentare una sfida in quest'area	●	L'abilità potrebbe rappresentare una sfida in quest'area

Riepilogo delle valutazioni complessive sulle competenze

Di seguito troverà una tabella riassuntiva delle valutazioni che ha ottenuto per ciascuna delle venti competenze UCF. Nelle pagine di approfondimento del report troverà inoltre la definizione di ogni competenza. Il numero tra parentesi dopo il titolo della competenza indica il numero della competenza, per facilitarne l'individuazione nel report.

Area	Competenza	Valutazione delle competenze
Guidare e Decidere	Decidere e Dare Inizio all'Azione (1.1)	
	Assumere la Leadership ed il Controllo (1.2)	
Supportare e Cooperare	Lavorare con gli Altri (2.1)	
	Aderire a Principi e Valori (2.2) ¹	
Interagire e Presentare	Relazioni e Reti di Conoscenze (3.1)	
	Persuasione e Capacità di Influenzare (3.2)	
	Presentare e Comunicare Informazioni (3.3) ^{NV}	
Analizzare e Interpretare	Scrivere e Fare Relazioni (4.1) ^V	
	Applicare le Conoscenze e la Tecnologia (4.2) ^{DNV}	
	Analisi (4.3) ^{DNV}	
Creare e Concettualizzare	Apprendimento e Ricerca (5.1) ^{DNV}	
	Creatività e Innovazione (5.2) ^{DNV}	
	Formulare Strategie e Concetti (5.3) ^{DNV}	
Organizzare ed Eseguire	Pianificare e Organizzare (6.1)	
	Produrre Risultati e Soddisfare le Aspettative del Cliente (6.2)	
	Seguire Istruzioni e Procedure (6.3) ^{DNV}	
Adattarsi e Reagire	Adattamento e Risposta al Cambiamento (7.1)	
	Fronteggiare la Pressione e le Difficoltà (7.2)	
Imprenditorialità e Orientamento al Risultato	Orientamento al Risultato e alla Carriera (8.1)	
	Imprenditorialità e Orientamento Commerciale (8.2) ^N	

Il numero di indice si riferisce alle 20 aree di competenza contenute nel guida SHL Universal Competency Framework™.

¹ L'OPQ32 misura solo alcuni aspetti di questa competenza, legati in modo specifico alle aree dell'aderenza alle regole e dell'utilizzo della diversità.

^{DNV} Le competenze con questi simboli sono state calcolate prendendo in considerazione anche i test sulle abilità. I simboli indicano quali test sono stati inclusi. D: diagrammatico/induttivo. N: numerico. V: verbale. Per maggiori informazioni, fare riferimento alla sezione "Test sulle abilità e competenze" alla fine di questo report.



Si assume la responsabilità di azioni, progetti e persone; prende l'iniziativa e lavora con un approccio autonomo; avvia e genera attività e introduce cambiamenti nei processi lavorativi; prende decisioni rapide e chiare che potrebbero includere scelte difficili o rischi ponderati.

- Generalmente prende decisioni senza indugi.
- È probabilmente meno portato ad assumersi la responsabilità delle situazioni rispetto agli altri.
- Si sente moderatamente a suo agio nell'agire in maniera indipendente quando necessario.
- Mostra di dare un'importanza moderata al raggiungimento di obiettivi difficili.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.



Tenga un diario sui processi decisionali per una settimana, dove annoterà il tempo necessario per prendere ciascuna decisione. Riflette troppo a lungo su decisioni di importanza secondaria? Ritorna su decisioni prese in precedenza? Valuti cosa potrebbe fare per velocizzare il processo decisionale pur sentendosi ragionevolmente a proprio agio con il risultato della decisione. Se posto di fronte a una decisione, accetti il fatto che una decisione deve essere presa e si impegni a identificare le opzioni a sua disposizione.



Identifichi situazioni in cui ha dovuto assumere la leadership in una situazione lavorativa. Descriva per iscritto il suo comportamento in ciascuna di tali situazioni. Chieda a un responsabile con capacità di prendere il controllo della situazione di lavorare con lei e riesaminare le sue esperienze.



Si prepari per tempo alle riunioni in cui sa per certo che le sarà richiesto di esprimere un'opinione. Pensi e valuti attentamente le sue opinioni e prenda degli appunti in preparazione del meeting.



Scelga un obiettivo stimolante e complesso da raggiungere. Lo suddivida in obiettivi più piccoli, che insieme costituiscono l'obiettivo finale. Elenchi dettagliatamente e con precisione ciò che deve fare per raggiungere questi obiettivi più piccoli. Il suo scopo deve essere di far accadere ciò che ha previsto e di monitorare diligentemente i suoi progressi.



Offre agli altri una direzione chiara; sa motivare e rafforzare gli altri; seleziona risorse di alto calibro; offre alle risorse opportunità di sviluppo e coaching; fissa standard di comportamento adeguati.

- È abbastanza probabile che si senta meno a suo agio alla guida di un gruppo della gran parte delle persone.
- Il suo livello di comfort nell'utilizzare un livello moderato di persuasione quando motiva gli altri è pari a quello di gran parte delle persone.
- La sua tendenza a cercare di comprendere ciò che motiva gli altri è pari a quella di gran parte delle persone.
- È abbastanza probabile che occasionalmente lei si fidi degli altri e di conseguenza che li rinforzi.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.



Parli con altre persone che considera leader di successo. Discuta del loro approccio quando fissano degli obiettivi per i loro team e di come conseguentemente li raggiungono.



Provi a identificare esempi recenti di situazioni in cui ha dovuto motivare o persuadere altre persone a lavorare con un obiettivo preciso. Chieda loro di indicarle come ha fatto e in che modo avrebbe potuto avere più successo o persino più impatto in termini di influenza e incoraggiamento.



Provi a identificare ciò che motiva maggiormente i vari membri del suo team. Chieda loro di parlarle di situazioni in cui si sono sentiti motivati o demotivati, senza dare per scontato che siano tutti motivati dalla stessa cosa.



Pensi a situazioni in cui ha dovuto delegare ad altri. Come si è svolto il debriefing e come ha monitorato il lavoro? Fino a che punto ha sentito di potersi fidare degli altri cui ha delegato il lavoro? Identifichi un'attività che potrebbe delegare e una persona che trarrebbe beneficio dall'incarico. Si concentri sulla definizione di standard e obiettivi da raggiungere. Quindi si affidi a questa persona per lo svolgimento della mansione. Fornisca assistenza se necessario, ma faccia attenzione a non svolgere lei la mansione e a non supervisionare ogni dettaglio.



