

OPQ

UCF Development Action Planner



Navn

Sample Candidate

Dato

26. september 2018

INTRODUKTION

Du har for nylig udfyldt et selvevalueringskema af din personlighed med henblik på en struktureret diskussion om dine sandsynlige styrkeområder og udviklingspotentiale i forhold til 20 universelle kompetencer fra SHL Universal Competency Framework™ (UCF). Du har også gennemført en eller flere omtanketest, og der er blevet taget højde for disse i kompetencevurderingen. Den relative vigtighed af hver af de 20 universelle kompetencer varierer afhængigt af job kravene

Personlighedstesten OPQ32 (Occupational Personality Questionnaire) beskriver præferencer og holdninger i forhold til 32 forskellige aspekter af arbejdslivet. Den er ikke en egentlig test, men primært fokuseret på dine præferencer og personlige stil på arbejdspladsen. Spørgeskemaet giver en profil af din personlighed ved at foretage sammenligninger med en stor og relevant sammenligningsgruppe. Spørgeskemaet er ikke ufejlbarligt og - som med alle spørgeskemaer baseret på selvevaluering - så afhænger dets nøjagtighed af din ærlighed og oprigtighed, når du udfylder det.

Rapporten opsummerer den måde, du har beskrevet din typiske stil på arbejdet og dine resultater fra omtanketest i forhold til 20 universelle kompetencer. Den giver en indikation af dine sandsynlige styrker på hvert område og kommer også med forslag til udviklingsaktiviteter baseret på de oplysninger, der er opnået gennem spørgeskemaet.

Oplysningerne i denne rapport er ikke tiltænkt som definitive: de bør ses som et udgangspunkt for en drøftelse af dine udviklingsplaner set i konteksten af din nuværende jobfunktion eller dit fremtidige karrierepotentiale. Du får mest ud af rapporten, hvis du sikrer dig, at du har mulighed for at drøfte vigtigheden af hver af kompetencerne i forhold til dine nuværende og fremtidige stillinger inden for din organisation, og identificere den meste egnede udviklingsplan for dig både på kort og lang sigt.

Om denne rapport

Rapporten består af flg. afsnit:

- ✓ En opsummering af din overordnede **kompetenceprofil** og resultater
- ✓ En detaljeret side pr. kompetence, som beskriver dine **styrkeområder og udviklingspotentiale** for hver af de 20 kompetencer med udviklingsforslag, hvor det er relevant
- ✓ En skabelon til din **personlige udviklingsplan**

Rapportnøgle

De følgende symboler anvendes i rapporten til at vise dine potentielle styrkeområder og udviklingspotentiale, samt din personlige stil. og evner som kan understøtte hvert kompetenceområde:

	Kompetencevurdering		
Potentielt styrkeområde	■	■	■
Noget potentiale for udvikling	■	■	■
Udviklingspotentiale	■	■	■

Personlig stil	Evalueret	Evner
Personlig stil kan understøtte dette område positivt	● ● ●	Evner kan understøtte dette område positivt
Personlig stil kan i moderat omfang understøtte dette område	● ●	Evner kan understøtte dette område i moderat omfang
Personlig stil kan udgøre en udfordring på dette område	●	Evner kan udgøre en udfordring på dette område

OVERSIGT OVER KOMPETENCEVURDERING

Nedenfor ses en oversigt over vurderingen af dine kompetencer i henhold til de 20 UCF kompetencer. I den detaljerede del af rapporten kan du finde definitionen på hver af kompetencerne. Tallet i parentes efter kompetenceoverskriften henviser til kompetencens nummer, som hjælper dig med at finde disse i rapporten.

Område	Kompetence	Kompetenceresultater
Lede og beslutte	Beslutte og iværksætte handling (1.1)	
	Lede og supervisere (1.2)	
Støtte og samarbejde	Samarbejde (2.1)	
	Fastholde principper og værdier (2.2)¹	
Påvirke og præsentere	Skabe kontakt og netværk (3.1)	
	Overbevise og påvirke (3.2)	
	Præsentere og formidle information (3.3)^{NV}	
Analysere og fortolke	Kommunikere skriftligt og rapportere (4.1)^V	
	Anvende ekspertise og teknologi (4.2)^{DNV}	
	Analysere (4.3)^{DNV}	
Skabe og konceptudvikle	Lære og undersøge (5.1)^{DNV}	
	Skabe og nytænke (5.2)^{DNV}	
	Formulere strategier og koncepter (5.3)^{DNV}	
Organisere og udføre	Planlægge og organisere (6.1)	
	Leverer resultater og imødekomme kundeforventninger (6.2)	
	Følge instruktioner og procedurer (6.3)^{DNV}	
Tilpasse sig og håndtere modgang	Tilpasse sig og reagere på forandring (7.1)	
	Håndtere pres og modgang (7.2)	
Igangsætte og præstere	Nå personlige og arbejdsrelaterede mål (8.1)	
	Igangsætte og tænke forretningsorienteret (8.2)^N	

Indekstillene henviser til de 20 kompetencedimensioner fra SHL Universal Competency Framework™.

¹OPQ32 evaluerer kun nogle aspekter af denne kompetence med specifik relation til at være regelfølgende og fremme og styrke værdien af forskellighed.

^{DNV} Kompetencer med disse symboler er beregnet med bidrag fra omtanketest. Symbolerne viser, hvilke test der er omfattet. I: induktiv. N: numerisk. V: verbal. For yderligere oplysninger henvises til afsnittet sidst i rapporten "Omtanketest og kompetencer".



Tager ansvar for igangsatte aktiviteter, projekter og personale; tager initiativ og arbejder selvstændigt; igangsætter og udvikler aktiviteter og indfører ændringer i arbejdsprocessen; tager hurtige klare beslutninger, som kan indeholde svære valg eller betydelige risici.

- Du er tilbøjelig til at være temmelig forsigtig, og tage dig tid, når du skal træffe beslutninger.
- Du er lidt mindre tilbøjelig til at tage styringen i situationer end dine kolleger.
- Du ser dig selv som en, der har stærke synspunkter og er tryk ved at handle selvstændigt.
- Du beskriver dig selv som en, der i mindre omfang end de fleste, bestræber sig på at nå svære mål.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:



Før en "beslutningsdagbog" i en uge, hvor du registrerer, hvor lang tid det tog at træffe hver beslutning. Tænk du for længe over relativt små beslutninger? Vender du tilbage til en tidligere truffet beslutning? Overvej, hvad du kan gøre for at gøre din beslutningsproces hurtigere, mens du stadig føler dig rimelig tryk ved at forpligte dig til et resultat. Når du står overfor en beslutning, så acceptér, at en beslutning skal tages, og forpligt dig selv til at identificere de muligheder, du har.



Identificér situationer, hvor du skulle tage styringen i en arbejdssituation. Skriv ned, hvordan du håndterede hver enkelt af disse situationer. Bed en leder, som du ved, er god til at tage styring, at gennemgå dine egne erfaringer med dig.



