



Talent in Innovation.  
Innovation in Talent.

# OPQ

## UCF 개발 조치 계획서



**이름**

CandidateSample

**날짜**

12월 03일 2018

## 리포트 개요(Introduction)

당신은 최근 SHL Universal Competency Framework (UCF)의 20가지 역량 중 당신이 보유한 강점과 향후 자기 계발이 필요한 부분을 논의하는 데 필요한 프레임워크를 수립하기 위한 자기보고형성격 검사를 완료하셨습니다. 해당 직무의 요건에 따라 20가지 역량의 상대적 중요성은 크게 다르게 나타납니다.

업무성격검사 (OPQ32: Occupational Personality Questionnaire)는 업무 과정에서 나타나는 서로 다른 32가지 양상에 대한 선호도와 태도를 기술합니다. 해당 검사는 시험이 아닌, 주로 직장에서 나타나는 개인 스타일 및 선호도와 관련된 내용을 다룹니다. 본 검사에서 사용한 설문지는 전 세계의 대규모 근로자 기준 집단과 비교하여 얻은 응시자의 성격 프로필을 제공하는데 쓰입니다. 본 설문지에는 오류가 없으며 모든 자기보고형 설문지와 마찬가지로, 응시자가 얼마나 정직하고 솔직하게 작성했는지에 따라 검사 결과의 정확도가 달라집니다.

이 보고서는 응시자가 직장에서 보여주는 자신의 전형적인 스타일을 요약하고 있습니다. 이는 20가지 역량의 측면에서 기술한 결과입니다. 해당 보고서는 설문지 분석 결과에서 얻은 정보를 토대로 각 영역별로 응시자에게 강점으로 나타나는 것과 강점을 개발할 수 있는 활동을 제안하고 있습니다.

본 보고서에 포함된 정보는 확정적인 것이 아니라, 현재 역할이나 미래의 잠재적인 경력사항이라는 맥락에서 자기 계발 계획을 논의하기 위한 출발점으로 보기를 권고합니다. 본 보고서를 통해 조직 내에서의 자신의 현재 및 미래 직책과 관련하여 각 역량의 중요성에 대해 논의할 기회를 가지고, 이에 따라 장단기적 관점에서 가장 적합한 역량 계발 활동 계획을 파악할 수 있습니다.

## 보고서 정보

본 보고서는 다음과 같은 내용으로 구성됩니다.

- ✓ **역량 프로파일** 전반적인 내용과 평가 요약
- ✓ 20가지 각 역량에 관한 응시자의 **강점과 역량 개발 가능성**, 개발 관련 제안 사항이 요약된 역량별 상세 페이지
- ✓ **개인 계발 계획** 템플릿

## 평가 기호 요약

본 보고서에 사용된 다음 기호들은 응시자의 개인 스타일과 잠재적인 강점 영역, 향후 계발이 필요한 영역을 보여줍니다.

	역량 평가 요약		
잠재적으로 강점이 될 수 있는 분야	■	■	■
잠재적 계발 가능 범위	■	■	■
향후 계발할 수 있는 잠재적인 분야	■	■	■

개인 스타일	서술 평가 요약
당신의 개인 스타일은 이 분야와 잘 맞을 수 있습니다	● ● ●
당신의 개인 스타일은 이 분야와 어느 정도 맞을 수 있습니다	● ●
당신의 개인 스타일은 이 분야에서 어려운 문제를 경험할 수 있습니다	●

## 전반적인 역량 평가 요약

다음은 응시자의 20가지 UCF 역량별 평점을 요약한 표입니다. 본 보고서의 상세 섹션에서 각 역량에 대한 정의를 확인할 수 있습니다. 역량 타이틀 뒤에 표시된 괄호 안의 숫자는 해당 역량의 번호를 나타내며, 이를 통해 보고서에서 해당 역량에 대한 설명이 적힌 곳을 찾을 수 있습니다.

분야	역량	역량 평가
주도적 업무 추진(Leading and Deciding)	의사결정과 이니셔티브 (1.1)	
	업무 지휘 (1.2)	
협력과 신뢰 구축(Supporting and Co-operating)	협력 (2.1)	
	원칙 및 가치 준수 (2.2) <sup>1</sup>	
상호작용과 의사소통(Interacting and Presenting)	관계 형성과 네트워킹 (3.1)	
	영향력 (3.2)	
	커뮤니케이션 (3.3) <sup>2</sup>	
분석과 해석(Analysing and Interpreting)	문서 작성과 보고 (4.1) <sup>2</sup>	
	전문성 및 디지털 기술 활용 (4.2) <sup>2</sup>	
	분석 (4.3) <sup>2</sup>	
창의적, 전략적 사고(Creating and Conceptualising)	학습과 연구 (5.1) <sup>2</sup>	
	창의와 혁신 (5.2) <sup>2</sup>	
	전략 수립 (5.3) <sup>2</sup>	
체계적 실행 관리(Organising and Executing)	계획과 조직화 (6.1)	
	성과 창출 (6.2)	
	지침 및 절차 준수 (6.3) <sup>2</sup>	
변화 및 시련 대처(Adapting and Coping)	변화 적응 (7.1)	
	압박 및 좌절 극복 (7.2)	
사업적 성취(Enterprising and Performing)	성취 지향 (8.1)	
	사업가 마인드 (8.2) <sup>2</sup>	

항목 번호는 SHL Universal Competency Framework™의 20개 역량 차원을 나타냅니다.

<sup>1</sup> OPQ32에서는 이 역량의 일부, 즉 규칙 준수 및 다양성 활용과 관련된 측면만 진단합니다.

<sup>2</sup> 적성 혹은 능력 검사를 추가함으로써 이 역량에 대한 진단의 정확성을 높일 수 있습니다. 적합한 능력 검사를 확인하려면 이 리포트의 뒷부분을 참고하십시오.



자기가 내린 조치, 프로젝트 및 사람들에 대해 책임을 짐. 자기 방침에 따라 주도적으로 업무를 추진하고, 앞장서서 조치를 취하거나 업무 프로세스의 변화를 도입함. 까다로운 선택이나 리스크가 수반되는 상황에서 신속하고 과감하게 결정을 내림.

- 너무 지체하지 않고 의사결정을 내립니다.
- 남들에 비해 책임지고 앞장서는 것을 다소 꺼립니다.
- 필요하다면 독자적으로 행동하는 데 큰 부담을 느끼지 않습니다.
- 자신은 남들에 비해 어려운 목표를 달성하려는 열망이 다소 약하다고 여깁니다.