Mostra rispetto nei confronti dei punti di vista e delle opinioni degli altri membri del team; mostra empatia; ascolta, sostiene e si preoccupa degli altri; si consulta con gli altri e condivide con loro informazioni e competenze; costruisce lo spirito di squadra e appiana i contrasti; si adatta e si adegua al team.

- Il suo livello di comfort nel cercare il contributo degli altri quando prende delle decisioni è pari a quello di gran parte delle persone.
- Si considera una persona tendenzialmente un po' selettiva per quanto riguarda il supporto e la comprensione nei confronti dei suoi colleghi.
- Cerca occasionalmente di comprendere le ragioni del comportamento degli altri.
- Dà un po' più valore alla cooperazione rispetto alla competizione.
- Il suo livello di comfort nel passare del tempo con gli altri è pari a quello di gran parte delle persone.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.



Chieda ai colleghi di dirle quanto si sono sentiti coinvolti in passato in situazioni in cui lei si è trovata a prendere delle decisioni. Identifichi un'imminente problematica e si sforzi di consultare e valutare i punti di vista di un numero maggiore di persone di quanto farebbe solitamente.



Scelga un libro sul lavoro di squadra, sulla sensibilità interpersonale e/o sulle tecniche di ascolto e si rechi in una libreria o biblioteca per prenderlo. Lavori sul materiale prendendo appunti sui passaggi che può a sua volta applicare e adottare per migliorare le sue abilità. Metta in pratica tali abilità.



Esamini come capire gli altri può contribuire al successo di un rapporto di lavoro. Come potrebbe adattare il suo approccio per garantire una comprensione maggiore del comportamento dei suoi clienti o colleghi? Che tipo di domande potrebbe porre loro?



Rifletta su come potrebbe adattare il suo approccio lavorativo per concentrarsi maggiormente sulla collaborazione con gli altri. In che modo potrebbe massimizzare le opportunità di stabilire rapporti di lavoro collaborativi? Come può trarre vantaggio dalle attuali opportunità di stabilire relazioni più solide con gli altri?



Sostiene l'etica e i valori; dimostra integrità; promuove e difende le pari opportunità, costruisce team diversificati; incoraggia la responsabilità organizzativa e individuale nei confronti della comunità e dell'ambiente.

¹ L'OPQ32 misura solo alcuni aspetti di questa competenza, legati in modo specifico alle aree dell'aderenza alle regole e dell'utilizzo della diversità.

- Ha mostrato di avere la tendenza a cercare una gamma più varia di punti di vista pari a quella di gran parte delle persone.
- La sua tendenza ad attenersi a norme e regolamenti è pari a quella di gran parte delle persone.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.



Studi e faccia pratica con le tecniche di consultazione e ascolto. Inviti altre persone ad esprimere punti di vista e opinioni e cerchi di comprendere le problematiche dalla loro prospettiva senza formulare prematuramente un giudizio sulle situazioni. Dica al suo team che sta provando a sviluppare una migliore capacità di consultazione e chiedi loro di fornirle un feedback a riguardo per il futuro (sia positivo sia costruttivo).



Riesamini con un mentore o un collega fidato il suo personale punto di vista sulla pertinenza dei valori, delle regole e delle normative esistenti nella sua organizzazione. Cerchi di identificare quelli con cui si sente a suo agio, quindi chiedi chiarimenti al suo responsabile su quelli che in altre circostanze si sentirebbe incline a non osservare.



Stabilisce facilmente buoni rapporti con clienti e personale; si relaziona in maniera ottimale con persone a ogni livello; costruisce reti di contatti ampie ed efficaci; sfrutta adeguatamente il senso dell'umorismo e la giovialità per infondere più calore nei rapporti con gli altri.

- Si rappresenta come una persona che si sente a proprio agio in situazioni aziendali formali come la gran parte delle persone.
- La sua prontezza ad adattare il suo stile personale quando si relaziona con gli altri è pari a quella di gran parte delle persone.
- Tende a essere vivace e attivo all'interno di un gruppo.
- La sua tendenza a cercare di comprendere ciò che motiva gli altri è pari a quella di gran parte delle persone.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.



Dedichi del tempo a ripercorrere mentalmente le situazioni in cui tende a sentirsi meno a suo agio o meno sicuro di sé. Si eserciti a rilassarsi e pensare a come potrebbe trasformare tali situazioni in esperienze positive per se stesso. La prossima volta in cui si trova in una situazione in cui si sente meno a proprio agio, si concentri sulle tecniche di rilassamento su cui si è esercitato.



Quando parla con gli altri, presti attenzione al loro stile e alle loro reazioni e cerchi in ogni modo di adattare il tuo stile al loro. Cerchi di entrare in relazione con un ampio campione di persone sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione, provi a identificare consapevolmente i diversi stili che adottano e infine si eserciti ad adattare il tuo stile al loro.



Quando nasce un conflitto, prima di difendere una specifica posizione si metta nei panni dell'altra persona. Esamini la situazioni come un conflitto di idee o di approcci anziché di persone, e provi a restare neutrale. Si eserciti a stabilire un rapporto con quella persona e si dimostri interessato a ciò che dice attraverso il suo comportamento verbale e non verbale.



Ottiene il chiaro consenso e impegno degli altri persuadendo, convincendo e negoziando; sfrutta in maniera efficace i processi politici per influenzare e persuadere gli altri; promuove le idee per conto proprio e altrui; ha un impatto personale significativo sugli altri; si occupa di gestire l'impressione sugli altri.

- Il suo interesse nei confronti di vendita e negoziazione è pari a quello di gran parte delle persone.
- La probabilità che lei si senta a suo agio quando incontra per la prima volta nuove persone è pari a quella di gran parte delle persone.
- Cerca occasionalmente di comprendere le esigenze e le motivazioni degli altri.
- Tende ad adottare un approccio piuttosto socievole all'interno di un gruppo.
- Si considera una persona incline a sentirsi a proprio agio nel promuovere le proprie competenze come gran parte delle persone.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.



Identifichi le persone di maggior successo all'interno dell'organizzazione per quanto concerne le capacità di vendita e negoziazione. Chieda loro quali tecniche e metodi adottano. Chieda inoltre di descriverle le situazioni più difficili che hanno dovuto affrontare di recente. Come le hanno gestite?