Vælg et udfordrende mål, som du skal nå. Opdel dette i mindre delmål, som tilsammen udgør det samlede mål. Beskriv nøjagtigt, hvad du skal gøre for at nå disse mindre delmål. Tilstræb at få tingene til at ske, og registrér dine fremskridt omhyggeligt.



Giver andre klare retningslinjer; motiverer og styrker andre; rekrutterer højt kvalificeret personale; sørger for, at personalet får udviklingsmuligheder og coaching; sætter en standard for passende adfærd.

- Du er lidt mere tilbøjelig end de fleste til at føle dig utryg ved at lede en gruppe.
- Du er i ligeså høj grad som de fleste tryk ved at anvende et moderat omfang af overtalelse, når du skal motivere andre.
- Du er ligeså tilbøjelig som de fleste til at forsøge at forstå, hvad der motiverer andre.
- Det er måske kun ind i mellem, du stoler på og dermed giver indflydelse til andre.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:



Tal med andre, som du anser for at være succesfulde ledere. Diskutér deres tilgang til at opsætte mål for deres team, og hvordan de derefter opnår deres mål.



Prøv at identificere situationer, hvor du havde brug for at motivere eller overbevise andre om at arbejde mod et bestemt mål. Spørg dem, hvordan du klarede dig, og hvordan du kunne have gjort det bedre eller haft endnu større indvirkning mht. at påvirke og tilskynde dem.



Prøv at identificere, hvad der motiverer forskellige personer i dit team. Bed dem om at drøfte med dig, i hvilke situationer de har følt sig motiverede eller demotiverede - gå ikke ud fra, de alle vil være motiverede af det samme.








Tænk på situationer, hvor du skulle uddelegere arbejde til andre. Hvordan håndterede du det at briefe og overvåge arbejdet? I hvilket omfang følte du, du kunne stole på dem i forhold til at færdiggøre arbejdet? Identificér en aktivitet, du kan uddelegere, og en person der kunne få nytte af at påtage sig denne opgave. Fokuser på at definere standarder og specificere, hvilke mål der skal opnås. Stol derefter på vedkommende i forhold til at fuldføre opgaven. Giv support, hvis det er nødvendigt, men være påpasselig med ikke at fuldføre opgaven selv, og overvåg ikke alle detaljer.



Viser respekt for de andre team-medlemmers synspunkter og bidrag; viser empati; lytter, støtter og drager omsorg for andre; rådfører sig med andre og deler information og ekspertise med dem; opbygger team spirit og bilægger konflikter; tilpasser sig teamet og passer godt ind.

- Du har indikeret, at du kun lejlighedsvis søger andres bidrag, når du træffer beslutninger.
- Du ser dig selv som en, der sandsynligvis vil være selektiv med støtte og sympati over for dine kolleger.
- Du forsøger lejlighedsvis at forstå årsagerne til andre adfærd.
- Du er tilbøjelig til at vælge mellem samarbejde og konkurrence afhængigt af situationen.
- Du er ligeså komfortabel som dine kolleger ved at tilbringe tid sammen med andre mennesker.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:

-  Få feedback fra kolleger, om hvor meget de føler, du har rådført dig hos dem, når du skulle tage beslutninger. Identificér en forestående problemstilling, og tving dig selv til at søge råd og tage synspunkter i betragtning fra en bredere vifte af personer, end du normalt ville gøre.
-  Vælg en bog om teamwork, interpersonel følsomhed og/eller lyttetekniker. Gå i boghandelen eller på biblioteket, og få fat i denne bog. Arbejd dig gennem materialet, mens du tager noter omkring de handlingstrin, du kan bruge til at hjælpe dig med at forbedre dine evner. Anvend disse færdigheder i praksis.
-  Undersøg de måder, hvorpå en forståelse for andre mennesker kan hjælpe med at bidrage til et vellykket, arbejdsrelateret samarbejde. Hvordan kan du tilpasse din tilgang for at sikre, at du får en grundigere forståelse for dine kunders eller kollegers adfærd? Hvilken slags spørgsmål kan du stille dem?
-  Et konkurrencepræget anstrøg kan få dig til at yde, men overvej konsekvenserne ved denne stil. Lav en liste over personer, som du konkurrerer med. Hvordan påvirker konkurrence dit forhold til disse mennesker? Overvej, hvordan du kan dreje din naturlige konkurrenceveier over til gensidige og nyttige formål. Fokusér på andre uden for dit umiddelbare område og organisationen.
-  Tænk over, hvordan du kan tilpasse din tilgang til dit arbejde, så den er mere fokuseret på at samarbejde med andre mennesker. Hvordan kan du maksimere mulighederne til at opbygge arbejdsrelaterede samarbejder? Hvordan kan du drage fordel af den nuværende situation til at opbygge stærkere relationer til andre?



Bakker op om etik og værdier; udviser integritet; fremmer og håndhæver princippet om lige muligheder for alle, opbygger forskellige teams; opmuntrer til organisatorisk og individuel ansvarlighed over for samfundet og miljøet.

¹ OPQ32 evaluerer kun nogle aspekter af denne kompetence med specifik relation til at være regelfølgende og fremme og styrke værdien af forskellighed.

- Du har indikeret, at du har tendens til ikke forsøge at få input fra mange forskellige synspunkter.
- Du har i nogen grad en tendens til at udfordre regler og bestemmelser.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:



Læs om og praktisér rådføring og lytteteknikker. Inkluder andres synspunkter og meninger, og prøv at forstå problemstillinger fra deres perspektiv uden at dømme situationer på forhånd. Fortæl dit team, at du prøver at udvikle et højere niveau for rådføring, og bed dem om at give dig feedback (både positiv og konstruktiv) i fremtiden omkring dette område.



Evaluér dine personlige synspunkter mht. relevansen af værdier, regler og bestemmelser, der er i din organisation, sammen med en mentor eller betroet kollega. Prøv at identificere dem, du er tryk ved, søg derefter en afklaring fra din leder om behovene for dem, som du ellers ville være tilbøjelig til at se bort fra.



Opbygger let gode relationer til kunder og personale; har let ved at skabe kontakt til folk på alle niveauer; bygger brede og effektive netværk; bruger humor på en måde, der styrker kontakten med andre.

- Du beskriver dig selv som en, der føler sig sikker i formelle forretningssituationer.
- Du er tilbøjelig til at tilpasse din personlige stil, når det handler om at relatere sig til andre.
- Du er ligeså tilbøjelig som de fleste til at være livlig og aktiv i grupper.
- Du er ligeså tilbøjelig som de fleste til at prøve at forstå, hvad der motiverer andre.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:



Overvej at tage dig lidt tid til at tænke over de situationer, hvor du har tendens til at føle dig mindre tryk eller mindre sikker. Øv afslapningsteknikker og gennemtænk, hvordan du kan gøre disse situationer til en mere positiv oplevelse for dig. Næste gang du befinder dig i en situation, hvor du føler dig mindre tryk, så fokusér på dine indøvede afslapningsteknikker.



Lav en vane med kritisk at vurdere den indvirkning, du har haft, efter ethvert forretnings- eller gruppemøde. Prøv at identificere måder at øge din synlighed og løfte din profil yderligere, og praktisér dette i fremtiden.