#### 향후 토론을 위한 가능한 계발 활동:



각 결정을 내리는 데 걸린 시간을 기록하여 일주일 동안 '의사 결정' 일지를 작성하십시오. 아주 사소한 결정을 내리는 데 오랫동안 고민하십니까? 이전에 내린 결정을 다시 검토하십니까? 편안하게 합리적인 결정을 내리면서도 의사 결정 속도를 높일 수 있는 방법은 무엇인지 생각해 보십시오. 결정을 내려야 할 상황에 직면하면, 이제 결정을 내려야 한다는 사실을 받아들이고 선택지를 확인하십시오.



직무 수행 시 주도권을 잡아야 하는 상황을 파악하십시오. 이와 같이 각 상황에 자신이 어떻게 대처하는지 적어보십시오. 상황 파악에 능숙한 관리자에게 귀하의 경험에 대한 얘기를 나누고 해결책을 찾을 수 있도록 하십시오. 귀하의 능력을 향상시키기 위해 할 수 있는 활동 단계들을 목록화하십시오.



자신의 의견을 표현해야 하는 회의 내용은 확실히 준비하십시오. 신중하게 의견을 생각하고 회의에 대비하여 메모를 작성하십시오.



달성하기에 어려운 목표를 선택하십시오. 해당 목표를 하위 목표로 나누면 전체 목표를 달성할 수 있습니다. 이와 같이 작은 목표를 달성하기 위해 해야 할 일을 상세하고 정확하게 설정하십시오. 목표 달성을 지향하고, 그 과정을 열심히 모니터링하십시오.



명확하게 방향을 제시하고, 사람들에게 동기를 부여하기 위해 권한을 위임함. 우수한 인재를 채용하고, 직원들에게 경력 개발 기회를 부여, 코칭함. 모범 행동을 보임.

- 남들에 비해 집단을 이끄는 것에 약간 부담을 느낍니다.
- 남 못지않게 상대의 마음을 움직이려고 설득을 시도합니다.
- 타인의 동기를 이해하려 애쓰는 경우가 있지만 꾸준하지는 않습니다.
- 어느 정도 타인을 믿고 권한을 위임합니다.

**향후 토론을 위한 가능한 계발 활동:**



다른 사람들과 귀하가 생각할 때 성공적인 리더라고 여기는 분에 대해 이야기를 나누십시오. 그들이 어떻게 팀 목표를 설정하고 또 어떤 방법으로 차후 목표를 달성했는지 토론하십시오.



최근에 특정 목표를 달성하기 위해 다른 사람에게 동기부여하거나 그들을 설득한 사례를 확인해 보십시오. 다른 사람에게 영향을 주거나 그들을 격려했던 사례에서 귀하가 어떤 인상을 남겼는 지, 어떤 식으로 영향을 주었는지 물어보십시오.



팀 내 다른 동료에게 동기부여가 되는 요소가 무엇인지 확인하십시오. 동기부여가 되었거나 의욕이 꺾였던 상황에 관해 함께 토론해 달라고 요청하십시오. 이때 모든 사람들이 동일하게 동기부여되었을 것이라고 가정하면 안됩니다.



다른 사람에게 업무를 위임해야 할 상황을 생각해 보십시오. 어떤 방식으로 업무 브리핑 및 모니터링을 수행하셨습니까? 해당 업무를 완수하는 데 타인을 어느 정도까지 믿을 수 있었습니까? 다른 사람에게 위임할 수 있는 업무와 해당 업무를 수행하는 것이 도움이 될 사람을 파악하십시오. 기준을 정하고 어떤 목표를 달성해야하는지 명확히 하는 데 중점을 두십시오. 그 후 해당 직원이 업무를 완수할 수 있도록 신뢰하십시오. 요청이 있다면 지원해 주십시오. 그러나 직접 해당 업무를 완료하거나 모든 세부 사항을 감독하지 않아야 합니다.



다른 사람들의 관점과 기여한 부분을 존중함. 상대방에게 공감하고, 다른 사람을 경청, 지지하며 배려하는 모습을 보임. 도움이 되는 전문 지식이나 정보들을 공유함. 팀의 분위기를 이끌거나 갈등을 해소하는 역할을 맡음. 팀에 적응하고 조화를 이루고 있음.

- 자신에 대해 결정을 내릴 때 타인의 의견을 가끔 구한다고 평가했습니다.
- 자신에 대해 남들과 같은 정도로 동료의 형편을 헤아리고 도움을 주는 사람이라고 생각합니다.
- 타인의 행동을 이해하려고 늘 애쓰지는 않습니다.
- 상황에 따라 경쟁과 협력 사이를 오갑니다.
- 동료들만큼이나 사람들과 어울려 시간을 보내는 것을 편하게 여깁니다.

**향후 토론을 위한 가능한 계발 활동:**



과거 의사결정 과정에서 동료에게 조언을 할 때 어떻게 느꼈는지 그들에게 피드백을 받으십시오. 향후 발생할 문제를 명확히 하고 평소보다 더 다양한 의견을 듣고 의견을 구해 보십시오.



팀 워크, 대인관계 및/또는 경청의 기술에 관한 책을 선택하십시오. 서점이나 도서관에 가서 책을 골라 오십시오. 자신의 스킬 향상에 도움이 되는 활동단계를 적은 자료를 작성하십시오. 해당 스킬을 실천하십시오.



다른 사람에 대한 이해가 성공적인 업무 관계에 기여하는 방식을 조사해 보십시오. 고객 또는 동료의 행동을 보다 철저히 이해할 수 있으려면 접근 방식을 어떤 식으로 조정할 수 있습니까? 어떤 질문을 할 수 있습니까?



경쟁이 계속되면 목표를 달성할 수 있겠지만, 이로 인해 발생하는 결과 또한 고려하십시오. 당신의 경쟁 상대와 관련된 사람들을 목록화하십시오. 경쟁은 이들과의 관계에 어떤 식으로 영향을 미칩니까? 귀하의 타고난 경쟁심을 어떤식으로 해야 호혜적 목표로 승화할 수 있는지 생각해 보십시오. 귀하의 인접 분야와 조직 외부의 다른 사람들에게 집중하십시오.



다른 사람과 일하는 것에 더욱 집중할 수 있도록 업무 접근 방식을 조정하는 방법을 생각해 보십시오. 어떻게 협력 관계를 구축할 기회를 최대화할 수 있습니까? 다른 사람과 끈끈한 관계를 구축하려면 현재 기회를 어떻게 활용할 수 있습니까?



윤리와 가치를 유지함. 정직함. 다양성과 기회균등의 가치를 추구함. 지역사회 및 환경에 대한 조직과 개인의 책임 의식을 북돋움.

<sup>1</sup> OPQ32에서는 이 역량의 일부, 즉 규칙 준수 및 다양성 활용과 관련된 측면만 진단합니다.

- 자신에 대해 다양한 견해를 찾는데 별 관심이 없다고 평가했습니다.
- 남들과 같은 정도로 규칙과 규정을 따릅니다.

