



Talent in Innovation.
Innovation in Talent.

OPQ Report sulle competenze universali



Nome

Sig. Sample Candidate

Data

9 ottobre 2018

Introduzione

Questo report è destinato ai manager e ai professionisti delle risorse umane. Riepiloga come lo stile preferito o il tipico modo di comportarsi di Sig. Candidate probabilmente influenzerà la sue prestazioni personali in relazione a venti competenze universali. Tale potenziale si basa sulle risposte di Sig. Candidate al questionario sulla personalità al lavoro (OPQ, Occupational Personality Questionnaire). Le sue risposte sono state confrontate con quelle di un ampio campione normativo pertinente, in modo da fornire una descrizione dell'approccio preferito di Sig. Candidate al lavoro.

Le risposte fornite da Sig. Candidate riportano la percezione che Sig. Candidate ha del proprio comportamento, non la descrizione che un'altra persona potrebbe dare di lui. Questo report descrive i modi preferiti di comportarsi, anziché gli effettivi livelli di competenza. L'accuratezza del report dipende dalla franchezza con cui Sig. Candidate ha risposto alle domande, oltre che dalla sua consapevolezza di se stesso. Ciononostante, il report fornisce importanti indicatori dello stile di Sig. Candidate al lavoro. Questo report collega le informazioni del questionario sulla personalità alle venti competenze universali.

Questo report ha una durata utile di 18-24 mesi e dovrebbe essere gestito con confidenzialità. In caso di cambiamenti importanti nella sua vita o nel suo lavoro, il Sig. Candidate dovrebbe completare nuovamente l'OPQ.

Se occorre aiuto per interpretare il report, contattare qualcuno nella propria organizzazione che abbia ricevuto formazione completa sull'utilizzo dell'OPQ.

Quando si utilizza questo report è importante considerare quali delle venti competenze universali misurate sono più significative per il successo nella posizione considerata.

Legenda Report:

I visti, le croci e i cerchietti indicano quali aspetti dello stile di Sig. Candidate contribuiscono probabilmente in modo positivo o negativo per ciascuna competenza.

Simbolo	Breve descrizione	Definizione
✓✓	Importante punto di forza	Impatto positivo molto probabile
✓	Possibile punto di forza	Impatto positivo probabile
●	Medio	Probabile impatto neutro
×	Possibile punto di debolezza	Impatto negativo probabile
××	Importante punto di debolezza	Impatto negativo molto probabile

La probabilità complessiva che il Sig. Candidate mostri punti di forza in ciascuna competenza è illustrata nei grafici a barre sul lato destro del report.

	1	2	3	4	5
Improbabile che sia un punto di forza	■	■	■	■	■
Meno probabile che sia un punto di forza	■	■	■	■	■
Moderatamente probabile che sia un punto di forza	■	■	■	■	■
Abbastanza probabile che sia un punto di forza	■	■	■	■	■
Molto probabile che sia un punto di forza	■	■	■	■	■

Riepilogo Del Potenziale Per Ogni Competenza

La tabella seguente fornisce un riepilogo delle prestazioni potenziali di Sig. Candidate nelle venti competenze esaminate. Selezionando le competenze più importanti per il ruolo, e analizzandole per mettere in evidenza quanto Sig. Candidate si è dimostrato efficace, è più probabile riuscire ad individuare la persona più idonea per il lavoro. Le venti competenze sono descritte verso la fine del report. Le domande suggerite per ciascuna delle competenze sono indicate nella Guida sui colloqui Universal Competency Framework™. Sono inoltre disponibili delle Schede di analisi delle competenze utili per identificare quelle essenziali o auspicabili. La Guida sui colloqui e le Schede di analisi delle competenze sono disponibili in un numero limitato di lingue. Per maggiori informazioni, contatti il suo rappresentante SHL.