Når der opstår en konflikt, så sæt dig selv i andres sted, inden du forsvarer din position. Se situationen som en konflikt omkring idéer og tilgange, frem for personer, og prøv at forblive neutral. Opbyg relationen med personen, og virk interesseret i det, vedkommende siger, både gennem dit verbale sprog og kropssprog.



Indgår klare aftaler og får tilsagn fra andre gennem overtalelse, overbevisning og forhandling; gør effektivt brug af politiske virkemidler til at øve indflydelse på og overtale andre; fremmer både egne og andres ideer; gør et stærkt personligt indtryk på andre; er omhyggelig med, hvilket indtryk han/hun gør på andre.

- Du er ligeså tilbøjelig som de fleste til at være interesseret i at sælge og forhandle.
- Du er i ligeså høj grad som de fleste tilbøjelig til at føle dig sikker, når du møder nye mennesker første gang .
- Du forsøger lejlighedsvis at forstå andre menneskers behov og motiver.
- Du kan være udadvendt i gruppesituationer, når det er nødvendigt.
- Du ser dig selv som tilbøjelig til at føle dig godt tilpas, når du skal fremhæve dine egne succeser.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:



Find ud af, hvem der er de mest succesrige personer i organisationen til at sælge og forhandle. Mød dem, og spørg ind til de teknikker og metoder, de anvender. Bed dem om at beskrive de sværeste situationer, de har været indblandet i fornylig. Hvordan tacklede de dem?



Hvis du ikke er tryk ved at møde fremmede, så gør det til en særlig opgave at anbringe dig selv i sådanne situationer. Hvis du er særligt ængstelig, så start med nogle lavrisiko-møder, fx en social situation. Øg risikofaktoren, efterhånden som du langsomt får mere selvtillid.



Tænk over de måder, hvorved en større forståelse for andre menneskers motiver og interesser kan bidrage til at præsentere en mere overbevisende argumentation. Tænk på måder, hvorved du kan tilpasse din tilgang for at sikre, at du har en forståelse for din kunders og kollegers motivation og interesser.



Lav en vane med kritisk at vurdere den indvirkning, du har haft, efter ethvert forretnings- eller gruppemøde. Prøv at identificere måder at øge din synlighed og løfte din profil yderligere, og praktisér dette i fremtiden.

Taler flydende; udtrykker meninger, informationer og nøglepunkter på en klar måde; forestår præsentationer og gennemfører offentlige fremlæggelser med dygtighed og selvtillid; reagerer hurtigt på tilhøreres behov, reaktioner og feedback; udstråler troværdighed.

^{NV} Kompetencer med disse symboler er beregnet med bidrag fra omtanketest. Symbolerne viser, hvilke test der er omfattet. N: numerisk. V: verbal.

- Du er tilbøjelig til at føle dig moderat sikker, når du skal lave en formel præsentation.
- Du bruger somme tider overtalelse, når du fremsætter et argument.
- Du tilpasser din personlige stil og tilgang til dit publikums behov.
- Du indikerer, at du har lettere tendens til at føle dig anspændt før vigtige begivenheder.
- Resultaterne fra din verbale omtanketest var langt under gennemsnittet. Det kan negativt påvirke, hvor klart du udtrykker mundtlige informationer og strukturerer argumenter.
- Resultaterne fra din numeriske omtanketest var under gennemsnittet. Det kan reducere effektiviteten i din fremlæggelse af argumenter baseret på data eller statistiske oplysninger.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:



Hvis du ikke føler dig sikker, når du fremlægger, eller har med fremmede mennesker og publikummer at gøre, gør det til en særlig opgave at anbringe dig i disse situationer. Begynd med lavrisiko-møder, fx med en kollega som buffer, der vil støtte og tilskynde dig. Efterhånden som din selvtillid øges, skal du gøre udfordringen større, måske påtage dig at fremlægge overfor et mindre velkendt publikum, og husk at sikre dig, at du har masser af tid til at forberede og øve dig.



Bed andre om at give dig feedback på dine overtalelsesevner i forhold til din mundtlige kommunikation. Næste gang du får brug for at overbevise andre om dit synspunkt, så forbered dine argumenter i god tid, og bed én, du stoler på, om at hjælpe dig med at øve. Bed om feedback, om hvorvidt dit ordvalg vil appellere til og påvirke dit publikum.



Prøv at udvikle et kendskab til de situationer, som kan få dig til at føle dig ængstelig. Tænk over, hvornår denne "nervøse energi" er nyttig, og hvornår den kan give bagslag (føre til en følelse af panik eller tab af kontrol). Sørg så vidt det er muligt for, at du ikke udfordrer dig selv for meget, og kun påtager dig præsentationer, som "strækker" og udfordrer dig i et håndterbart omfang.



Sørg for, at afsætte nok tid i din forberedelse til at forstå alle aspekter af de oplysninger, du skal formidle. Start med kun at præsentere nogle få idéer ad gangen. Giv dig selv derefter den udfordring at analysere og præsentere mere kompleks information som en måde til at videreudvikle dine evner på dette område.



Sørg for, at du er meget fortrolig med alle numeriske oplysninger, som du fremlægger og fortolker for andre. Sørg for, at disse oplysninger er i et format, som du er fortrolig med, og som du har haft tid til at gennemgå og forstå inden din præsentation. Overvej at tjekke din forståelse og fortolkning med andre i dit felt, og brug ikke nogen oplysninger eller formater, før du tydeligt forstår dem.



Skriver overbevisende; skriver klart, kortfattet og korrekt; undgår unødvendig brug af jargon eller kompliceret sprogbrug; skriver velstruktureret og logisk; strukturerer informationer, så de er forståelige og dækker behovet hos målgruppen.

^V Kompetencer med disse symboler er beregnet med bidrag fra omtanketest. Symbolerne viser, hvilke test der er omfattet. V: verbal.

- Du er utilbøjelig til at evaluere indholdet af skriftlig information kritisk.
- Du er ligeså tilbøjelig som de fleste til at se relevansen af abstrakte koncepter i skriftligt arbejde.
- Dine svar antyder, at du er tilbøjelig til at lave skriftlige dokumenter, som er noget ustrukturerede.
- Du er ligeså tilbøjelig som de fleste til at forstå et publikums behov.
- Resultaterne fra din verbale omtanketest var langt under gennemsnittet. Du kan opleve vanskeligheder ved at skulle lave velstrukturerede, skriftlige dokumenter af høj kvalitet.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:



Når du igen laver et vigtigt, skriftligt dokument, så tag dig tid til at gennemlæse alle de faktiske oplysninger, og sørg for, de er relevante og logiske korrekte. Sørg for, du har tjekket og krydsrefereret informationen, inden du videreformidler dit dokument.



Gennemgå nogle af de vigtigere rapporter eller dokumenter, du har lavet for nylig. Tænk især over, hvordan du kunne have foretaget en bredere analyse af synspunkterne, for alle de der er potentielt berørte af indholdet. Næste gang du laver et lignende dokument, så prøv at indbygge disse punkter. Gør det til en særlig opgave at identificere teoretiske modeller, der er relevante for din kontekst, og brug dem i din rapport.