**향후 토론을 위한 가능한 개발 활동:**



조언 및 경청 기술에 관해 읽고 연습하십시오. 다른 사람의 관점과 의견을 들어보십시오. 이때 상황을 속단하지 말고 그들의 관점에서 문제를 이해하려고 노력하십시오. 팀 동료에게 더욱 높은 수준의 조언을 하고 향후 해당 분야에 관한 피드백(긍정적이고 건설적인 의견)을 제공하겠다고 말하십시오.



조직이 지닌 가치, 규범 및 규정과의 관련성에 대하여 멘토 나 신뢰할 만한 동료와 함께 개인적인 견해를 나눠보십시오. 자신이 편안하게 느끼는 것이 무엇인지 확인하고, 귀하가 그다지 관여하고 싶지 않은 것들을 계속하여 관심을 기울여야 하는 지를 관리자에게 설명해달라고 하십시오.



고객 및 직원들과 우호적인 관계를 형성함. 모든 계층의 사람들과의 관계 형성에 유능하여, 폭넓고 효과적인 네트워킹을 형성함. 유머 감각을 적절히 사용하여 친밀감을 높임.

- 자신에 대해 공식 비즈니스 석상에서 남들만큼 자신감을 가진다고 묘사합니다.
- 남들만큼 상대방에 맞추어 자기 스타일을 바꾸려는 의사를 보입니다.
- 집단 안에서 남들만큼 활발하고 개방적입니다.
- 타인의 동기를 이해하려 가끔 애씁니다.

#### 향후 토론을 위한 가능한 계발 활동:



스스로 불편하거나 자신감이 떨어지는 모습을 보였던 상황을 생각해 보십시오. 긴장을 풀고, 이와 같은 상황을 보다 긍정적인 경험으로 만들 수 있는 방법을 생각하는 연습을 하십시오. 향후 편안하지 않은 상황에 처했을 때, 앞서 연습한 긴장 완화기법을 집중적으로 떠올리십시오.



다른 사람과 이야기할 때, 그들의 스타일과 반응에 주의를 기울이고 자신의 스타일에 맞게 스타일을 바꿀 수 있도록 가능한 모든 시도를 해 보십시오. 조직 내외의 다양한 사람들과 어울리도록 노력하고 그들의 다양한 스타일을 의식적으로 파악하여 나의 스타일을 그들의 스타일에 맞추는 연습을 해보십시오.



비즈니스 또는 팀 회의 후 자신이 미친 영향을 비판적으로 검토하는 습관을 키우십시오. 존재감을 높이고 역량 프로파일을 개발하여 향후 이를 실무에 적용할 수 있는 방법을 찾아보십시오.



갈등이 생겼을 때, 자신의 입지를 방어하기 전에 상대방이 처한 상황을 생각하십시오. 해당 상황을 사람 사이의 충돌보다는 아이디어나 접근 방식의 충돌로 인지하고 중립을 유지하려고 노력하십시오. 상대와의 관계 구축하는 방법을 연습하고 언어적, 비언어적 행동을 보이며 대화에 관심을 가지십시오.





설득과 신뢰, 그리고 협상을 통해, 사람들로 부터 분명한 동의와 약속을 끌어냄. 다른 사람을 설득하고 그들에게 영향력을 행사하기 위해 정치적인 과정을 효과적으로 이용함. 자기 혹은 다른 사람의 아이디어를 널리 알림. 다른 사람에게 강력한 인상을 남김. 자기 평판 혹은 인상 관리에 주의를 기울임.

- 남들과 같은 정도로 설득하고 협상하는 일에 흥미가 있습니다.
- 새로운 사람을 처음 만날 때 남들과 같은 정도로 자신감을 가집니다.
- 타인의 요구와 동기를 이해하려 애쓰지만 꾸준하지는 않습니다.
- 필요하다면 집단 안에서 적극적으로 활동합니다.
- 자기 홍보를 불편하게 여길 가능성이 높습니다.

#### 향후 토론을 위한 가능한 계발 활동:



조직에서 성공적으로 설득 및 협상을 이끌어내는 동료들을 찾아보십시오. 해당 동료들을 만나 그들이 사용하는 기술과 접근 방식에 대해 물어보십시오. 최근에 자신이 처했던 가장 어려운 상황에 대해 설명해 달라고 하십시오. 그들은 어떤 방식으로 어려운 상황을 해결했습니까?



만약 익숙하지 않은 사람을 만날 때 편안하지 않다면, 스스로 이러한 상황에 처할 수 있는 특수한 경우를 생각하십시오. 이 점이 특히 걱정된다면 반드시 당신에게 익숙한 사회적 상황같이 위험 요소가 적은 상황부터 시작하는 것이 좋습니다. 천천히 자신감을 키우면서 당신에게 위험이 될 수 있는 요소를 마주하는 정도를 늘리십시오.



타인의 동기와 관심사에 관한 깊은 이해가 보다 설득력 있는 사례를 제시하는 데 기여할 방법을 고심해 보십시오. 고객이나 동료의 동기 및 관심사를 파악하기 위해 접근 방식을 어떤 식으로 할 수 있을지 생각해 보십시오.



비즈니스 또는 팀 회의 후 자신이 미친 영향을 비판적으로 검토하는 습관을 키우십시오. 존재감을 높이고 역량 프로파일을 개발하여 향후 이를 실무에 적용할 수 있는 방법을 찾아보십시오.



타인을 설득하거나 영향을 줄 때 자신이 어떤 인상을 주는 지 생각해 보십시오. 스스로 자신의 아이디어에 대해 자신감을 보인다고 생각하십니까? 자신의 성공과 경험을 최대한 활용하고 있습니까? 타인에게 영향을 미친다고 생각하는 사람들을 떠올려보고 그들의 접근 방식을 살펴보십시오. 그들은 어떤 방식으로 아이디어를 제시하고 있습니까? 그들은 어떤 방식으로 자신의 성과에 대해 이야기하고 있습니까? 그들이 사용하는 단어, 어조, 보디랭귀지를 생각해 보십시오.



말씀씨가 유창함. 의견, 정보, 주장의 핵심 사항을 명확하게 표현함. 연설이나 발표 장면에서 자신감있게 행동하고, 적절한 스킬을 보여 줌. 청중의 요구나 반응, 피드백에 신속하게 대응함. 신뢰감을 심어줌.

<sup>2</sup> 적성 혹은 능력 검사를 추가함으로써 이 역량에 대한 진단의 정확성을 높일 수 있습니다. 적합한 능력 검사를 확인하려면 이 리포트의 뒷부분을 참고하십시오.

- 공식적인 발표 자리에서 어느 정도 자신감을 가집니다.
- 어떤 주장을 내세울 때 가끔 설득을 시도합니다.
- 청중의 요구에 맞추어 자기 스타일과 접근 방식을 바꾸는 것을 남들만큼 당연하게 여깁니다.
- 중요한 일을 앞두고 약간 긴장하는 경향이 있습니다.