Competenza	1	2	3	4	5	Importante per il successo?
Guidare e Decidere						
1.1 Decidere e Dare Inizio all'Azione	■					
1.2 Assumere la Leadership ed il Controllo	■					
Supportare e Cooperare						
2.1 Lavorare con gli Altri	■					
2.2 Aderire a Principi e Valori ¹	■	■	■			
Interagire e Presentare						
3.1 Relazioni e Reti di Conoscenze	■					
3.2 Persuasione e Capacità di Influenzare	■					
3.3 Presentare e Comunicare Informazioni ^{NV}	■					
Analizzare e Interpretare						
4.1 Scrivere e Fare Relazioni ^V	■					
4.2 Applicare le Conoscenze e la Tecnologia ^{DNV}	■	■				
4.3 Analisi ^{DNV}	■					
Creare e Concettualizzare						
5.1 Apprendimento e Ricerca ^{DNV}	■					
5.2 Creatività e Innovazione ^{DNV}	■					
5.3 Formulare Strategie e Concetti ^{DNV}	■	■				
Organizzare ed Eseguire						
6.1 Pianificare e Organizzare	■	■	■	■		
6.2 Produrre Risultati e Soddisfare le Aspettative del Cliente	■	■	■	■		
6.3 Seguire Istruzioni e Procedure ^{DNV}	■	■	■	■		
Adattarsi e Reagire						
7.1 Adattamento e Risposta al Cambiamento	■	■				
7.2 Fronteggiare la Pressione e le Difficoltà	■	■				
Imprenditorialità e Orientamento al Risultato						
8.1 Orientamento al Risultato e alla Carriera	■	■	■	■		
8.2 Imprenditorialità e Orientamento Commerciale ^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.

Profilo Di Potenziale Sulle Competenze

	1	2	3	4	5
1. Guidare e Decidere					
1.1 Decidere e Dare Inizio all'Azione	■				
✓ È convinto delle sue opinioni e a suo agio nell'agire in modo indipendente.					
● Attribuisce un'importanza moderata al fatto di raggiungere obiettivi difficili.					
✖ Non gli piace per niente assumersi la responsabilità delle situazioni.					
✖ È probabile che sia prudente e molto lento nel prendere decisioni.					
1.2 Assumere la Leadership ed il Controllo	■				
✖ È estremamente probabile che non si senta a suo agio nel dirigere un gruppo.					
✖ È molto improbabile che utilizzi la persuasione per motivare gli altri.					
✖ Cerca molto raramente di comprendere cosa motiva gli altri.					
✖ È molto improbabile che si fidi degli altri e conceda loro potere.					
2. Supportare e Cooperare					
2.1 Lavorare con gli Altri	■				
✓✓ È estremamente probabile che ami passare del tempo con altre persone.					
● È a suo agio e pronto come la maggior parte delle persone a cercare il contributo degli altri per prendere una decisione.					
✖ La sua tendenza a essere moderatamente competitivo potrebbe influire sulla collaborazione con i colleghi.					
✖ È probabile che sia molto selettivo nell'offrire supporto e simpatia.					
✖ Molto raramente cerca di comprendere i motivi del comportamento degli altri.					
2.2 Aderire a Principi e Valori ¹	■	■	■		
✓✓ È estremamente probabile che segua le regole e le normative.					
● Ha la stessa probabilità della maggior parte delle persone di cercare diversi punti di vista.					
3. Interagire e Presentare					
3.1 Relazioni e Reti di Conoscenze	■				
✖ Potrebbe non sentirsi sempre sicuro nelle situazioni formali di affari.					
✖ Tende a comportarsi in modo calmo e riservato nei gruppi.					
✖✖ È molto improbabile che modifichi il proprio stile personale per adattarsi agli altri.					
✖✖ È molto improbabile che cerchi di comprendere cosa motiva gli altri.					
3.2 Persuasione e Capacità di Influenzare	■				
✖ Potrebbe non sentirsi sempre sicuro nell'influenzare gli altri, in particolare gli estranei.					
✖ Tende a essere riservato nelle situazioni di gruppo.					
✖✖ Non gli piace per niente vendere e negoziare.					
✖✖ Potrebbe cercare molto raramente di comprendere le esigenze e i motivi degli altri.					
✖✖ È estremamente improbabile che promuova le proprie convinzioni.					
3.3 Presentare e Comunicare Informazioni ^{NV}	■				
✖ Potrebbe non sentirsi risolutamente sicuro nelle presentazioni formali.					
✖✖ Potrebbe quasi sempre essere teso prima delle occasioni importanti.					
✖✖ È molto improbabile che adatti il proprio stile e approccio al pubblico.					
✖✖ Non gli piace per niente utilizzare la persuasione nell'espone un argomento.					

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.

^{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.

4. Analizzare e Interpretare

1 2 3 4 5

4.1 Scrivere e Fare Relazioni ^V



- ✓ Potrebbe valutare in modo critico il contenuto di informazioni scritte.
- ✓ È probabile che produca documenti abbastanza strutturati.
- Ha la stessa probabilità della maggior parte delle persone di notare la rilevanza dei concetti astratti nei lavori scritti.
- ** Potrebbe cercare molto raramente di comprendere le esigenze di un pubblico.