Når du laver en rapport, og inden du skriver noget som helst, så brug tid på at identificere hovedtemaerne og rapportens overordnede mål. Gør dig nogle tanker om den bedste måde at strukturere oplysningerne, dvs. introduktion, klare overskrifter til hovedpunkter, konklusioner og anbefalinger. Læs den udfyldte rapport højt, og hvis det er muligt, så optag den for en mere grundig gennemgang og selvkritik. Når du har præsenteret rapporten, så søg feedback om, hvordan den blev modtaget mht. struktur, stil og klarhed.



Når du skriver et brev eller en rapport, så prøv at tænke på, hvilke oplysninger læseren har brug for eller ønsker at vide noget om. Gennemgå dit arbejde for at fjerne irrelevant eller uegnet information, og tilføj alt, hvad der mangler.



Bed andre om at gennemse dine dokumenter og give dig konstruktive forslag til at forbedre din stil og tilgang. Læs en bred vifte af dokumenter fra dit område, og se på den struktur og stil, de anvender, som hjælp til at forbedre din egen tilgang.









Anvender specialistviden og detaljeret teknologisk ekspertise; bruger teknologien til at nå jobrelaterede mål; udvikler jobkendskab og ekspertise (teoretisk og praktisk) gennem kontinuerlig faglig udvikling; viser en forståelse for organisationens forskellige afdelinger og funktioner.

^{DNV} Kompetencer med disse symboler er beregnet med bidrag fra omtanketest. Symbolerne viser, hvilke test der er omfattet. I: induktiv. N: numerisk. V: verbal.

- Du vil i ligeså høj grad som andre være tryk ved teori og abstrakte koncepter.
- Du er utilbøjelig til at evaluere tekniske oplysninger kritisk.
- Du er ligeså komfortabel som de fleste når du arbejder med numeriske data.
- Resultaterne fra din verbale omtanketest var langt under gennemsnittet. Det peger på, at du kan få problemer med at forstå og evaluere logikken i skriftlig information.
- Resultaterne fra din numeriske omtanketest var under gennemsnittet. Du kan opleve vanskeligheder ved at anvende numeriske koncepter på dit ekspertiseområde.
- Resultaterne fra din induktive omtanketest var langt under gennemsnittet. Du kan opleve vanskeligheder med at håndtere konceptuelle eller abstrakte problemstillinger i forbindelse med dine arbejdsopgaver.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:

-  Overvej at etablere ekspertdiskussionsgrupper på arbejdet, hvor relevante og tematiske emner bliver gennemgået og drøftet månedsvis eller kvartalsvis.
-  Identificér alle områder med aktuel eller fremtidig teknisk viden, som du føler, kan være en nøgle til succes i dit arbejde. Tving dig selv til at udfordre den accepterede viden på området. Undersøg mere end et synspunkt for fremme en mere dybdegående tilgang frem for blot at acceptere gældende praksis.
-  Hvis dit område med ekspertviden kræver, at du håndterer data og statistikker, så prøv at sætte tid af til at udvikle disse færdigheder. Find en ven eller kollega, som er villig til at sætte tid af til at arbejde på dette med dig, og udfør disse handlinger hyppigt, så dine færdigheder bliver ved med at forbedre sig.
-  Få et abonnement på et fagblad inden for dit specialiseringsområde. Læs artiklerne grundigt, og tag noter omkring din forståelse af det, du har læst. Bed en ven eller kollega om at gennemse og give feedback på dine noter.
-  Gennemgå dit nuværende niveau for numerisk og statistisk viden, og identificér alle betydningsfulde huller, der har betydning på dit ekspertiseområde. Giv dig selv den opgave at undersøge et af områderne. Rapportér tilbage til en leder eller kollega, der vil kunne hjælpe dig med at kontrollere din viden om området.
-  Identificér en mentor på dit ekspertiseområde. Aftal jævnlige møder med denne person for at udvikle en bedre forståelse af de konceptuelle problemstillinger med relevans til dit arbejde, og hvordan de skal håndteres.









Analyserer numeriske data og alle andre informationskilder; ser tendenser og sammenhænge i given information; søger yderligere information eller større forståelse af et problem; foretager rationelle vurderinger ud fra tilgængelig information og analyser; udviser forståelse for, hvordan del og helhed spiller sammen i et større system.

^{DNV} Kompetencer med disse symboler er beregnet med bidrag fra omtanketest. Symbolerne viser, hvilke test der er omfattet. I: induktiv. N: numerisk. V: verbal.

- Du er utilbøjelig til at undersøge information for mulige fejl i analysen.
- Du er ligeså tilbøjelig som de fleste til at nyde at håndtere abstrakte koncepter.
- Du er ligeså komfortabel som de fleste ved at analysere numeriske oplysninger.
- Resultaterne fra din verbale omtanketest var langt under gennemsnittet. Det vil sandsynligvis indskrænke din analyse og vurdering af verbale oplysninger.
- Resultaterne fra din numeriske omtanketest var under gennemsnittet. Det vil sandsynligvis begrænse din analyse og evaluering af numeriske data.
- Resultaterne fra din induktive omtanketest var langt under gennemsnittet. Det peger på, at du kan have svært ved at identificere løsninger på ustrukturerede eller abstrakte problemer.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:

-  Tænk tilbage på et problem eller problemstilling, du har håndteret tidligere, hvor du senere fandt ud af, at du skulle have spurgt eller undersøgt den tilgængelige information mere i dybden. Gennemgå konsekvenserne af dette, og kig så fremad på nuværende og fremtidige arbejdstemaer og opgaver. Sørg for, at din kritiske analyse er tilstrækkeligt for at forhindre det i at gentage sig.
-  Når du næste gang tænker over et problem eller en problemstilling, så brug mere tid på at tænke på alle de relaterede områder i afdelingen eller virksomheden, som påvirkes, såvel som de mere direkte påvirkede. Diskuter med andre fordelene ved at bruge mere formelle analysemodeller (fx SWOT), og prøv disse, næste gang du skal foretage din egen analyse.
-  Analysér hvilke numeriske evner, der kræves i din nuværende stilling, og præcisér dine udviklingspotentiale. Få fat i bøger, der omhandler disse behov for at sikre dig, at du forstår de koncepter, som er vigtige i din stilling.
-  Eksponér dig selv for situationer, hvor du kritisk skal analysere skriftlige oplysninger. Læs en rapport fra et forretningsområde, som du ikke er fortrolig med. Lav nogle noter om det, du mener, er nøglepunkterne i dokumentet, og tjek disse med en, som er fortrolig med disse oplysninger. Identificér de områder, hvor du kan have fejlfortolket informationerne, og undersøg dokumentet for at forstå, hvor fejlen kan være opstået.
-  Læs finansielle rapporter i aviser, undersøg datatabeller, og øv dig på udregninger ved at sammenfatte informationerne. Få en leders eller kollegas støtte til at tjekke din forståelse og præcision.
-  For at forbedre dine færdigheder på området for induktiv eller abstrakt ræsonnement, sæt dig selv i situationer, hvor der er en stor mængde komplekse informationer, og hvor der mangler klar struktur. Giv dig selv den opgave at identificere nogle temaer og etablere en struktur for problemet. Det at spille strategiske spil, som fx skak, kan også forbedre din evne til at identificere logiske løsninger til abstrakte problemer.