#### 향후 토론을 위한 가능한 계발 활동:



만약 당신에게 친숙하지 않은 사람이나 관중과 의사소통 하거나 이들을 대하는 상황이 편하지 않다면, 스스로 이러한 상황에 처할 수 있는 특수한 경우를 생각하십시오. 우선 귀하를 지지, 격려할 수 있는 동료에게 완충 역할을 맡기고 부담감이 덜한 만남부터 시작하십시오. 도전하는 빈도를 늘리면서 자신감이 생기면, 친숙하지 않은 청중 앞에서 프레젠테이션 발표를 해 보십시오. 이 때 발표를 준비하고 연습할 시간을 충분히 확보하십시오.



타인에게 자신의 화법이나 설득력에 대한 피드백을 요청하십시오. 다음에는 자신의 관점을 상대방에게 납득시켜야 할 것입니다. 사전에 토론 준비를 잘하고 신뢰할 만한 사람에게 연습을 도와 달라고 부탁하십시오. 선택한 단어가 청중에게 호소력 있고 영향력을 미칠 수 있는지에 대한 피드백을 요청하십시오.



공식 석상에서 발표할 때는 사전에 발표 준비를 완벽하게 하십시오. 목표와 달성하고자 하는 바를 파악하십시오. 청중에 대해 자세히 알아보십시오. 청중의 목적과 반응을 예견하십시오. 콘텐츠와 스타일을 전달하는 방법을 연습하십시오.



불안감을 줄 수 있는 인지할 수 있도록 하십시오. '긴장 이완 노력'이 도움이 되나 공황 상태나 통제력 부족으로 이어질 때 역효과를 낼 수도 있음을 고려하십시오. 가능한 한 자신의 한계를 벗어나는, 도전적인 발표를 하는 것보다 자신이 감당할 만한 수준의 발표만 하도록 하십시오.







설득력 있게 문서를 작성함. 간단명료하고 정확하게 기술함. 불필요한 전문 용어나 난해한 표현 사용을 피함. 구조적이고 논리적인 방식으로 서술함. 읽는 사람의 요구와 이해 수준에 맞추어 정보를 제시함.

<sup>2</sup> 적성 혹은 능력 검사를 추가함으로써 이 역량에 대한 진단의 정확성을 높일 수 있습니다. 적합한 능력 검사를 확인하려면 이 리포트의 뒷부분을 참고하십시오.

- 문서에 담긴 정보를 비판적으로 검토하는 경우가 가끔 있습니다.
- 문서 작업에서 추상적인 개념을 다루어야 할 필요성을 상식선에서 인정합니다.
- 귀하의 답변은 구성이 다소 영성한 문서를 작성할 가능성이 있음을 시사합니다.
- 청중의 요구를 이해하려 시도하지 않는 경향이 있습니다.

**향후 토론을 위한 가능한 개발 활동:**

-  다음번에 중요한 문서를 준비할 때는 모든 사실 정보를 검토하고, 관련된 정보가 논리적으로 정확한 지를 확인하십시오. 문서를 배포하기 전에 문서상의 정보를 상호 확인 및 참조표시 과정을 거쳤는 확인하십시오.
-  최근에 작성한 중요한 보고서나 문서를 검토하십시오. 특히 앞으로 해당 콘텐츠에 대해 관심가지거나 이를 읽을 모든 이들의 견해에 대해 폭넓게 분석할 방법을 생각해 보십시오. 다음번에 유사한 문서를 작성할 때, 이러한 학습 요점을 통합해보십시오. 아울러, 보고서에 적힌 전후 내용과 관련된 이론의 요점을 반드시 확인하고 이를 보고서에 적용하십시오.
-  보고서를 작성하기에 앞서 주요 문제와 보고서의 전반적인 목적을 파악하는 데 시간을 투자해야 합니다. 보고서의 도입부, 서두 단락이나 요점, 결론 및 권고 사항이 명확한지 등 정보를 구조화하는 최선의 방법을 생각해 보십시오. 완성된 보고서를 큰 소리로 읽어 보십시오. 가능한 경우 녹음을 하여 철저히 검토하고 스스로 평가하십시오. 보고서를 제출한 후 구조, 스타일 및 명확도 측면에서 보고서가 어떠하였는지 피드백을 받으십시오.
-  편지나 보고서를 작성할 때 독자가 필요로 하거나 알고 싶어 하는 정보에 대해 생각해 보십시오. 내용을 검토하여 관련성이 없거나 부적절한 정보를 제거하고 누락된 내용을 추가하십시오.






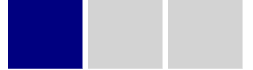
특수하고 정교한 전문지식을 적용함. 업무 목표를 달성하기 위해 기술적인 부분을 활용함. 지속적인 역량 개발을 통해 직무 지식과 전문지식(이론과 실제)을 숙지함. 다른 조직이나 부서, 기능에 대해 이해하고 있음.

<sup>2</sup> 적성 혹은 능력 검사를 추가함으로써 이 역량에 대한 진단의 정확성을 높일 수 있습니다. 적합한 능력 검사를 확인하려면 이 리포트의 뒷부분을 참고하십시오.

- 이론적이고 추상적인 개념을 남들만큼 부담 없이 다룹니다.
- 기술적 정보를 엄밀하게 평가할 가능성이 다소 낮습니다.
- 수치 자료를 다루는 일을 약간 불편하게 여깁니다.

**향후 토론을 위한 가능한 개발 활동:**

-  월별 또는 분기별로 관련 문제와 주제를 검토하고, 전문가 토의 그룹을 만들어 이에 대해 논의하는 것을 고려해 보십시오.
-  현재 자신의 직무에서 성공의 열쇠가 될 수도 있다고 생각되는 현재 또는 미래의 기술이나 전문 지식 분야를 확인하십시오. 해당 분야의 지식을 쌓는 데 도전해 보십시오. 단순히 기존 관행을 받아들이는 것보다 탐구적 접근 방식을 장려하기 위해 최소 하나 이상의 다른 관점에 대해 이해해 보십시오.
-  당신이 속한 전문 분야에서 데이터 및 통계처리를 해야한다면 이러한 기술을 익힐 시간을 따로 마련하십시오. 이 문제를 해결하기 위해 기꺼이 시간을 할애해줄 수 있는 친구나 동료로 알아보고 이를 정기적으로 진행하여 해당 기술을 계속해서 향상해 나가십시오.



수치 자료를 비롯하여 다양한 출처에서 얻은 정보의 구성요소를 분석하여 정보별 패턴과 관련성을 파악함. 문제나 정보에 대해 심층적으로 이해하려고 함. 가용한 정보와 분석내용을 바탕으로 합리적인 판단을 내림. 전체 시스템의 일부로서 특정 이슈가 작용하는 방식을 이해함.