4.2 Applicare le Conoscenze e la Tecnologia ^{DNV}



- ✓ Potrebbe considerare informazioni tecniche in modo critico.
- Si sentirà a suo agio come la maggior parte delle persone con la teoria e i concetti astratti.
- Si sente a suo agio come la maggior parte delle persone quando lavora con dati numerici.

4.3 Analisi ^{DNV}



- ✓ Potrebbe considerare in modo critico le informazioni per individuare errori potenziali di analisi.
- Ha la stessa probabilità della maggior parte delle persone di trovare piacevole affrontare concetti astratti.
- Si sente a suo agio come la maggior parte delle persone quando analizza informazioni numeriche.

5. Creare e Concettualizzare

1 2 3 4 5

5.1 Apprendimento e Ricerca ^{DNV}



- ✓ Potrebbe cercare limiti potenziali in modo critico quando esamina nuove informazioni.
- È moderatamente interessato a imparare su concetti astratti.
- È probabile che si senta moderatamente a suo agio quando deve lavorare con dati numerici.
- ** È molto probabile che segua approcci tradizionali nell'apprendimento di nuove attività.

5.2 Creatività e Innovazione ^{DNV}



- ✓✓ Ama molto la varietà e il cambiamento costanti.
- Dà una certa rilevanza all'applicazione delle teorie per risolvere i problemi.
- × Tende a non considerarsi un individuo creativo.
- ** È molto probabile che sostenga i metodi tradizionali.

5.3 Formulare Strategie e Concetti ^{DNV}



- ✓ Può assumere una prospettiva a lungo termine nello sviluppo di strategie.
- Ha la stessa probabilità della maggior parte delle persone di riconoscere la rilevanza del pensiero astratto nello sviluppo di strategie.
- × Talvolta può preoccuparsi per i dettagli.
- ** È molto probabile che segua gli approcci tradizionali nel definire una visione.

^{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.

6. Organizzare ed Eseguire 1 2 3 4 5

6.1 Pianificare e Organizzare ■ ■ ■ ■

- ✓ Adotta una prospettiva strategica nella pianificazione.
- ✓ Dedica una certa attenzione al dettaglio nella pianificazione.
- Riconosce la necessità di completare piani entro la scadenza.
- ✖✖ Non gli piace per niente gestire gli altri.

6.2 Produrre Risultati e Soddisfare le Aspettative del Cliente ■ ■ ■ ■

- ✓✓ È estremamente probabile che rispetti regole, normative e procedure definite.
- ✓ È abbastanza probabile che adotti un approccio metodico e organizzato.
- Riconosce la necessità di completare le attività in linea con le aspettative.
- Ha la stessa probabilità della maggior parte delle persone di porre a se stesso e agli altri obiettivi particolarmente ambiziosi.

6.3 Seguire Istruzioni e Procedure ^{DNV} ■ ■ ■ ■

- ✓✓ È estremamente probabile che segua le regole e le procedure.
- Tende a riconoscere la necessità di rispettare le scadenze concordate.
- ✖ Può essere convinto delle proprie opinioni e sfidare le istruzioni ricevute.

7. Adattarsi e Reagire 1 2 3 4 5

7.1 Adattamento e Risposta al Cambiamento ■ ■

- ✓✓ Tende ad apprezzare molto le nuove esperienze.
- ✖✖ È improbabile che adatti il proprio stile interpersonale in situazioni diverse.
- ✖✖ È molto probabile che preferisca metodi di lavoro consolidati.
- ✖✖ Molto raramente cerca di comprendere le differenze nei motivi e comportamenti degli altri.

7.2 Fronteggiare la Pressione e le Difficoltà ■ ■

- Adotta una prospettiva che bilancia aspetti positivi e negativi.
- ✖ Potrebbe trovare un po' difficile prendere le distanze dalle pressioni del lavoro.
- ✖ Tende a esprimere le emozioni abbastanza liberamente.
- ✖ Potrebbe essere sensibile alle critiche o al feedback negativo.

8. Imprenditorialità e Orientamento al Risultato 1 2 3 4 5

8.1 Orientamento al Risultato e alla Carriera ■ ■ ■ ■

- ✓ È probabile che adotti un approccio strategico al proprio sviluppo.
- ✓ È probabile che si senta a suo agio con l'avere un'agenda molto impegnativa.
- ✓ È probabile che si senta a suo agio nelle situazioni competitive.
- È motivato come la maggior parte delle persone dall'avanzamento di carriera.