Lærer hurtigt at udføre nye opgaver og er god til at huske; udviser hurtig forståelse for information, der lige er blevet præsenteret; indhenter detaljeret information til støtte for beslutningstagen; Opmuntret til at vægte organisatorisk læring (fx at lære af succeser og fejl samt søge feedback fra kolleger og kunder).

^{DNV} Kompetencer med disse symboler er beregnet med bidrag fra omtanketest. Symbolerne viser, hvilke test der er omfattet. I: induktiv. N: numerisk. V: verbal.

- Du er utilbøjelig til at lede efter mulige begrænsninger, når du gennemgår ny information.
- Du er moderat interesseret i at lære om abstrakte koncepter.
- Du er tilbøjelig til at føle dig ligeså komfortabel som de fleste ved indsamling af fakta og tal.
- Du er tilbøjelig til at stille spørgsmål ved konventionelle tilgange, når du lærer nye opgaver eller når du præsenteres for ny information.
- Resultaterne fra din verbale omtanketest var langt under gennemsnittet. Det kan have en negativt effekt på din forståelse af nye informationer.
- Resultaterne fra din numeriske omtanketest var under gennemsnittet. Det kan begrænse din forståelse af numerisk data.
- Resultaterne fra din induktive omtanketest var langt under gennemsnittet. Du kan derfor opleve det som udfordrende at forstå og koble abstrakt eller konceptuel information til hukommelsen.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:

-  Vælg (vha. din leder) et system, procedure eller politik på arbejdet, som har brug for en evaluering. Find oplysninger, som vil hjælpe dig med at fastslå dennes effektivitet. Undersøg alle muligheder, og lav anbefalinger.
-  Gennemgå en aktuell eller nylig strategisk problemstilling, som din organisation står over for, med én du ved, nyder at arbejde med konceptuelle modeller. Spørg vedkommende, hvordan en model kan hjælpe med at definere strategiske muligheder og valg af strategisk handling.
-  Tænk over et problem eller en problemstilling, som du har tacklet for nylig. I hvilket omfang identificerede og overvejede du alle mulige kilder til faktuelle oplysninger og data, som indvirkede på problemstillingen? Sørg for, at det fulde omfang er inkluderet i dine fremtidige analyser.
-  At koble information til hukommelsen kræver, at du kender og forstår de grundlæggende koncepter, der er indlejret i denne information. Bed nogen om at vise dig, hvordan man hurtigt skimmer gennem dokumenter for kun at trække de nøgleoplysninger ud, man har brug for.
-  Saml tal og statistiske tabeller med relation til din organisations resultater og dens nuværende situation. Hvordan er disse indbyrdes forbundet? Lav en liste med så mange faktorer, både interne og eksterne, som muligt, der kan have haft en indflydelse på disse. Lav en liste med følgeslutninger, du ville foretage ud fra disse, og tjek rummeligheden og dybden af din forståelse med din leder.



Identificer et område af dit arbejde, som du synes er svært at forstå, men som du er interesseret i. Læs op på alt med relation til emnet for at gøre det nemmere at lære om og forstå området. Diskutér dette aspekt med eksperter inden for organisationen.








Udvikler nye ideer, fremgangsmåder og indsigter; skaber nye produkter eller design; finder på løsninger til problemer.

^{DNV} Kompetencer med disse symboler er beregnet med bidrag fra omtanketest. Symbolerne viser, hvilke test der er omfattet. I: induktiv. N: numerisk. V: verbal.

- Du ser dig selv som ligeså kreativ som andre.
- Du er tilbøjelig til at stille spørgsmålstegn ved konventionelle metoder.
- Du kan godt lide et lille omfang af forandringer i din arbejdsrutine og værdsætter nogen stabilitet.
- Du ser nogen relevans i at anvende teorier til problemløsning.
- Resultaterne fra din verbale omtanketest var langt under gennemsnittet. Det kan indskrænke den effektivitet, hvormed du bruger verbale oplysninger til at understøtte innovation.
- Resultaterne fra din numeriske omtanketest var under gennemsnittet. Det kan reducere den effektivitet, hvormed du bruger numeriske oplysninger til at frembringe innovation.
- Resultaterne fra din induktive omtanketest var langt under gennemsnittet. Du kan derfor opleve det som udfordrende at forstå og koble abstrakt eller konceptuel information til hukommelsen.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:

-  Udse dig én, du kender, der er særligt god til at komme med nye idéer. Tal med dem, om hvordan de gør dette, og se om vedkommende kan give dig nogle råd til at hjælpe dig med at blive mere kreativ.
-  Gennemgå områder i dit liv, som er blevet præget af vaner, fx den måde du samarbejder med en kollega, den måde du håndterer din arbejdsplan, hvad du laver i weekender. Eksperimentér med nye måder til at håndtere disse.
-  Når du arbejder med nye idéer eller processer, så overvej at tegne et "kort" over alle de potentielt berørte af indholdet for at sikre, at du indtager et tilstrækkeligt bredt syn på dit emne. Når du har lavet et udkast til dit dokument, så bed om feedback fra en, du ved, har en konceptuel tilgang, og lav ændringer i tråd med vedkommendes forslag.
-  Udfordre din sædvanlige tilgang og syn ved at læse avisartikler eller dokumenter, som er relevante for dit forretningsområde. Brug tid på at fordøje oplysningerne, og tag noter om fordelene ved alle nye tilgange eller tiltag der nævnes. Få feedback på din analyse fra en kollega eller leder, og arbejd med dem for at se, hvilke lignende initiativer der kan implementeres i dit eget team.
-  Sørg for, at du er meget fortrolig med alle numeriske oplysninger, som du kan få brug for inden for dit særlige arbejdsområde. Sørg for, at du har en klar forståelse for de grundlæggende koncepter, som du er nødt til at anvende. Overvej at tjekke din forståelse og fortolkning med andre på dit område ved at præsentere dem for innovative løsninger på et aktuelt problem.



Dette ser ud til at være et område med relativ styrke for dig. Gennemgå de fremhævede punkter ovenfor, og fortsæt med at udvikle dit potentiale her. Du kan også finde det nyttigt at kigge på, i hvilket omfang din nuværende og fremtidige stillinger vil gøre dig i stand til at kunne udvise din sandsynlige kompetence på dette område.



Arbejder strategisk for at realisere organisationens mål; opstiller og udvikler strategier; identificerer og udvikler positive og overbevisende visioner om organisationens potentiale på lang sigt; forholder sig til en bred vifte af aspekter i og relateret til organisationen.

^{DNV} Kompetencer med disse symboler er beregnet med bidrag fra omtanketest. Symbolerne viser, hvilke test der er omfattet. I: induktiv. N: numerisk. V: verbal.