Se non si sente a proprio agio quando incontra per la prima volta un estraneo, faccia in modo di trovarsi in tale situazione. Se è particolarmente apprensivo, può iniziare da incontri dai rischi contenuti, come per esempio una situazione sociale. Man mano che prende sicurezza, potrà aumentare il fattore di rischio.



Rifletta su come una maggiore comprensione delle motivazioni e degli interessi delle altre persone possa contribuire a migliorare la capacità di persuasione. Pensi a come potrebbe adattare il suo approccio per essere certo di comprendere appieno le motivazioni e gli interessi dei suoi clienti e colleghi.



Valuti l'impressione che dà di sé agli altri quando cerca di persuaderli o influenzarli. Pensa di mostrare sicurezza e fiducia nelle sue idee? Ottiene il meglio dai suoi successi ed esperienze? Identifichi alcune persone che ritiene capaci di influenzare gli altri ed esamini il loro approccio. Come presentano le loro idee? In che modo parlano dei propri successi? Valuti le parole che usano, il loro tono e il loro linguaggio del corpo.

Parla correntemente; esprime opinioni, informazioni e concetti chiave delle questioni con chiarezza; sa fornire presentazioni e parlare in pubblico con abilità e sicurezza; reagisce rapidamente alle esigenze del pubblico e alle sue reazioni e feedback; dà un'impressione di credibilità.

^{NV} Le competenze con questi simboli sono state calcolate prendendo in considerazione anche i test sulle abilità. I simboli indicano quali test sono stati inclusi. N: numerico. V: verbale.

- È probabile che si senta moderatamente a suo agio nelle presentazioni formali.
- A volte utilizza la persuasione quando propone un'argomentazione.
- Il suo livello di comfort nell'adattare il suo stile e il suo approccio alle esigenze del suo pubblico è pari a quello di gran parte delle persone.
- Mostra di sentirsi calmo prima di occasioni importanti a un livello pari a quello di gran parte delle persone.
- I suoi risultati nel test sulle abilità verbali sono emersi come inferiori alla media. Ciò potrebbe avere un impatto negativo sulla chiarezza con cui è in grado di spiegare oralmente le informazioni e strutturare le discussioni.
- I suoi punteggi nel test sulle abilità numeriche sono emersi come inferiori alla media. Ciò potrebbe ridurre l'efficacia delle sue discussioni su dati o informazioni statistiche.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.



Se non si sente a suo agio quando entra in contatto o comunica con persone o con un pubblico sconosciuto, cerchi in ogni modo di trovarsi in tali situazioni. Inizi con incontri dai rischi contenuti, per esempio con l'aiuto di un collega che la sostenga e la incoraggi. Man mano che prende sicurezza, potrà alzare l'asticella, per esempio fornendo una presentazione di lavoro a un pubblico sconosciuto; si assicuri di avere tutto il tempo necessario per preparare e provare la presentazione.



Chieda agli altri di darle un feedback sull'abilità di persuasione della sua comunicazione orale. La prossima volta che si troverà a dover convincere altre persone del suo punto di vista, prepari delle argomentazioni con largo anticipo e chiedi a una persona fidata di aiutarla a provare l'esposizione delle sue idee. Chieda un feedback sulla sua scelta di termini, per capire se sarà in grado di interessare e influenzare il pubblico.



Quando fornisce una presentazione formale, si prepari con largo anticipo. Identifichi i suoi obiettivi e ciò che spera di ottenere. Scopri maggiori informazioni sul pubblico. Preveda gli obiettivi e la reazione del pubblico; provi la presentazione per fare pratica con i contenuti e con lo stile.



Provi a sviluppare una maggiore consapevolezza delle situazioni che potrebbero causarle ansia e preoccupazione. Valuti quando questa "energia nervosa" diventa utile e quando invece potrebbe risultare controproducente (causando una sensazione di panico o perdita di controllo). Per quanto possibile, si assicuri di non mettersi eccessivamente alla prova e scelga solamente presentazioni alla sua portata o comunque ragionevolmente gestibili.



Familiarizzi con qualsiasi informazione numerica che dovrà presentare o interpretare per gli altri. Si assicuri che le informazioni siano in un formato con cui si sente a suo agio, e si assicuri inoltre di avere il tempo sufficiente per rivederle e comprenderle prima della presentazione. Può verificare la comprensione e l'interpretazione con altre persone nella sua stessa area ed evitare di utilizzare informazioni o formati finché non è in grado di comprenderli chiaramente.

Scrivi in modo convincente; scrivi in maniera chiara, succinta e corretta; evita l'utilizzo di gergo o linguaggio complicato se non strettamente necessario; scrivi in modo ben strutturato e logico; struttura le informazioni in base alle esigenze e al livello di comprensione del pubblico target.

^v Le competenze con questi simboli sono state calcolate prendendo in considerazione anche i test sulle abilità. I simboli indicano quali test sono stati inclusi. V: verbale.

- È moderatamente probabile che lei valuti criticamente i contenuti delle informazioni scritte.
- Tendenzialmente è interessato a trattare concetti astratti in lavori scritti.
- Le sue risposte suggeriscono che la sua tendenza a produrre documenti ragionevolmente strutturati è pari a quella di gran parte delle persone.
- La sua tendenza a cercare di comprendere le esigenze di un pubblico di ascoltatori è pari a quella di gran parte delle persone.
- I suoi risultati nel test sulle abilità verbali sono emersi come inferiori alla media. Potrebbe incontrare alcune difficoltà nella creazione di documenti scritti ben strutturati e di alta qualità.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.



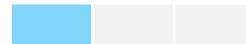
La prossima volta che redige un importante documento scritto, dedichi del tempo a rivedere tutte le informazioni effettive e si assicuri che siano rilevanti e corrette da un punto di vista logico. Si assicuri di aver compiuto controlli e riferimenti incrociati delle informazioni prima di distribuire il suo documento.



Quando redige un report, prima di scrivere le informazioni dedichi del tempo a identificare le problematiche principali e lo scopo generale del report. Valuti qual è il modo migliore per strutturare le informazioni, per esempio con un'introduzione, paragrafi o punti chiave con intestazioni chiare, delle conclusioni e infine dei consigli e raccomandazioni. Legga il report ad alta voce una volta ultimato, e se possibile si registri e si riascolti, così potrà valutare meglio. Dopo aver presentato il suo report, chiedi un feedback su come è stato percepito in termini di struttura, stile e chiarezza.



Quando scrive una lettera o un report, provi a pensare a quali informazioni il lettore deve o vuole conoscere. Riveda il suo lavoro e rimuova ogni informazione irrilevante o inadeguata, aggiungendo invece quelle eventualmente mancanti.