<sup>2</sup> 적성 혹은 능력 검사를 추가함으로써 이 역량에 대한 진단의 정확성을 높일 수 있습니다. 적합한 능력 검사를 확인하려면 이 리포트의 뒷부분을 참고하십시오.

- 분석상의 잠재적인 오류를 찾기 위해 정보를 항상 깊이 있게 살피지는 않습니다.
- 추상적 개념을 다루는 것을 남들 못지않게 좋아합니다.
- 수치 정보를 분석하는 일을 다소 꺼립니다.

#### 향후 토론을 위한 가능한 계발 활동:



활용 가능한 정보를 깊이 있게 탐구하거나 조사했어야 한다는 사실을 나중에 깨닫게 되었던 문제나 이슈를 다시 떠올려 보십시오. 그러한 문제나 이슈에 따른 결과를 검토한 후 현재 및 미래의 업무 이슈와 과제를 생각하십시오. 정보를 분석할 수 있는 충분한 수준을 갖추어 이러한 문제가 다시 발생하지 않도록 하십시오.



다음에 문제 또는 주제를 고려할 시, 전반적으로 해당 문제에 영향을 받을 수 있는 부서 또는 사업 분야와 보다 즉각적으로 영향을 받을 수 있는 부서 또는 사업 분야에 대해 생각해 보십시오. 동료에게 SWOT와 같이 공식적인 분석모델을 사용할 때의 장점을 들어보고, 다음 분석에서 이를 적용해 보십시오.



현 직책에서 필요한 수치 관련 스킬을 분석하고 역량 계발이 필요한 부분을 정확히 찾아내십시오. 귀하의 직책에 필수적인 개념을 이해할 수 있는 책을 고르십시오.



새로운 과업을 기민하게 학습하며 그 내용을 빠르게 기억함. 새로 알려진 정보를 즉각적으로 이해함. 의사 결정의 근거를 마련하기 위해 폭넓게 정보를 수집함. 조직내 학습 분위기를 장려함(예: 성공 및 실패 사례를 통한 학습, 직원과 고객의 피드백 요청).

<sup>2</sup> 적성 혹은 능력 검사를 추가함으로써 이 역량에 대한 진단의 정확성을 높일 수 있습니다. 적합한 능력 검사를 확인하려면 이 리포트의 뒷부분을 참고하십시오.

- 새로운 정보를 검토할 때 잠재적인 한계점을 반드시 따지는 것은 아닙니다.
- 추상적인 개념을 학습하는 것에 적당히 관심을 가집니다.
- 사실과 숫자를 이해하는 것을 다소 불편하게 여깁니다.
- 새로운 일을 학습하거나 새로운 정보를 보여줄 때 통상적인 방식에 가끔 의문을 제기합니다.

#### 향후 토론을 위한 가능한 계발 활동:



관리자의 도움을 받아 평가가 필요한 직장 시스템, 절차나 정책을 선택하십시오. 효율성을 결정하는 데 도움이 되는 정보를 찾아내십시오. 가능한 모든 선택지를 조사하고 권고안을 마련하십시오.



개념적인 내용을 바탕으로 일하기를 즐기는 동료와 함께 조직이 직면한 현재 또는 근래의 전략적 이슈를 검토하십시오. 동료에게 해당 접근 모델이 전략적 선택지의 틀을 짜고, 이를 전략적 행동으로 옮기기 위해 취사선택하는 데 어떤 식으로 도움이 되는지 질문하십시오.



최근에 다루었던 문제나 이슈를 생각해 보십시오. 문제에 영향을 줄 수 있는 사실 정보 및 자료의 출처를 어느 정도까지 파악 및 고려하셨습니까? 향후 진행하는 분석에 더 넓은 범주까지 포함할 수 있도록 하십시오.






새로운 아이디어와 접근법, 통찰 등에 대해 생각함. 혁신적인 제품이나 디자인을 창안함. 폭넓은 해결책을 제시함.

<sup>2</sup> 적성 혹은 능력 검사를 추가함으로써 이 역량에 대한 진단의 정확성을 높일 수 있습니다. 적합한 능력 검사를 확인하려면 이 리포트의 뒷부분을 참고하십시오.

- 자신을 창의적인 사람으로 여기지 않는 편입니다.
- 통상적인 방법에 의문을 제기하는 편입니다.
- 안정성을 추구하는 동시에 정형화된 업무 속에서 약간의 변화를 시도하길 좋아합니다.
- 이론을 적용해서 문제를 해결하는 것이 적절할 때가 있다는 사실을 인정합니다.

**향후 토론을 위한 가능한 개발 활동:**

-  아이디어를 떠올리는 데 특히 탁월한 동료로 확인하십시오. 아이디어를 떠올리는 방식에 대해 함께 이야기하고, 당신이 앞으로 좀 더 창의적으로 생각할 수 있도록 이에 대한 조언을 해 줄 수 있는지 알아보십시오.
-  이미 습관이 되버린 삶의 한 부분을 검토하십시오. 여기에는 동료와 일하는 방식, 근무 일정을 다루는 방식, 주말에 하는 일 등이 포함됩니다. 이러한 습관을 다루는 새로운 방법들을 실험해 보십시오.
-  새로운 아이디어 또는 프로세스를 개발할 때에는 주제에 대한 관점을 충분히 넓힐 수 있도록 향후 콘텐츠에 관심이 있거나 콘텐츠가 영향을 미칠 수 있는 모든 이들을 목록화하는 것을 고려해 보십시오. 문서 초안을 작성할 때, 개념적 접근법을 따르는 동료로부터 피드백을 구하고 조언에 따라 문서를 수정하십시오.



조직의 목표를 달성하기 위해 전략적으로 업무를 수행함. 전략을 수립하고 개발함. 조직의 미래에 대한 긍정적이면서도 강력한 비전을 수립함. 조직 내 외부에 걸친 폭넓은 이슈들을 고려함.

<sup>2</sup> 적성 혹은 능력 검사를 추가함으로써 이 역량에 대한 진단의 정확성을 높일 수 있습니다. 적합한 능력 검사를 확인하려면 이 리포트의 뒷부분을 참고하십시오.

- 장기적 관점보다는 단기적 관점에서 전략을 수립합니다.
- 전략 수립을 위해서는 개념적 사고가 필요하다는 사실을 상식선에서 이해합니다.
- 세부 사항보다는 큰 그림에 초점을 둘 가능성이 높습니다.
- 비전 수립 과정에서 통상적인 접근법에 의문을 제기할 가능성이 어느 정도 있습니다.