- Du er tilbøjelig til at indtage et temmelig langsigtet syn, når du udvikler strategier.
- Du er ligeså tilbøjelig som andre til at se relevansen af at tænke konceptuelt, når du udvikler strategier.
- Du er tilbøjelig til at fokusere på helheden frem for at gå i detaljen.
- Du er tilbøjelig til at stille spørgsmålstegn ved konventionelle tilgange, når du opbygger en vision.
- Resultaterne fra din verbale omtanketest var langt under gennemsnittet. Det kan have en negativ indflydelse på din evne til at udvikle strategier og politikker.
- Resultaterne fra din numeriske omtanketest var under gennemsnittet. Det peger på, at du kan opleve nogle vanskeligheder, når du skal foretage logiske slutninger ud fra numeriske data.
- Resultaterne fra din induktive omtanketest var langt under gennemsnittet. Det kan hæmme din ræsonnementsevne mht. konceptuelle eller abstrakte problemstillinger.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:



Lav en kort rapport eller præsentation til dine kolleger om de hovedproblemstillinger, du står overfor i din afdeling eller organisation. Sørg for, at du tænker på fremtiden i dine forberedelser, så du kan fokusere mere på de langsigtede frem for de kortsigtede konsekvenser af disse problemstillinger.



Vælg en relevant artikel fra en avis eller erhvervsmagasin, og drøft den med en ven, som du betragter som konceptuelt tænkende. Fokusér på vedkommendes tilgang til diskussionen. Hvilke typer af problemstillinger eller områder kigger vedkommende på?



Læs og drøft relevante tidsskrifter og magasiner samt erhvervssiderne i aviser. Fastslå, hvordan du kan bruge disse oplysninger til at udvikle strategier, som er relevante for din afdeling.



Undersøg din virksomheds eller afdelings tal og statistiske tabeller. Hvilke konklusioner kan du drage, eller hvilke logiske slutninger kan du foretage ud fra oplysningerne? Notér de strategiske implikationer ved disse følgeslutninger. Drøft dem med en leder eller kollega.



Gå i boghandelen eller på biblioteket, og læs en eller to bøger, om hvordan man udvikler et strategisk perspektiv. Du kan også benytte dig af internettet til fx at søge efter velformulerede strategier.



Sætter klart definerede mål; planlægger aktiviteter og projekter i god tid og tager hensyn til mulige skiftende omstændigheder; identificerer og organiserer de nødvendige ressourcer for at fuldføre en opgave; forvalter sin tid effektivt; holder øje med overholdelse af tidsfrister og delmål.

- Du har nogen tilbøjelighed til at fokusere på umiddelbare - frem for langsigtede problemstillinger.
- Du bryder dig ikke altid om at lede andre.
- Du kan være mindre fokuseret på detaljer end dine kolleger, når du planlægger.
- Du indikerer, at du tillægger det meget lav prioritet, at holde øje med planer op imod deadlines.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:



Sørg for, at du forstår de langsigtede planer for din afdeling eller dit område. Tal med din leder om disse mål, og hvordan de påvirker bredere forretningsmål, samt dine personlige arbejdsplaner og ansvarsområder. Når du planlægger dit daglige arbejde, så sørg for, at du tager højde for effekten af at nå kortsigtede mål, på de ønskede langsigtede mål og resultaterne på dit område.



Involvér dig i arbejdsgrupper eller -projekter, hvor du skal samarbejde med ledere fra andre funktioner. Fokusér på de fremgangsmåder, de bruger til at overvåge personalets indsats og de resultater, der opnås i deres afdelinger. Evaluér disse i forhold til din egen jobfunktion.



Når du planlægger en arbejdsopgave, så tænk nøje over dine mål for at identificere alle de trin, som skal tages med i din plan. Skriv de aktiviteter ned, som er nødt til at finde sted for at realisere din plan, og fremhæv milepæle. Sørg for at give specifikke oplysninger om, hvad der skal ske på hvert trin.



Overvej om du personligt kan have givet tidsfrister lavere prioritet, end det var påkrævet. Forpligt dig eksplicit til at tage ansvar for at overvåge og kontrollere disse i fremtiden. Overvej, om der findes overvågningssystemer eller procedurer, som du kan bruge til at hjælpe dig med at sikre, at mål nås på passende vis.



Fokuserer på kunders behov og tilfredshed; opstiller høje kvalitets- og kvantitetsstandarder; overvåger og opretholder kvalitet og produktivitet; arbejder på en systematisk, metodisk og pålidelig måde; når til stadighed projektmål.

- Du indikerer, at du er meget tilbøjelig til at se deadlines som fleksible og er villig til at efterlade arbejdet ufærdigt.
- Du indtager ikke altid en metodisk og organiseret tilgang.
- Du beskriver dig selv som noget tilbøjelig til at være parat til at bryde regler og procedurer.
- Du er utilbøjelig til at opsætte udfordrende mål for andre og dig selv.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:



Med hjælp fra din leder gennemgå et stykke arbejde, hvor du ikke var i stand til - eller ikke valgte - at overholde den aftalte tidsfrist. Identificér, hvad der forårsagede dette, og se derefter fremad for at fremhæve lignende udfordringer i igangværende projekter.



Sammenlign dine kollegers arbejdsstil med din, og identificer hvem der følger en mere struktureret arbejdsmetode. Beslut dig for, om du synes at det at følge en mere systematisk og metodisk tilgang til arbejdet vil øge kvaliteten i dit arbejde.



Gennemgå de kvalitetsstandarder, som er blevet implementeret i din organisation. Bliver de anvendt overalt i organisationen? Er du og dit team generelt bekendte med og overholder kvalitetsstandarderne?



Sæt dig selv nogle udfordrende mål i forhold til at imødekomme kundeforventninger eller resultater på månedlig eller ugentlig basis. Notér undervejs de vanskeligheder, du støder på, og hvordan du påtænker at håndtere - eller tog - dig af dem. Evaluer jævnligt dine fremskridt med andre.



Udøver ikke unødvendig, udfordrende autoritet; følger procedurer og politikker; overholder tidsplaner; ankommer til tiden på arbejde og til møder; viser engagement i forhold til virksomheden; overholder den lovgivning og de sikkerhedsbestemmelser, der er gældende inden for eget ansvarsområde.

^{DNV} Kompetencer med disse symboler er beregnet med bidrag fra omtanketest. Symbolerne viser, hvilke test der er omfattet. I: induktiv. N: numerisk. V: verbal.