Applica competenze specialistiche e tecniche dettagliate; utilizza la tecnologia per raggiungere obiettivi professionali; sviluppa conoscenze e competenze lavorative (teoriche e pratiche) tramite lo sviluppo professionale continuativo; dimostra una buona comprensione delle funzioni e dei reparti organizzativi.

^{DNV} Le competenze con questi simboli sono state calcolate prendendo in considerazione anche i test sulle abilità. I simboli indicano quali test sono stati inclusi. D: diagrammatico/induttivo. N: numerico. V: verbale.

- Si dimostra interessato all'applicazione di concetti teorici e astratti.
- Valuta criticamente le informazioni tecniche in alcune situazioni.
- Il suo livello di comfort nel lavorare con dati numerici è pari a quello di gran parte delle persone.
- I suoi risultati nel test sulle abilità verbali sono emersi come inferiori alla media. Ciò suggerisce che potrebbe incontrare alcune difficoltà nel comprendere e valutare la logica delle informazioni scritte.
- I suoi punteggi nel test sulle abilità numeriche sono emersi come inferiori alla media. Potrebbe avere difficoltà nell'applicazione di concetti numerici nel suo campo di competenza.
- I suoi risultati nel test sulle abilità di ragionamento induttivo sono emersi come di gran lunga inferiori alla media. Potrebbe avere difficoltà nell'applicazione di problematiche concettuali o astratte alle sue mansioni professionali.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.



Identifichi eventuali aree di conoscenze tecniche o specialistiche, attuali o future, che a suo parere potrebbero rappresentare la chiave del suo successo professionale. Si metta alla prova con le conoscenze riconosciute nell'area d'interesse. Raccolga diversi punti di vista per incoraggiare un approccio più minuzioso e approfondito anziché limitarsi ad accettare la pratica esistente.



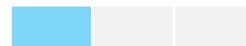
Se la sua area di conoscenze specialistiche implica la presenza di dati e statistiche, cerchi di dedicare del tempo allo sviluppo di tali abilità. Identifichi un amico o collega disposto a dedicare del tempo a questa iniziativa e annoti regolarmente i progressi per monitorare e incoraggiare lo sviluppo delle sue abilità.



Riveda il suo attuale livello di conoscenze numeriche e statistiche e identifichi eventuali mancanze o debolezze in relazione alla sua area di competenza. Si fissi l'obiettivo di compiere ricerche e studi su uno di questi punti. Riferisca le sue conclusioni a un responsabile o collega che potrà assisterla nella verifica della comprensione del materiale in esame.



Identifichi un mentore nella sua area di competenza. Fissi degli incontri regolari con questa persona per sviluppare una migliore comprensione delle problematiche concettuali pertinenti al suo lavoro e di come applicarle.



Analizza i dati numerici e ogni altra fonte di informazione scomponendoli in parti, schermi e relazioni; indaga e approfondisce per ottenere maggiori informazioni o una comprensione migliore di un problema; giudica in maniera razionale sulla base delle informazioni e delle analisi disponibili; dimostra una buona comprensione di come una problematica possa rientrare in un sistema più ampio.

^{DNV} Le competenze con questi simboli sono state calcolate prendendo in considerazione anche i test sulle abilità. I simboli indicano quali test sono stati inclusi. D: diagrammatico/induttivo. N: numerico. V: verbale.

- A volte approfondisce le informazioni in cerca di potenziali errori durante le analisi.
- Mostra un forte interesse nei confronti dei concetti astratti.
- Il suo livello di comfort nell'analizzare informazioni numeriche è pari a quello di gran parte delle persone.
- I suoi risultati nel test sulle abilità verbali sono risultati inferiori alla media. Ciò potrebbe limitare la sua analisi e la sua valutazione delle informazioni verbali.
- I suoi risultati nel test sulle abilità numeriche sono emersi come inferiori alla media. Ciò potrebbe limitare la sua analisi e la sua valutazione dei dati numerici.
- I suoi risultati nel test sulle abilità di ragionamento induttivo sono emersi di gran lunga inferiori alla media. Ciò suggerisce che potrebbe incontrare difficoltà nell'identificare soluzioni a problemi non strutturati o astratti.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.



Ripensi a un problema affrontato in passato e per cui in seguito ha scoperto che avrebbe dovuto indagare ed esaminare più a fondo le informazioni disponibili. Riesamini le conseguenze e poi pensi a problematiche e mansioni lavorative attuali e future. Si assicuri che il suo livello di analisi critica sia sufficiente per prevenire che la situazione verificatasi in passato si ripresenti.



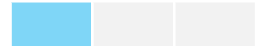
Valuti quali sono le abilità numeriche richieste per la sua attuale posizione e definisca con esattezza quali sono le sue esigenze di sviluppo. Consulti libri che possano soddisfare tali esigenze per essere certo di comprendere i concetti fondamentali per la sua posizione.



Legga i report finanziari dei quotidiani, studi tabelle di dati e faccia pratica con i calcoli, riassumendo le informazioni. Richieda il sostegno di un collega o responsabile per verificare la comprensione e l'accuratezza.



Per migliorare le sue capacità nell'area del ragionamento induttivo o astratto, faccia in modo di trovarsi in situazioni in cui vi è una gran quantità di informazioni complesse e in cui manca una struttura chiara. Si fissi l'obiettivo di identificare alcuni temi e di stabilire una struttura del problema. Anche i giochi di strategia, come gli scacchi, possono aiutarla a migliorare l'abilità nell'identificare soluzioni logiche a problemi astratti.



Impara nuove mansioni e memorizza le informazioni velocemente; dimostra una comprensione immediata delle informazioni nuove; raccoglie informazioni complete per sostenere il processo decisionale; incoraggia un approccio di apprendimento a livello organizzativo (per esempio, impara da successi e insuccessi e ricerca il feedback di personale e clienti).

^{DNV} Le competenze con questi simboli sono state calcolate prendendo in considerazione anche i test sulle abilità. I simboli indicano quali test sono stati inclusi. D: diagrammatico/induttivo. N: numerico. V: verbale.