#### 향후 토론을 위한 가능한 개발 활동:



부서 또는 조직이 직면한 주요 문제에 대해 동료에게 설명할 수 있는 간단한 보고서 또는 발표를 준비하십시오. 준비하는 과정에서 미래를 생각하십시오. 그러면 해당 문제가 가진 단기적 영향보다는 장기적 영향에 더욱 초점을 맞출 수 있습니다.



신문이나 비즈니스 저널에서 관련 기사를 선택한 뒤 개념적 접근법으로 사고하는 친구와 이에 대해 토론하십시오. 그들이 토론에 접근하는 방식에 주목하십시오. 어떤 종류의 문제 또는 분야를 고려합니까?





명확하게 정의된 목표를 수립함. 활동과 과업을 미리 계획하고 환경 변화 가능성을 고려함. 과업을 달성하는데 필요한 자원을 파악하고 조직화함. 시간을 효과적으로 관리함. 최종 납기 및 주요 단계에 따른 수행과정을 모니터링함.

- 장기적 문제보다는 즉각적인 문제에 더욱 집중하는 경향이 다소 나타납니다.
- 사람들을 관리하는 것을 늘 좋아하지는 않습니다.
- 계획을 수립할 때 남들보다 세부사항에 관심을 조금 덜 기울입니다.
- 자신에 대해 마감 시한에 맞추기 위해 진척도를 모니터링하는 일에 좀처럼 관심을 쏟지 않는다고 평가합니다.

#### 향후 토론을 위한 가능한 개발 활동:



부서 또는 분야에서 정한 장기적 계획을 이해했는지 확인하십시오. 관리자에게 이러한 목표에 대해 이야기하고, 더 광범위한 사업 목표와 개인의 업무 계획 및 책임에 미치는 영향력을 알아보십시오. 일일 업무를 계획할 때, 귀하의 분야에서 원하는 장기적 목표와 이에 따른 결과물에 단기적 목표가 미치는 효과를 고려했는지 확인하십시오.



다른 리더십을 갖춘 관리자와 협업해야 하는 작업 그룹이나 프로젝트에 참여하십시오. 직원의 성과나 부서가 성취한 결과를 모니터링하는 절차에 주목하십시오. 자신의 리더십과 관련지어 이를 검토하십시오.



업무를 계획할 때는 목표에 대해 신중히 생각하고 업무 계획에 포함되어야 할 단계를 전부 확인하십시오. 계획을 실천하고 필요한 주요 단계를 부각하기 위해 필요한 활동을 기록하십시오. 각 단계에서 무엇이 발생하는지 구체적인 세부 사항을 제시하십시오.



마감 시한에 대해 실제 필요보다 더 낮은 우선순위를 부여했는지 생각해 보십시오. 향후 이를 모니터링 및 점검하는 데 책임을 질 것을 분명히 하십시오. 적정 수준의 목표 달성에 도움을 주는 모니터링 시스템이나 절차가 있는지 생각해 보십시오.



고객 요구와 만족에 초점을 둬. 양적, 질적 측면에서 높은 기준을 설정함. 품질과 생산성 유지를 점검함. 질서정연하고 체계적으로 업무를 추진함. 꾸준하게 목표를 달성함.

- 마감 시한에 대해 유연하게 생각할 가능성이 매우 높고 제때 업무를 완료하지 않으려 합니다.
- 늘 체계적이고 질서 있는 접근을 취하는 것은 아닙니다.
- 자신에 대해 남들과 비슷한 정도로 규칙, 규정 및 절차를 지킨다고 여깁니다.
- 항상 스스로 또는 남에게 공격적인 목표를 설정하는 것은 아닙니다.

#### 향후 토론을 위한 가능한 개발 활동:



관리자의 도움을 받아서라도, 사전합의된 마감 기한을 지키지 못했거나 지키지 않기로 결정한 경우, 또는 기한을 지킨 작업 내용을 검토하십시오. 문제의 원인을 확인한 다음, 진행 중인 프로젝트에서 일어날 유사한 시간 준수 장애 요소에 주목하십시오.



동료의 업무 스타일을 자신의 스타일과 비교하고 보다 구조화된 업무 방법을 따르는 사람이 누구인지 생각해보십시오. 보다 체계적이고 질서 있는 접근 방식을 통해서 업무의 질이 향상된다고 느끼는지 결정하십시오.



조직에서 시행하는 업무의 질을 어떤 정도로 판단하는지 그 기준을 검토하십시오. 이러한 기준이 조직 전체에 적용되니까? 귀하와 팀은 대체로 업무의 질에 대한 기준을 잘 숙지하고, 이를 준수하고 있습니까?



매월 또는 매주 간격으로 고객의 기대 또는 결과 수준을 충족시키기 위해 최대한의 목표를 설정하십시오. 발생한 문제에 대해 매일 기록하고 무엇을 목표로 삼았는지 또는 문제를 대처했던 방법을 기록하십시오. 동료와 자신의 업무 진전 상황을 정기적으로 검토하십시오.






*위계질서를 존중함. 절차와 정책을 준수함. 스케줄을 지킴. 업무나 회의 등을 정시에 시작함. 조직에 헌신하는 모습을 보임. 자신의 역할과 관련된 법적 의무와 안전 요건을 준수함.*

<sup>2</sup> 적성 혹은 능력 검사를 추가함으로써 이 역량에 대한 진단의 정확성을 높일 수 있습니다. 적합한 능력 검사를 확인하려면 이 리포트의 뒷부분을 참고하십시오.

- 규칙과 절차를 남들만큼 따를 가능성이 높습니다.
- 정해진 일정을 준수하는 것에 매우 낮은 우선순위를 부여합니다.
- 타인의 요구나 지침을 남들만큼 따릅니다.

**향후 토론을 위한 가능한 개발 활동:**

-  시간을 내어 자신의 부서와 관련된 사업 정책, 규칙, 규정, 기준을 이해하십시오. 시간을 내어 이러한 정책을 준수하지 않았을 때를 생각해 보십시오. 그 결과는 어떠했습니까? 이러한 정책을 고려하여 업무 방식을 검토하십시오. 일부 정책이 불필요하다고 느끼는 경우 이에 대해 합법적으로 이의나 염려 사항을 제기할 수 있는 방법을 찾으십시오.
-  마감 시한을 지키고 활동을 완료하는 경향이 어느 정도 되는지 고려하십시오. 약속대로 마감을 지키지 못한 상황이 있었습니까? 이유는 무엇입니까? 일정대로 마감 시한을 달성하고 활동을 완료하는 데 도움이 될 수 있는 활동 계획을 나열하십시오.
-  타인의 절차와 지시를 따르는 방법에 대해 얼마나 개방적인지 생각해 보십시오. 지시에 긍정적으로 반응하지 않았던 사례를 확인하십시오. 사업 위험을 최소화하기 위해 할 수 있는 일을 별도로 생각해 보십시오.