8.2 Imprenditorialità e Orientamento Commerciale ^N ■ ■

- ✓ È abbastanza probabile che eccella nell'ambiente competitivo delle situazioni commerciali.
- Potrebbe essere motivato, fino a un certo punto, da obiettivi finanziari ambiziosi.
- Si sente a suo agio come la maggior parte delle persone quando lavora con informazioni finanziarie.

^{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.

Definizioni Delle Competenze

1. Guidare e Decidere

- 1.1 Decidere e Dare Inizio all'Azione
Si assume la responsabilità delle azioni, dei progetti e delle persone; prende l'iniziativa e lavora in modo autonomo; dà inizio alle attività, le porta avanti e introduce cambiamenti nei processi di lavoro; prende decisioni chiare e veloci che possono anche comprendere scelte difficili e rischi calcolati.
- 1.2 Assumere la Leadership ed il Controllo
Fornisce agli altri una guida chiara; motiva e delega agli altri; ricerca collaboratori di alto livello; offre supporto e opportunità di crescita ai collaboratori; definisce standard appropriati di comportamento.

2. Supportare e Cooperare

- 2.1 Lavorare con gli Altri
Mostra rispetto per le opinioni e i contributi degli altri componenti il team di lavoro; mostra comprensione, ascolto, supporto e considerazione per gli altri; consulta gli altri e condivide con loro informazioni ed esperienze; costruisce lo spirito di gruppo e risolve i conflitti; si adatta e si integra bene nel team di lavoro.
- 2.2 Aderire a Principi e Valori
Sostiene l'etica e i valori; dimostra integrità; promuove e difende le pari opportunità, forma gruppi di lavoro compositi; incoraggia il senso di responsabilità individuale e dell'organizzazione nei confronti del contesto sociale e dell'ambiente.

3. Interagire e Presentare

- 3.1 Relazioni e Reti di Conoscenze
Costruisce buone relazioni con clienti e collaboratori; si relaziona bene con le persone a qualunque livello; costruisce una rete di contatti ampia ed efficace; usa in modo appropriato l'umorismo per mantenere delle buone relazioni.
- 3.2 Persuasione e Capacità di Influenzare
Ottiene accordi chiari e l'impegno degli altri usando la persuasione; fa un uso appropriato di strategie politiche per influenzare e persuadere gli altri; si fa promotore delle idee proprie e altrui; ha un forte impatto sugli altri; si preoccupa di gestire la sua immagine verso gli altri.
- 3.3 Presentare e Comunicare Informazioni
Parla in modo fluente; espone chiaramente opinioni, informazioni ed i punti chiave di un argomento; è abile e sicuro quando fa delle presentazioni e deve parlare in pubblico; risponde rapidamente alle esigenze di chi ascolta facendo attenzione alle loro reazioni; trasmette credibilità.

4. Analizzare e Interpretare

- 4.1 Scrivere e Fare Relazioni
Scrive in maniera convincente; scrive in modo chiaro, conciso e corretto; evita l'uso inutile di espressioni gergali o di un linguaggio complicato; scrive in modo logico e ben strutturato struttura le informazioni in modo da soddisfare le attese e favorire la comprensione dei destinatari.
- 4.2 Applicare le Conoscenze e la Tecnologia
Applica la propria esperienza tecnica e specialistica; usa la tecnologia per raggiungere gli obiettivi di lavoro; accresce le proprie conoscenze ed esperienze lavorative (teoriche e pratiche) attraverso un continuo sviluppo professionale; è a conoscenza dei diversi settori e funzioni dell'organizzazione.
- 4.3 Analisi
Analizza i dati numerici, verbali e tutte le altre fonti d'informazione; suddivide le informazioni nelle loro componenti principali, nelle diverse tipologie e nelle loro interazioni; ricerca ulteriori informazioni per una più ampia comprensione del problema; costruisce delle ipotesi razionali in base all'analisi delle informazioni disponibili; dimostra capacità di inquadrare un argomento come parte di un sistema più ampio.