- Presta attenzione ai potenziali limiti quando rivede nuove informazioni.
- Si dimostra molto interessato all'apprendimento di concetti astratti.
- È probabile che lei si senta a suo agio quando raccoglie dati e fatti come la gran parte delle persone.
- Potrebbe valutare approcci sia nuovi che convenzionali quando impara nuove mansioni.
- I suoi risultati nel test sulle abilità verbali sono emersi come inferiori alla media. Ciò potrebbe influire negativamente sulla sua capacità di comprendere nuove informazioni.
- I suoi risultati nel test sulle abilità numeriche sono emersi come inferiori alla media. Ciò potrebbe limitare la sua capacità di comprendere nuovi dati numerici.
- I suoi risultati nel test sulle abilità di ragionamento induttivo sono emersi di gran lunga inferiori alla media. Potrebbe incontrare difficoltà nel comprendere e memorizzare informazioni astratte o concettuali.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.



Scelga (con l'aiuto del suo responsabile) un sistema, una procedura o una politica che necessiti di valutazione al lavoro. Trovi le informazioni necessarie per determinarne l'efficacia. Indagini su tutte le possibili opzioni e proponga raccomandazioni e consigli.



Valuti un problema o una questione con cui si è dovuto confrontare di recente. Fino a che punto è riuscito a identificare e valutare tutte le possibili fonti di informazioni essenziali e dati che hanno influito sul problema? Si assicuri che la gamma di informazioni sia più ampia per le analisi future.



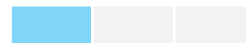
Partecipi a discussioni su nuove iniziative, prodotti o progetti; prenda appunti e li studi; quando avrà guadagnato maggiore sicurezza, metta in pratica ciò che ha imparato.



Raccolga dati, numeri e tabelle statistiche relative alle performance e alla situazione attuale della sua organizzazione. In che modo sono correlati? Elenchi quanti più fattori sia interni sia esterni, potrebbero avere un impatto su tali dati. Elenchi le conclusioni che trarrebbe da tali dati e verifichi la completezza e la precisione della sua comprensione con il suo responsabile.



Trovi un aspetto del suo lavoro che considera difficile da capire ma interessante. Per facilitare la comprensione e l'apprendimento delle informazioni, legga materiali di vario genere relativi a tale argomento. Discuta di questo aspetto con degli esperti all'interno dell'organizzazione.



Genera nuove idee, nuovi approcci o nuove intuizioni; crea prodotti o design innovativi; offre una gamma di soluzioni ai problemi.

^{DNV} Le competenze con questi simboli sono state calcolate prendendo in considerazione anche i test sulle abilità. I simboli indicano quali test sono stati inclusi. D: diagrammatico/induttivo. N: numerico. V: verbale.

- Si considera creativo come la gran parte delle persone.
- Valuta i metodi sia nuovi che convenzionali, a seconda della situazione.
- È abbastanza probabile che le piacciono varietà e cambiamento.
- È interessato all'applicazione di un approccio concettuale alla risoluzione dei problemi.
- I suoi risultati nel test sulle abilità verbali sono emersi come inferiori alla media. Ciò potrebbe limitare l'efficacia con cui utilizza le informazioni verbali a sostegno dell'innovazione.
- I suoi punteggi nel test sulle abilità numeriche sono emersi come inferiori alla media. Ciò potrebbe ridurre l'efficacia con cui utilizza le informazioni numeriche per proporre soluzioni innovative.
- I suoi risultati nel test sulle abilità di ragionamento induttivo sono emersi come di gran lunga inferiori alla media. Potrebbe incontrare difficoltà nel comprendere e memorizzare informazioni astratte o concettuali.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.



Identifichi qualcuno che sa essere particolarmente dotato nel trovare nuove idee. Parli con questa persona di come riesce a farlo e cerchi di ottenere dei consigli su come diventare più creativo.



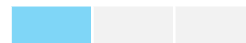
Lavori con il suo responsabile o con il suo team per identificare un aspetto o un sistema del suo reparto che trarrebbe beneficio da qualche miglioramento. Mettete insieme diversi approcci alternativi. Cerchi di essere aperto a nuove idee e a metodologie di lavoro diverse dalle sue, per poi valutare tutte le alternative e trovare quella più efficace.



Familiarizzi con qualsiasi informazione numerica che potrebbe servirle per la sua specifica mansione. Si assicuri di aver compreso chiaramente i concetti basilari che dovrà applicare. Verifichi la sua comprensione e interpretazione con altri nella sua stessa area presentando loro soluzioni innovative a un problema esistente.



Identifichi una persona in grado di lavorare con problematiche concettuali durante la generazione di nuove idee. Chieda a questa persona di spiegarle il suo approccio e faccia pratica con le sue tecniche durante i brainstorming. Si ponga come obiettivo di aumentare la gamma e il numero di soluzioni che solitamente suggerisce.








Lavora in modo strategico per raggiungere gli obiettivi organizzativi; fissa e sviluppa strategie; identifica e sviluppa visioni positive e trainanti del potenziale futuro dell'organizzazione; tiene conto di un'ampia gamma di problematiche nell'ambito dell'organizzazione o a esse correlate.

^{DNV} Le competenze con questi simboli sono state calcolate prendendo in considerazione anche i test sulle abilità. I simboli indicano quali test sono stati inclusi. D: diagrammatico/induttivo. N: numerico. V: verbale.

- La sua tendenza ad applicare una visione a lungo termine quando sviluppa una strategia è pari a quella di gran parte delle persone.
- Mostra interesse per il pensiero concettuale quando sviluppa una strategia.
- Tende a equilibrare l'attenzione ai dettagli e al quadro d'insieme più ampio.
- Potrebbe valutare approcci sia nuovi che convenzionali quando stabilisce una visione.
- I suoi risultati nel test sulle abilità verbali sono emersi come inferiori alla media. Ciò potrebbe avere un impatto negativo sulla sua capacità di sviluppare strategie e politiche.
- I suoi risultati nel test sulle abilità numeriche sono emersi come inferiori alla media. Ciò indica che potrebbe incontrare alcune difficoltà nel trarre conclusioni dai dati numerici.
- I suoi risultati nel test sulle abilità di ragionamento induttivo sono emersi come di gran lunga inferiori alla media. Ciò potrebbe ostacolare la sua capacità di ragionamento con problematiche concettuali o astratte.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.