변화하는 환경에 적응함. 모호한 상황에 대해 인내함. 새로운 아이디어와 진취적인 변화 상황을 받아들임. 상대방이나 상황에 맞추어 대인관계 스타일을 조절함. 새로운 경험에 대해 관심을 보임.

- 남들만큼 상황에 맞추어 대인관계 스타일을 바꿉니다.
- 더욱 정형화된 업무와 균형을 이루는 약간의 다양성과 새로운 경험에도 관심을 기울입니다.
- 새로운 접근과 업무 방법을 비교적 긍정적으로 받아들입니다.
- 동기 및 행동의 개인차를 이해하려 늘 애쓰지는 않습니다.

#### 향후 토론을 위한 가능한 개발 활동:



다양한 사람을 보거나 변화하는 상황 같이 과거에 변화하는 상황을 직면할 때 어떤 방식으로 적응했는지 비판적으로 자문해보십시오. 적응력이 좋은 모습을 보이려면 현재와 미래의 행동을 어떤 방식으로 바꿀 수 있습니까? 과거 자신이 변화에 대해 어떤 식으로 반응했는지 관리자 및 다양한 사람들에게 피드백을 구하십시오.



새로운 경험이나 변화 중에 과거에는 그다지 관심이 없었으나 현재는 그 점을 후회하는 경험에 초점을 맞춰보십시오. 변화나 새로운 경험을 할 수 있는 것들 중에 어떤 이점이나 혜택이 있었을 것으로 생각합니까? 변화나 새로운 경험을 하지 않기로 했을 때 어떤 결과가 나타났습니까? 그 당시 어떤 느낌이 들었습니까?



서로 다른 시나리오 대한 자신의 동기와 다양한 반응을 고려하십시오. 이는 당신의 주변 사람들과 어떤 점에서 다릅니까? 팀 내 각 동료에게 주요한 동기부여를 하기 위해 노력하십시오. 해당 정보를 활용하여 스타일을 맞추고 상호 작용을 최대한 이끌어내는 방법을 고려하십시오.



긍정적인 관점을 유지함. 압박이 심한 환경에서도 생산적으로 업무를 수행함. 어려운 상황에서 자기 감정을 조절함. 비판에 건설적으로 대응하며, 이를 통해 학습함. 일과 사생활의 균형을 유지함.

- 비판이나 부정적인 피드백 앞에서 남들만큼 기분이 상합니다.
- 업무 압박감에서 벗어나는 데 간혹 어려움을 겪습니다.
- 긍정적인 전망을 품고 지내기가 다소 어렵다고 느낄 것입니다.
- 감정 표현을 비교적 억제합니다.

#### 향후 토론을 위한 가능한 개발 활동:



비판을 받은 사례를 생각해 보십시오. 건설적인 대응 방법 목록을 작성하십시오. 부정적이고 감정적인 대응법을 열거하십시오. 당신과 가까운 사이지만 비판적으로 생각해줄 수 있는 동료들과 당신의 전형적인 대응 방식에 대해 얘기해보십시오. 민감하게 반응하는 정도를 줄이려 노력해 보십시오.



좀 더 쉽게 감정조절 스위치를 내리고 긴장을 풀 수 있는 방법을 찾아보십시오. 공휴일, 주말, 여가 시간을 건설적으로 사용하십시오. 요가와 같이 스트레스를 감소할 수 있는 여러 방법을 찾아보거나, 스트레스를 받으면 편안하게 긴장을 풀 수 있는 사교 활동을 찾아보십시오.



직장에서 처리해야 했던 마지막 주요 변경 사항을 다시 떠올려 보십시오. 이를 얼마나 긍정적으로 보았으며 실제로 업무가 얼마나 잘 진행되었습니까? 제안이나 변경 사항에 대해 부정적인 의견을 전달하는 방법을 숙고해 보십시오. 적어도 처음에 느낀 것보다 더 긍정적으로 보일 수 있도록 노력하십시오. 실제로 이러한 태도가 중장기적인 관점에서 보다 긍정적이 되는 데 도움을 주곤 합니다.



도전적인 목표를 받아들이고 이를 달성하기 위해 열성을 기울임. 필요하다면 가외의 시간과 노력을 들임. 더 큰 책임과 영향력이 따르는 역할로 승진할 기회를 추구함. 자기 계발이 필요한 역량을 확인하고, 학습 및 훈련 기회를 적극 활용함.

- 자신에 대해 매우 어려운 목표보다는 현실적이며 달성 가능한 목표를 세우는 데 조금 더 관심있다고 여깁니다.
- 꾸준히 일하는 것을 선호합니다.
- 경쟁하는 상황을 남들만큼 당연하게 여깁니다.
- 전략적 접근보다는 단기적인 관점에서 자기 계발 방안을 모색하는 것을 선호합니다.

#### 향후 토론을 위한 가능한 계발 활동:



관리자와 함께 '달성하기 어려운' 목표에 대해 토론하십시오. 이러한 목표를 보다 효과적으로 달성할 수 있는 방법을 찾아보십시오. '쉽게 달성할 수 있는' 목표를 달성하는 데 활용하는 기술을 동일하게 적용할 수 있습니까? 목표를 달성하고자 하는 순서대로 나열하십시오. 성공에 대한 경험은 경험이 향후 업무에 자신감을 심어주므로, 어려운 순서대로 업무를 진행하십시오.



가장 활력이 넘치고 강도 높은 업무량을 감당할 준비가 되어 있다는 느낌이 들었던 때가 언제인지 파악하십시오. 어떻게 하면 이와 같은 기회를 또 찾을 수 있습니까? 특정 시간대에 가장 활력이 넘치는 느낌이 든다면 해당 시간대 동안 가장 중요한 요구 사항을 해결할 수 있도록 근무일을 조정하십시오.



과거에 가장 열정적인 추진력과 헌신을 보여준 때가 언제인지 파악하십시오. 이러한 상황의 핵심 조건은 무엇입니까? 이를 현재 직무에 적용할 수 있는 방법을 찾을 수 있습니까?



직장에서의 목표를 단기, 중기, 장기적 3단계로 나열하십시오. 관리자나 동료와 함께 중장기 목표에 대해 보다 상세하게 이야기하고, 귀하의 활동과 결정에 충분한 우선순위를 부여하도록 하십시오.



시장 트렌드 및 경쟁사 정보를 지속적으로 업데이트함. 조직에 도움이 되는 사업기회를 포착함. 조직 구조 및 정치가 전개되는 양상을 놓치지 않음. 재무적인 감각을 보여줌. 비용을 관리하고, 손익 및 부가가치 관점에서 사고함.

<sup>2</sup> 적성 혹은 능력 검사를 추가함으로써 이 역량에 대한 진단의 정확성을 높일 수 있습니다. 적합한 능력 검사를 확인하려면 이 리포트의 뒷부분을 참고하십시오.