5. Creare e Concettualizzare	
5.1 Apprendimento e Ricerca	Apprende rapidamente nuovi compiti e memorizza velocemente le informazioni; dimostra immediata comprensione di nuove informazioni; raccoglie tutte le informazioni necessarie per supportare la presa di decisione incoraggia un approccio di apprendimento organizzativo (es. imparare dai successi e dai fallimenti e ricercare feedback da clienti e da collaboratori).
5.2 Creatività e Innovazione	Produce nuove idee, approcci e visioni delle cose; crea nuovi prodotti o progetti; produce un ampio raggio di soluzioni ai problemi.
5.3 Formulare Strategie e Concetti	Lavora in modo strategico per realizzare gli obiettivi organizzativi; identifica e sviluppa visioni positive e sfidanti per i futuri scenari dell'organizzazione; tiene conto di un vasto spettro di aspetti inerenti l'organizzazione o connessi con essa.
6. Organizzare ed Eseguire	
6.1 Pianificare e Organizzare	Stabilisce obiettivi chiari e definiti; pianifica attività e progetti in anticipo e tiene conto di possibili cambiamenti; identifica ed organizza le risorse necessarie per completare il compito; gestisce il tempo efficacemente; monitora la performance sulla base di scadenze e step intermedi.
6.2 Produrre Risultati e Soddisfare le Aspettative del Cliente	Si concentra sui bisogni del cliente e nel soddisfare le sue aspettative; stabilisce degli elevati standard qualitativi e quantitativi; controlla e mantiene qualità e produttività; lavora in modo sistematico, metodico ed ordinato; raggiunge sistematicamente gli obiettivi stabiliti.
6.3 Seguire Istruzioni e Procedure	Segue in modo appropriato le istruzioni altrui senza sfidare l'autorità; segue le direttive e le procedure; rispetta le pianificazioni; arriva puntuale al lavoro ed alle riunioni; dimostra fedeltà all'organizzazione; si conforma agli obblighi legali e alle normative di sicurezza richieste dal ruolo.
7. Adattarsi e Reagire	
7.1 Adattamento e Risposta al Cambiamento	Si adatta ai cambiamenti; tollera l'incertezza; accetta nuove idee e iniziative di cambiamento; adatta il suo stile relazionale per andare incontro alle diverse persone o situazioni; mostra interesse nei confronti delle nuove esperienze.
7.2 Fronteggiare la Pressione e le Difficoltà	Mantiene una visione positiva nel lavoro; lavora in maniera produttiva anche in un ambiente stressante; mantiene le emozioni sotto controllo in situazioni difficili; gestisce positivamente le critiche ed impara da queste; bilancia le esigenze della vita professionale con quelle della vita privata.
8. Imprenditorialità e Orientamento al Risultato	
8.1 Orientamento al Risultato e alla Carriera	Accetta ed affronta obiettivi impegnativi con entusiasmo; lavora duramente e oltre l'orario di lavoro quando ciò è necessario; ricerca ruoli di responsabilità e prestigio sempre crescenti; identifica le proprie aree di sviluppo e sfrutta le opportunità di formazione e sviluppo.
8.2 Imprenditorialità e Orientamento Commerciale	Si mantiene aggiornato sui concorrenti e sull'andamento del mercato; identifica opportunità di business per l'organizzazione; si informa costantemente degli sviluppi nelle politiche e nella struttura dell'organizzazione; mostra di conoscere gli aspetti finanziari; controlla i costi e pensa in termini di profitto, perdite e valore aggiunto.

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	Diagrammatico / Induttivo	Numerico	Verbale
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			
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 Cliente			
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 profilo è basato sulle seguenti fonti di informazione per il Sig. Sample Candidate:

Questionario/test di abilità	Campione normativo
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r UK English Public Sector 2012 (AUS)
Laureato/Università Ragion. verb. RUS	General Population 2006
Laureato/Università Ragion. num. RUS	General Population 2006
Laureato/Università Ragion. indut. RUS	General Population 2007

Sezione Dati Personali

Nome	Sig. Sample Candidate
Dati del candidato	RP1=1, RP2=2, RP3=7, RP4=8, RP5=3, RP6=9, RP7=4, RP8=10, RP9=6, RP10=2, TS1=5, TS2=8, TS3=1, TS4=9, TS5=6, TS6=4, TS7=10, TS8=2, TS9=8, TS10=7, TS11=6, TS12=10, FE1=4, FE2=9, FE3=3, FE4=6, FE5=1, FE6=4, FE7=8, FE8=7, FE9=5, FE10=2, CNS=7 N=Sten 3/7 %ile V=Sten 1/1 %ile D=Sten 2/3 %ile
Report	Report sulle competenze universali 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.