-  Prepara un breve report o presentazione per i suoi colleghi sulle problematiche principali che il suo reparto o organizzazione devono affrontare. Durante la preparazione tenga sempre in mente il futuro, così da potersi concentrare maggiormente sul lungo termine anziché sulle implicazioni a breve termine di tali problematiche.
-  Riesamini alcune linee d'azione recenti di cui ha rimandato l'avvio. È possibile che abbia dedicato troppo tempo ad esaminarne i dettagli? In futuro, provi ad avere una visione d'insieme più ampia delle informazioni ed esamini i temi e gli schemi anziché gli elementi o i problemi specifici singolarmente.
-  Cerchi di scoprire i cambiamenti che avvengono in altri reparti della sua organizzazione. Elenchi gli aspetti positivi e negativi di tali cambiamenti e identifichi l'impatto che cambiamenti simili avrebbero nel suo ambiente di lavoro.
-  Studi dati, numeri e tabelle statistiche della sua azienda o reparto. Quali conclusioni e deduzioni può trarre da tali informazioni? Appunti le implicazioni strategiche di tali conclusioni. Ne discuta quindi con un responsabile o collega.
-  Si rechi in una libreria o biblioteca e scelga uno o due libri su come sviluppare una prospettiva strategica. Può usare anche Internet per cercare degli esempi di strategie ben scritte.

Fissa obiettivi chiaramente definiti; pianifica le attività e i progetti con largo anticipo e tiene conto dei possibili cambiamenti; identifica e organizza le risorse necessarie per completare le attività; gestisce efficacemente i tempi; monitora le performance in relazione a scadenze e tappe intermedie.

- La sua tendenza a mostrare un approccio strategico è pari a quella di gran parte delle persone.
- Potrebbe non piacerle sempre gestire gli altri.
- La sua capacità di prestare attenzione ai dettagli in fase di pianificazione è pari a quella di gran parte delle persone.
- Mostra di dare una priorità molto bassa al monitoraggio dei programmi rispetto alle scadenze.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.



Comprenda appieno i piani a lungo termine del suo reparto o area. Parli con il suo responsabile di tali obiettivi, e di come possono influire sui più ampi target aziendali e sui suoi piani di lavoro e responsabilità personali. Quando pianifica il suo lavoro giornaliero, si accerti di aver calcolato anche l'effetto del raggiungimento di obiettivi a breve termine sul raggiungimento degli obiettivi a lungo termine desiderati e sui risultati per la sua area.



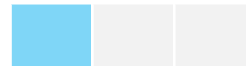
Entri a far parte di gruppi di lavoro o progetti che le offrano la possibilità di lavorare fianco a fianco con i responsabili di altre funzioni. Si concentri sulle procedure che adottano per monitorare le performance del personale e i risultati ottenuti dai propri reparti. Valuti questi fattori in relazione alla sua funzione.



Quando pianifica un lavoro, pensi attentamente ai suoi obiettivi per identificare tutti i passaggi necessari da includere nel programma. Scriva le attività che devono essere svolte per portare a compimento il programma ed evidenzi le tappe intermedie richieste. Si assicuri di fornire dettagli specifici su ciò che accadrà in ogni fase.



Pensi a come personalmente avrebbe assegnato una priorità inferiore alle scadenze rispetto a quanto effettivamente necessario. Si assuma esplicitamente la responsabilità di monitorare e valutare questi aspetti in futuro. Valuti se vi sono sistemi o procedure di controllo che può utilizzare come aiuto per garantire il raggiungimento degli obiettivi.



Si concentra sulle esigenze e sulla soddisfazione dei clienti; fissa standard di qualità e quantità elevati; monitora e mantiene qualità e produttività; lavora in modo sistematico, metodico e ordinato; raggiunge regolarmente gli obiettivi.

- È molto probabile che lei consideri le scadenze flessibili e tenda a non completare le attività.
- La probabilità che lei adotti un approccio metodico e organizzato è pari a quella di gran parte delle persone.
- La sua tendenza ad attenersi a norme, regolamenti e procedure consolidate è da lei descritta come pari a quella di gran parte delle persone.
- La probabilità che lei ponga obiettivi impegnativi per sé o per gli altri è pari a quella di gran parte delle persone.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.



Con l'aiuto del suo manager, riesamini un lavoro in cui non è stato in grado, o ha scelto di non rispettare la scadenza concordata. Identifichi la causa di tale situazione e cerchi di valutare ostacoli di natura simile che potrebbero presentarsi nei progetti attualmente in corso.



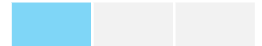
Confronti lo stile di lavoro dei suoi colleghi al suo e determini chi adotta un metodo di lavoro più strutturato. Decida se per lei adottare un approccio più sistematico e metodico potrebbe aumentare la qualità del suo lavoro.



Riveda gli standard qualitativi attuati nella sua organizzazione. Vengono applicati all'interno di tutta l'organizzazione? In generale, lei e il suo team avete familiarità con tali standard e li applicate?



Fissi degli obiettivi impegnativi per la soddisfazione delle aspettative dei clienti o dei risultati su base mensile o settimanale. Tenga traccia delle difficoltà che incontra ogni giorno e di come prevede di affrontarle o le ha affrontate. Esamini regolarmente i suoi progressi con altre persone.



Segue adeguatamente le istruzioni degli altri senza sfidare inutilmente l'autorità; segue le procedure e le politiche; si attiene ai programmi; arriva puntuale al lavoro e alle riunioni; dimostra impegno nei confronti dell'organizzazione; osserva gli obblighi legali e i requisiti di sicurezza associati al proprio ruolo.

DNV Le competenze con questi simboli sono state calcolate prendendo in considerazione anche i test sulle abilità. I simboli indicano quali test sono stati inclusi. D: diagrammatico/induttivo. N: numerico. V: verbale.

- La sua probabilità di seguire regolamenti e procedure è pari a quella di gran parte delle persone.
- Tende a dare una priorità molto bassa al rispetto dei programmi concordati.
- La sua tendenza a seguire le istruzioni degli altri è pari a quella di gran parte delle persone.
- Riveda il suo attuale livello di conoscenze numeriche e statistiche e identifichi eventuali mancanze o debolezze in relazione alla sua area di competenza. Si fissi l'obiettivo di compiere ricerche e studi su uno di questi punti. Riferisca le sue conclusioni a un responsabile o collega che potrà assisterla nella verifica della comprensione del materiale in esame.
- Identifichi un mentore nella sua area di competenza. Fissi degli incontri regolari con questa persona per sviluppare una migliore comprensione delle problematiche concettuali pertinenti al suo lavoro e di come applicarle.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.



Dedichi del tempo a comprendere le politiche, le regole, le normative e gli standard aziendali inerenti il suo reparto. Pensi a una volta in cui non si è attenuto a tali politiche. Quali sono state le conseguenze? Esamini il suo approccio lavorativo per essere certo che tali politiche vengano prese in considerazione. Se ritiene che alcune delle politiche siano superflue, identifichi dei modi validi e legittimi per avanzare le sue obiezioni o preoccupazioni.