- 남들처럼 영리 추구를 위해 경쟁하는 것을 인정합니다.
- 공격적인 재무 목표 달성에 따라 동기 부여가 높아질 가능성은 그리 높지 않습니다.
- 재무 정보를 다루는 일을 다소 불편해합니다.

**향후 토론을 위한 가능한 개발 활동:**



사내 경쟁사 정보 및 시장 동향 과녁<sup>2</sup> 전문가에게 시장 또는 경쟁사 정보에 대한 이메일이나 뉴스레터에 관해 물어보십시오. 관리자나 팀을 위해 조직의 제1순위 경쟁사의 제품 및 전략에 대한 간단한 보고서나 발표를 준비하십시오. 경쟁사를 이기기 위해 회사는 무엇을 할 수 있습니까?



달성 가능한 목표에 대한 선호도를 인지하십시오. 다음에 어려운 목표에 직면할 때는 피하지 말고 해당 목표를 하위 목표로 쪼개고 한 번에 하나씩 달성하도록 하십시오.



재무 부서나 재무 전문가인 친구에게 도움을 요청하여 대차대조표, 감가상각비, 주요 경영 비율, 프로젝트 이윤, 유동성 등, 기본적인 재무 개념이나 기술을 이해하려 노력하십시오.

개인 개발 계획: CandidateSample

역량	개발 목표	개발 활동	필요한 지원	기간	검토 프로세스



## 능력 검사와 역량(Ability Tests and Competencies)

UCF 역량과 능력 검사 간의 관계가 아래 표에 제시됩니다.

역량에 따라서는 일련의 능력 검사를 병행하는 것이 바람직합니다. 그렇다고 해서 아래 제시된 능력 검사가 모두 필요하다는 뜻은 아닙니다. 적절한 능력 검사를 선택하려면 **직무 요건**에 대한 이해가 필요합니다(이와 관련하여 추가적인 안내가 필요할 경우 자격을 갖춘 사람에게 문의하십시오). OPQ 단독으로 혹은 OPQ와 한 두가지 능력 검사를 결합해서 실시한 경우에도 역량에 대한 예측은 여전히 유효합니다.

역량	도행/귀납적 사고	수리	언어	면역적 추리
1.1 의사결정과 이니셔티브(Deciding and Initiating Action)				
1.2 업무 지휘(Leading and Supervising)				
2.1 협력(Working with People)				
2.2 원칙 및 가치 준수(Adhering to Principles and Values) <sup>1</sup>				
3.1 관계형성과 네트워킹(Relating and Networking)				
3.2 영향력(Persuading and Influencing)				
3.3 커뮤니케이션(Presenting and Communicating Information)		●	●	●
4.1 문서 작성과 보고(Writing and Reporting)			●	●
4.2 전문성 및 테크놀로지 활용(Applying Expertise and Technology)	●	●	●	●
4.3 분석(Analysing)	●	●	●	●
5.1 학습과 연구(Learning and Researching)	●	●	●	●
5.2 창의와 혁신(Creating and Innovating)	●	●	●	●
5.3 전략 수립(Formulating Strategies and Concepts)	●	●	●	●
6.1 계획과 조직화(Planning and Organising)				
6.2 성과 창출(Delivering Results and Meeting Customer Expectations)				
6.3 지침 및 절차 준수(Following Instructions and Procedures)	●	●	●	●
7.1 변화 적응(Adapting and Responding to Change)				
7.2 압박 및 좌절 극복(Coping with Pressure and Setbacks)				
8.1 성취 지향(Achieving Personal Work Goals and Objectives)				
8.2 사업가 마인드(Entrepreneurial and Commercial Thinking)		●		

기호 설명

✓: 이 능력 시험은 역량에 관한 것으로, 완료되고 평가에 포함되었습니다.

●: 이 능력 시험은 역량에 관한 것으로, 완료되지 않고 평가에 포함되지 않았습니다.

[회색 부분]: 이 역량과 관련된 별도의 능력 검사는 없습니다.

## 진단 방법(Assessment Methodology)

본 보고서는CandidateSample님에 대한 다음과 같은 정보를 바탕으로 작성한 것입니다.

검사 도구	비교 집단
OPQ32r US English v1 (Std Inst)	OPQ32r 영국 영어 일반 2012 (INT)

## 응답자 상세 정보(Person Detail Section)

이름	CandidateSample
응답자 데이터	RP1=5, RP2=4, RP3=4, RP4=6, RP5=5, RP6=5, RP7=5, RP8=7, RP9=4, RP10=5, TS1=4, TS2=4, TS3=4, TS4=4, TS5=5, TS6=4, TS7=5, TS8=5, TS9=4, TS10=4, TS11=2, TS12=5, FE1=4, FE2=7, FE3=5, FE4=4, FE5=5, FE6=7, FE7=3, FE8=6, FE9=4, FE10=6, CNS=1.
리포트	UCF 개발 조치 계획서 버전 번호: 1.1 <sup>RE</sup>

## 리포트 안내>About This Report

이 리포트는 SHL의 온라인 검사 시스템을 사용하여 산출된 것입니다. 이 리포트에는 업무성격검사(OPQ32 :Occupational Personality Questionnaire™)를 통해 얻은 정보가 포함되어 있습니다. 이 검사의 활용과 해석에 대한 전문 교육을 이수한 사람에 한해 검사 사용 자격이 부여됩니다.

이 리포트는 검사 문항에 대한 응답 결과를 처리하여 산출된 것이므로 당사자가 어떻게 응답했는 지를 실질적으로 반영하게 됩니다. 따라서 응답자의 주관이 개입될 수 있다는 점을 적절히 감안하여 결과를 해석해 주십시오.

이 리포트는 시스템에 의해 자동으로 생성된 것이며, 소프트웨어를 사용해서 텍스트를 첨삭하는 것이 가능합니다.

SHL Global Management Limited 은 이 리포트가 컴퓨터 시스템에서 최초 생성된 이후 수정되지 않았음을 보장할 수 없습니다. 이 리포트의 내용을 비롯하여 이를 사용함으로써 발생한 어떤 결과에 대해서도 책임지지 않음을 알려 드립니다.

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

© 2018 SHL 및/또는 해당 계열사. 모든 권리 보유. SHL과 OPQ는 상표로서 영국 및 기타 국가에 등록되어 있습니다.

이 리포트는 SHL의 고객을 위해 만들어진 것이며 SHL의 지적 자산을 포함하고 있습니다. 따라서 SHL은 고객이 이 리포트를 비영리적이고 내부적인 용도에 한해 재생, 배포, 수정, 저장하는 것을 허용합니다. 기타 일체의 권리는 SHL에 귀속됩니다.