- Du foretrækker ikke at være begrænset af regler og procedurer.
- Du har tendens til at tillægge det meget lav prioritet at holde dig til aftalte tidsplaner.
- Du ser dig selv som en, der har stærke synspunkter og kan udfordre andres instruktioner.
- Resultaterne fra din verbale omtanketest var langt under gennemsnittet. Det betyder, du kan opleve vanskeligheder med at forstå skriftlige instruktioner og politikker.
- Resultaterne fra din numeriske omtanketest var under gennemsnittet. Det påvirker, hvor effektivt du arbejder med og forstår processer, der omfatter numeriske oplysninger.
- Resultaterne fra din induktive omtanketest var langt under gennemsnittet. Det peger på, at du vil kunne finde det svært at følge komplekse instruktioner.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:



Giv dig tid til at forstå forretningspolitikker, regler, bestemmelser og standarder, som er relevante for din afdeling. Tænk på en situation, hvor du ikke fulgte disse politikker. Hvad var konsekvenserne? Gennemgå din tilgang til arbejdet for at sikre, at der bliver taget højde for disse politikker. Hvis du føler, at nogle af disse politikker er overflødige, så identificér måder at tage indvendinger eller problemer op.



Tænk over, hvor tilbøjelig du er til at holde dig til tidsfrister og få aktiviteter gennemført. Har der været situationer, hvor du ikke leverede som lovet? Hvorfor? Lav en liste med de tiltag du bør tage for at kunne overholde dine deadlines og udføre aktiviteter til tiden.



Tænk over, hvor åben du er over for at følge andres fremgangsmåder og instruktioner. Identificer et tilfælde, hvor du muligvis ikke reagerede positivt på en instruktion. Tænk over, hvad du kan gøre anderledes for at minimere forretningsmæssige risici.



Brug tid på at blive fortrolig med dokumenter om politikker og procedurer i din afdeling. Er der nogen i dit team, du kan rådføre dig med, hvis du har brug for hjælp til at forstå, hvad der forventes af dig? Skriv nogle spørgsmål ned, som du kan stille for at hjælpe dig med at få en bedre forståelse og tydeliggørelse af informationen.



Lav en liste med processer og politikker i din afdeling, som omfatter numeriske oplysninger, du synes er svære at forstå. Bed din leder om at gennemgå disse med dig, mens vedkommende forklarer årsagen til disse processer og politikker, og hvordan de skal anvendes.



Gennemgå med hjælp fra din leder den daglige udførelse af dine opgaver. Opdel disse opgaver i mindre enheder, og lav en liste med instruktioner og procedurer, som skal følges. Sørg for, at du forstår hver af disse instruktioner eller procedurer.

7.1 TILPASSE SIG OG REAGERE PÅ FORANDRINGER

Potentielt styrkeområde



Tilpasser sig skiftende omstændigheder; håndterer flertydighed; accepterer nye ideer og initiativer til forandring; tilpasser sin samarbejdsstil, så den passer til forskellige personer eller situationer; viser interesse for nye erfaringer.

- Du er tilbøjelig til at tilpasse din personlige stil på tværs af situationer.
- Du rapporterer, at du godt kan lide lidt variation og nye erfaringer afvejet med mere rutinemæssige aktiviteter.
- Du er tilbøjelig til at føle dig tryk ved nye tilgange og arbejdsmetoder.
- Du er ligeså tilbøjelig som de fleste til at prøve at forstå andre menneskers forskellige motiver og adfærd.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:



Fokuser på en forandring eller ny udfordring, som du besluttede ikke at tage del i, og nu fortryder. Hvilke fordele og ulemper ville der have været ved denne forandring eller udfordring? Hvilke konsekvenser har der været ved ikke at ændre eller tage del i denne forandring? Hvordan havde du det med det?



Tænk over din egen motivation og sandsynlige reaktioner i forhold til forskellige scenarier. Hvordan er de forskellige fra personerne omkring dig? Gør en indsats for at finde frem til motivationen hos de forskellige personer i dit team. Tænk over, hvordan du kan bruge denne information til at tilpasse din stil og få mest muligt ud af din interaktion med dem.



Fastholder et positivt syn på arbejdet; arbejder produktivt i et travlt miljø; holder sine følelser under kontrol i vanskelige situationer; håndterer kritik på en god måde og tager ved lære af den; opretholder en balance mellem forpligtelser på jobbet og i privatlivet.

- Du beskriver dig selv som tilbøjelig til at tage imod en vis grad af kritik uden at dvæle ved den.
- Du finder det rimeligt let at koble fra over for arbejdspress.
- Du kan finde det svært at fastholde et positivt syn på tingene.
- Du har tendens til relativt åbent at udtrykke dine følelser.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:



Tænk tilbage på den sidste store ændring, du var nødt til at tackle på arbejdet. Hvor positivt så du på dette, og hvor godt gik det rent faktisk? Tænk over måden, du kommunikerer negative følelser omkring forslag eller ændringer. Gør en indsats for at virke mere positiv, end du måske føler dig i starten - du vil ofte opdage, at det faktisk hjælper med at blive mere positiv på mellem og lang sigt.



Øv dig på en større grad af følelsesmæssig kontrol. Generer nogle nøglesætninger eller stikord, du skal huske på, når du oplever negative følelser. Fortæl dem omkring dig, at du arbejder på denne opgave, og bed dem om at give dig feedback mht. i hvilket omfang, du lykkedes med det.



Accepterer og tackler krævende mål med entusiasme; arbejder hårdt og arbejder over, når det er påkrævet; søger udfordringer med tiltagende ansvar og indflydelse; identificerer egne udviklingsstrategier og benytter sig af udviklings- og uddannelsesmuligheder.

- Du beskriver dig selv som mere interesseret i at sætte realistiske, opnåelige mål end udfordrende mål.
- Du er ligeså tryk ved en krævende tidsplan som de fleste andre.
- Du er ligeså tilbøjelig som de fleste til at føle dig komfortabel i konkurrenceprægede situationer.
- Du foretrækker at indtage en kortsigtet frem for en strategisk tilgang til din egen udvikling.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:



Drøft de svære mål med din leder. Find måder at nå disse mål mere effektivt. Kan du bruge de samme teknikker, du bruger, til at nå let opnåelige mål? Lav en liste med disse mål i den rækkefølge, du gerne vil nå dem. Prøv at gøre det i rækkefølge efter sværhedsgrad, da succes giver selvtillid til fremtidige opgaver.



Identificér de situationer, hvor du har følt dig mest fuld af energi og parat til at påtage dig en stor arbejdsbyrde. Kan du finde omstændigheder der ligner disse? Hvis du føler, at du er mest energisk på et bestemt tidspunkt på dagen, så prøv at tilrettelægge din arbejdsdag, så du kan tackle de største behov på det tidspunkt.



Identificér i hvilke situationer, du førhen har vist størst drive og engagement. Hvad var nøgleforudsætningerne i de situationer? Kan du identificere en måde at indbygge dem i dit nuværende job?



Lav en liste med igangværende mål i tre trin: nuværende, kort sigt og lang sigt. Drøft grundigt de kortsigtede og langsigtede mere detaljeret med din leder eller en kollega, og sørg for, at disse får tilstrækkelig prioritet i dine aktiviteter og beslutninger.



Holder sig opdateret med information om konkurrenter og tendenser på markedet; identificerer forretningsmuligheder for virksomheden; er altid bevidst om udviklingen inden for organisationens struktur og politik; udviser opmærksomhed på økonomiske aspekter; styrer udgifter og tænker i termer af fortjeneste, tab og merværdi.