Valuti la sua inclinazione al rispetto delle tempistiche e alla capacità di completare le attività. Si sono verificate situazioni in cui non ha rispettato la scadenza concordata? Perché? Elenchi i passaggi che potrebbe intraprendere per rispettare le scadenze e completare le attività nei tempi previsti.



Pensi a quanto è aperto e disponibile a seguire le procedure e le indicazioni di altre persone. Identifichi un caso in cui non ha reagito positivamente a un'indicazione. Pensi a cosa avrebbe potuto fare di diverso per ridurre i rischi aziendali.



Faccia un elenco di processi e politiche del suo reparto che includano informazioni numeriche per lei difficili da comprendere. Chieda al suo responsabile di esaminarle insieme, spiegandole la ragione di tali processi e politiche e come applicarli.



Con l'aiuto del suo responsabile, analizzi l'esecuzione giornaliera delle sue mansioni. Suddivida le mansioni in unità più piccole e faccia un elenco di istruzioni e procedure da seguire. Si assicuri di comprendere appieno ciascuna di queste istruzioni e procedure.



Si adatta ai cambiamenti; tollera l'ambiguità; accetta nuove idee e iniziative volte al cambiamento; adatta il proprio stile interpersonale in base alle persone o alle situazioni; mostra interesse nei confronti delle nuove esperienze.

- La sua prontezza ad adattare il suo stile interpersonale a seconda delle situazioni è pari a quella di gran parte delle persone.
- Mostra di essere incline ad apprezzare moderatamente nuove esperienze.
- La sua apertura a nuovi approcci e metodi di lavoro è pari a quella di gran parte delle persone.
- La sua tendenza a cercare di comprendere le differenze tra le motivazioni e i comportamenti degli altri è pari a quella di gran parte delle persone.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.



Si chieda in maniera critica quanto sia stato effettivamente in grado di adattarsi in passato, di fronte a persone diverse e circostanze mutevoli. Come potrebbe cambiare il suo comportamento ora e in futuro per mostrare un più alto livello di adattabilità? Chieda al suo responsabile di fornirle un feedback su come lei ha reagito in passato quando posto di fronte al cambiamento e a una serie di persone diverse.



Quando viene presentata una nuova idea, attenda prima di formulare un giudizio finché non l'ha esaminata approfonditamente da vicino. Cerchi di tenere la mente aperta a nuovi metodi o a nuovi approcci ai problemi. Confronti il suo modo di pensare attuale alla nuova idea e identifichi i potenziali miglioramenti.



Valuti le sue motivazioni e le possibili reazioni a diversi scenari. In che modo si differenziano da quelle delle persone che la circondano? Si sforzi di trovare le principali spinte motivazionali delle varie persone che formano il suo team. Pensi a come utilizzare queste informazioni per adattare il suo stile e ottenere il massimo da ogni interazione.



Mantiene un punto di vista positivo al lavoro; lavora in modo produttivo in un ambiente sotto pressione; tiene sotto controllo le emozioni durante le situazioni difficili; gestisce bene le critiche e impara da esse; mantiene un buon equilibrio tra le esigenze della vita professionale e personale.

- Si descrive come una persona in grado di accettare un livello di critiche senza rimuginarvi troppo.
- Trova facile staccare dalle pressioni lavorative.
- Mantiene un punto di vista equilibrato tra fattori positivi e negativi.
- Tende a mantenere una presa abbastanza salda sull'espressione delle sue emozioni.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.



Ripensi all'ultimo importante cambiamento che ha dovuto gestire in ambito lavorativo. Quanto lo ha considerato positivo e come sono andate le cose in seguito? Rifletta sul modo in cui tende a comunicare negatività circa suggerimenti e cambiamenti. Si sforzi almeno di apparire più positivo di quanto non si senta inizialmente: scoprirà che ciò spesso aiuta a diventare più positivi nel medio e lungo termine.



Accetta e affronta con entusiasmo gli obiettivi più esigenti; lavora sodo e oltre il normale orario se necessario; ricerca un avanzamento a ruoli di maggiore responsabilità e influenza; identifica le proprie esigenze di sviluppo e sfrutta ogni opportunità di formazione o sviluppo professionale.

- La sua probabilità di impegnarsi a raggiungere obiettivi stimolanti e complessi è pari a quella di gran parte delle persone.
- La sua probabilità di sentirsi a proprio agio con un programma più esigente e serrato è pari a quella di gran parte delle persone.
- Risulta che non le piacciono molto le situazioni competitive.
- Preferisce ricercare un equilibrio tra i punti di vista strategico e a breve termine quando identifica le sue esigenze di sviluppo personale.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.



Parli con il suo responsabile degli obiettivi considerati più difficili da raggiungere. Trovi modi per raggiungere questi obiettivi in maniera più efficace. Può applicare le stesse tecniche che adotta per raggiungere gli obiettivi considerati più facili? Elenchi tali obiettivi nell'ordine in cui desidera raggiungerli. Cerchi di farlo in ordine di difficoltà poiché il successo che otterrà le donerà maggiore fiducia per il futuro.



Identifichi le situazioni in cui si è sentito maggiormente stimolato e preparato ad affrontare un carico di lavoro notevole. Come pensa di poter trovare altre opportunità come quelle? Se ritiene di essersi sentito più stimolato in un particolare momento della giornata, cerchi di organizzare la sua giornata di lavoro di modo da affrontare le richieste maggiori in quel momento.



Identifichi in quali situazioni ha mostrato più energia e impegno in passato. Quali erano le condizioni chiave di tali situazioni? Riesce a trovare un modo di integrare tali condizioni nel suo attuale lavoro?



Elenchi i suoi obiettivi professionali in tre fasi; brevissimo, medio e lungo termine. Parli degli obiettivi a medio e lungo termine nel dettaglio con il suo responsabile o con un collega e si assicuri che abbiano sempre una priorità adeguata nelle sue attività e decisioni.



Si tiene aggiornato su dati della concorrenza e tendenze di mercato; identifica opportunità aziendali per l'organizzazione; mantiene la piena consapevolezza degli sviluppi nella struttura e nelle politiche organizzative; dimostra consapevolezza finanziaria; controlla i costi e ragiona in termini di profitti, perdite e valore aggiunto.