^N Kompetencer med disse symboler er beregnet med bidrag fra omtanketest. Symbolerne viser, hvilke test der er omfattet. N: numerisk.

- Du er ligeså komfortabel som de fleste ved det konkurrenceprægede aspekt i kommercielle situationer.
- Du er utilbøjelig til at blive motiveret af udfordrende finansielle mål.
- Du er ligeså komfortabel som de fleste med at arbejde med finansielle oplysninger.
- Resultaterne fra din numeriske omtanketest var under gennemsnittet. Det kan reducere effektiviteten, hvormed du fortolker og anvender komplekse, forretningsrelaterede numeriske oplysninger.

Mulige udviklingsaktiviteter til yderligere drøftelse:



Bed en ekspert om at vise dig relevante information og nyhedsbreve relateret til markeds- eller konkurrentoplysninger. Lav en kort rapport eller præsentation til din leder eller team om produkter og strategi fra organisationens største rival. Hvad kan din virksomhed gøre for at erobre forretning fra dem?



Vedkend dig din præference for opnåelige mål. Næste gang du står overfor et udfordrende mål, så undvig det ikke, men del det op i mindre dele, og forpligt dig til at nå en del ad gangen.



Brug dine økonomiafdeling og bekendtskaber, der er eksperter i økonomi, til at hjælpe dig med at forstå de grundlæggende økonomiske koncepter eller teknikker, fx statusopgørelse, nøglerater, projektdækningsbidrag, likviditet osv.



Identificér en kollega eller leder, som du ved, er effektiv til at fortolke numeriske oplysninger. Gennemlæs vedkommendes fortolkning af økonomiske data, og drøft vedkommendes konklusioner med denne. Analyser og fortolk redegørelser om profit og tab, samt regnskaber fra din økonomiafdeling. Få en kollega til at tjekke din fortolkning.

PERSONLIG UDVIKLINGSPLAN: Hr. Sample Candidate

Kompetence	Udviklingsmål	Udviklingsaktivitet	Nødvendig støtte	Tidsramme	Evalueringsproces

OMTANKETEST OG KOMPETENCER

Forholdet mellem UCF kompetencer og omtanketest er vist i nedenstående skema.

For nogle kompetencer kan en række omtanketest være relevante. Men det betyder ikke, at alle disse omtanketest skal gennemføres. Valget af omtanketest skal træffes på baggrund af **jobkravene** (rådfør dig med en kvalificeret person inden for din organisation for yderligere vejledning, hvis det er nødvendigt). Kompetenceevalueringerne er stadig stærke, selvom kun OPQ eller OPQ med en eller to omtanketest er blevet anvendt.

Kompetence	Diagrammatisk / induktiv	Numerisk	Verbal	Deduktive færdigheder
1.1 Beslutte og iværksætte handling				
1.2 Lede og supervisere				
2.1 Samarbejde				
2.2 Fastholde principper og værdier ¹				
3.1 Skabe kontakt og netværk				
3.2 Overbevise og påvirke				
3.3 Præsentere og formidle information		✓	✓	●
4.1 Kommunikere skriftligt og rapportere			✓	●
4.2 Anvende ekspertise og teknologi	✓	✓	✓	●
4.3 Analysere	✓	✓	✓	●
5.1 Lære og undersøge	✓	✓	✓	●
5.2 Skabe og nytænke	✓	✓	✓	●
5.3 Formulere strategier og koncepter	✓	✓	✓	●
6.1 Planlægge og organisere				
6.2 Leverer resultater og imødekomme kundeforventninger				
6.3 Følge instruktioner og procedurer	✓	✓	✓	●
7.1 Tilpasse sig og reagere på forandring				
7.2 Håndtere pres og modgang				
8.1 Nå personlige og arbejdsrelaterede mål				
8.2 Igangsætte og tænke forretningsorienteret		✓		

Tegnforklaring

- ✓: Omtanketesten er relevant i forhold til denne kompetence, den er blevet udfyldt og indgår i evalueringen
- : Omtanketesten er relevant i forhold til denne kompetence, men den er ikke blevet udfyldt og indgår ikke i evalueringen

[Gråt område]: Der er ingen omtanketest som er relevant for denne kompetence]

VURDERINGSMETODE

Denne rapport er baseret på flg. informationskilder for Sample Candidate:

Spørgeskema / Evnetest	Sammenligningsgruppe
OPQ32r Russian v1 (Std Inst)	OPQ32r Rusland Befolkningen som helhed 2012 (INT)
Kandidat/universit. Verbale færdigheder RUS	General Population 2006
Kandidat/universit. Numeriske færdigheder RUS	General Population 2006
Kandidat/universit. Induktive færdigheder RUS	General Population 2007

AFSNIT TIL PERSONLIGE OPLYSNINGER

Navn	Sample Candidate
Kandidatdata	RP1=5, RP2=4, RP3=4, RP4=8, RP5=5, RP6=5, RP7=5, RP8=4, RP9=4, RP10=3, TS1=5, TS2=3, TS3=5, TS4=3, TS5=5, TS6=5, TS7=6, TS8=8, TS9=4, TS10=4, TS11=2, TS12=4, FE1=7, FE2=7, FE3=7, FE4=3, FE5=4, FE6=4, FE7=5, FE8=6, FE9=3, FE10=4, CNS=1 N=Sten 3/7 %ile V=Sten 1/1 %ile D=Sten 2/3 %ile
Rapport	The UCF Development Action Planner Version Number: 1.1 ^{RE}

OM DENNE RAPPORT

Denne rapport er udskrevet ved hjælp af SHL Online Assessment System. Den indeholder information fra Occupational Personality Questionnaire™ (OPQ32). Kun personer, der har gennemgået særlig uddannelse i brugen og fortolkningen af dette spørgeskema, må anvende det.

Denne rapport er udskrevet på baggrund af resultaterne fra respondentens besvarelse af spørgerammen, og den afspejler de væsentligste tendenser i de afgivne svar. Det er vigtigt i fortolkningen af disse data at være opmærksom på den subjektive karakter i spørgeskemabaserede talangivelser.

Rapporten er fremstillet elektronisk - brugeren af dette software kan foretage rettelser og tilføjelser til teksten i rapporten.

SHL Global Management Limited og de tilknyttede selskaber kan ikke garantere, at rapportens indhold er et uændret resultat af computersystemet. Vi påtager os intet ansvar for følgerne af at anvende denne rapport, og dette omfatter enhver form for erstatningsansvar (herunder forsømmelighed) i forbindelse med dens indhold.

www.shl.com

© 2018 SHL og/eller tilhørende datterselskaber. Alle rettigheder forbeholdes. SHL og OPQ er varemærker registreret i Storbritannien og andre lande.

Denne rapport er produceret af SHL til selskabets kunder og er SHLs intellektuelle ejendomsret. Som følge heraf giver SHL udelukkende tilladelse til, at SHLs kunder reproducerer, distribuerer, ændrer og opbevarer denne rapport med henblik på intern og ikke-kommerciel brug. SHL forbeholder sig alle andre rettigheder.