^N Le competenze con questi simboli sono state calcolate prendendo in considerazione anche i test sulle abilità. I simboli indicano quali test sono stati inclusi. N: numerico.

- Potrebbe a volte non apprezzare l'aspetto competitivo delle situazioni commerciali.
- Viene motivato solo in parte da obiettivi finanziari impegnativi.
- Il suo livello di comfort nel lavorare con informazioni finanziarie è pari a quello di gran parte delle persone.
- I suoi risultati nel test sulle abilità numeriche sono emersi come inferiori alla media. Ciò potrebbe ridurre l'efficacia con cui interpreta e utilizza complesse informazioni numeriche legate al business.

Possibili attività di sviluppo per un ulteriore approfondimento.



Chieda a un esperto sulle informazioni sulla concorrenza della sua organizzazione e sulle tendenze di mercato di metterla in copia nelle e-mail e newsletter pertinenti relative al mercato o alle informazioni sulla concorrenza. Prepari un breve report o presentazione per il suo responsabile o team circa i prodotti e le strategie del concorrente diretto della sua organizzazione. Cosa potrebbe fare la sua azienda per guadagnare mercato rispetto al concorrente?



Riconosca di preferire gli obiettivi fattibili. La prossima volta che si trova di fronte a un obiettivo più complesso e difficile da raggiungere, non si lasci intimorire ma lo suddivida in parti più piccole e si impegni a raggiungerle tutte, una alla volta.



Utilizzi il suo reparto finanziario ed eventuali conoscenze specializzate in finanza per comprendere i concetti e le tecniche di base in quest'area, come per esempio fogli di bilancio, svalutazione, tassi, margini di progetto, liquidità, ecc.



Identifichi un collega o un responsabile con ottime capacità nell'interpretare informazioni numeriche. Legga l'interpretazione di dati finanziari data da questa persona e discutete insieme delle sue conclusioni. Analizzi e interpreti affermazioni relative a profitti e perdite e i rendiconti dell'azienda del suo reparto finanziario. Chieda a un collega di verificare la sua interpretazione.

Piano di sviluppo Personale: Sample Candidate

Competenza	Obiettivo di sviluppo	Attività di sviluppo	Sostegno necessario	Periodo di tempo	Processo di revisione

Test sulle abilità e competenze

La relazione tra le competenze UCF e i test sulle abilità è illustrata nella seguente tabella.

Per alcune competenze possono risultare pertinenti diversi test sulle abilità. Tuttavia, ciò non significa che è necessario completare tutti questi test sulle abilità. La scelta dei test sulle abilità deve essere guidata dalla comprensione dei **requisiti professionali** (se necessario, ulteriore assistenza potrà essere fornita da una persona qualificata all'interno della propria organizzazione). Le previsioni sulle competenze restano comunque solide se sono stati utilizzati solo l'OPQ o l'OPQ con uno o due test sulle abilità.

Competenza	Diagramma tico/ test sulle abilità	Numerico	Verbale	Ragionamento
1.1 Decidere e Dare Inizio all'Azione				
1.2 Assumere la Leadership ed il Controllo				
2.1 Lavorare con gli Altri				
2.2 Aderire a Principi e Valori ¹				
3.1 Relazioni e Reti di Conoscenze				
3.2 Persuasione e Capacità di Influenzare				
3.3 Presentare e Comunicare Informazioni		✓	✓	●
4.1 Scrivere e Fare Relazioni			✓	●
4.2 Applicare le Conoscenze e la Tecnologia	✓	✓	✓	●
4.3 Analisi	✓	✓	✓	●
5.1 Apprendimento e Ricerca	✓	✓	✓	●
5.2 Creatività e Innovazione	✓	✓	✓	●
5.3 Formulare Strategie e Concetti	✓	✓	✓	●
6.1 Pianificare e Organizzare				
6.2 Produrre Risultati e Soddisfare le Aspettative del				
6.3 Seguire Istruzioni e Procedure	✓	✓	✓	●
7.1 Adattamento e Risposta al Cambiamento				
7.2 Fronteggiare la Pressione e le Difficoltà				
8.1 Orientamento al Risultato e alla Carriera				
8.2 Imprenditorialità e Orientamento Commerciale		✓		

Legenda

- ✓: il test sulle abilità è pertinente alla competenza, è stato completato ed è incluso nella valutazione
- : il test sulle abilità è pertinente alla competenza ma non è stato completato e non è incluso nella valutazione
- Caselle grigie: non ci sono test sulle abilità pertinenti a questa competenza

Metodologia di Valutazione

Questo report si basa sulle seguenti fonti di informazioni per il Sample Candidate:

Questionario/test di abilità	Campione normativo
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r Inglese (GB) Popolazione generale 2012 (INT)
Laureato/Università Ragion. verb. UKE	General Population 2006
Laureato/Università Ragion. num. UKE	General Population 2006
Laureato/Università Ragion. indut. UKE	General Population 2007

Sezione Dati Personali

Nome	Sample Candidate
Dati del candidato	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
Report	Piano d'azione per lo sviluppo UCF 1 ^{TC}

Informazioni sul Report

Questo report è stato generato usando il Sistema di Valutazione Online di SHL. Il report include informazioni ottenute dall'Occupational Personality Questionnaire™ (OPQ32). L'utilizzo di questo questionario è consentito a persone che hanno ricevuto una formazione specifica riguardo la sua applicazione ed interpretazione.

Il report è il risultato di un questionario somministrato al candidato e riflette sostanzialmente le risposte da lui fornite. Nell'interpretare i dati va comunque tenuto conto della natura soggettiva delle valutazioni basate sui questionari.

Questo report è stato generato elettronicamente. L'utente del software ha la possibilità di apportare correzioni e inserimenti al testo del report.

SHL Global Management Limited e le società associate non possono garantire che il contenuto di questo report sia il risultato inizialmente elaborato dal sistema informatico. SHL non può assumersi alcuna responsabilità per le conseguenze derivanti dall'uso di questo report né assumersi alcun tipo di responsabilità (negligenza inclusa) per il suo contenuto.

www.shl.com

© 2018 SHL e/o delle sue affiliate. Tutti i diritti riservati. SHL e OPQ sono marchi registrati nel Regno Unito ed in altri Paesi.

Il report è stato prodotto da SHL a beneficio dei suoi clienti e contiene proprietà intellettuale SHL. Per questo, SHL consente ai suoi clienti di riprodurre, distribuire, correggere e conservare il report solo ed esclusivamente per un uso interno e non commerciale. SHL si riserva ogni altro diritto.