



Talent in Innovation.
Innovation in Talent.

OPQ

全方位勝任力報告



姓名

CandidateSample先生

日期

2018年10月9日

引言

此報告的使用對象是經理與 HR 專業人員。報告會概述Candidate先生的慣常行為風格或模式如何影響他在 20 項全方位勝任力上之潛在表現。這項可能性是根據Candidate先生在「職業性格問卷 (OPQ)」中填寫的答案為基礎。他的回答會與相關的大型對照群組進行比較，從而得知Candidate先生的慣常工作模式。

Candidate先生的回答反映出其如何看待自己的行為，而非他人對他的描述。此報告描述慣常的行為模式，而非實際的技能水平。此報告的準確性有賴於應試者回答問題的坦白及自我認知程度。但此報告仍可就Candidate先生之工作模式提供重要指標。此報告將性格特質問卷中的資訊與 20 項全方位勝任力相連。

此報告之有效期為18 至 24 個月，
應以機密文件方式保存。如果應試者的生活或工作有重大變化，應再填寫一次 OPQ。

在詮釋此報告時如需協助，請聯絡貴公司中曾受過完整的 OPQ 使用訓練的人員。






使用此報告時，必須先針對所要評鑑的工作，從 20 項全方位勝任力中，挑選出與該工作成功表現最為相關的項目。

報告索引鍵

勾號、叉號與圈號會分別指出 Candidate先生 哪方面的工作模式會對其在各項職能造成正面或負面的影響。

符號	簡要說明	定義
✓✓	主要的強項	非常可能產生正面影響
✓	可能的強項	可能產生正面影響
●	一般	既無正面影響，亦無負面影響
✗	可能的弱項	可能產生負面影響
✗✗	主要的弱項	非常可能產生負面影響

報告右側的橫條圖會指出 Candidate 先生 在各項職能上有機會展示優勢的整體可能性。

1	2	3	4	5
				
不可能是個人強項	不太可能是個人強項	可能是個人強項	相當可能是個人強項	非常可能是個人強項

職能潛力摘要

下表是Candidate先生在 20 項職能上之潛在表現的摘要。尋求選取對此角色而言最重要的職能，以及尋求Candidate先生在相關領域如何表現其效能的事證，便更可能招聘到最適合該項工作的人員。

二十項勝任力定義位於本報告背頁。每項勝任力的推薦訪談問題可於 Universal Competency Framework™ 訪談指南中找到。勝任力剖析卡亦可用於幫助確定您的基礎或期望勝任力。請注意，訪談指南與勝任力剖析卡提供的語言版本有限。有關更多資訊，請聯絡您的 SHL 代表。

職能	1	2	3	4	5	對成功重要與否? (打勾)
領導與決策						
1.1 決定與採取行動	■					
1.2 領導與監督	■					
支援與合作						
2.1 與人合作	■					
2.2 堅持原則與價值觀 ¹	■	■	■			
互動與表達						
3.1 聯繫與建立人際網絡	■					
3.2 說服與影響	■					
3.3 表達與交流資訊 ^{NV}	■					
分析與詮釋						
4.1 寫作與報告 ^V	■					
4.2 應用專業知識與技術 ^{DNV}	■	■				
4.3 分析 ^{DNV}	■					
創造與概念化						
5.1 學習與研究 ^{DNV}	■					
5.2 創造與創新 ^{DNV}	■					
5.3 制訂策略與觀念 ^{DNV}	■	■				
組織與執行						
6.1 規劃與組織	■	■	■			
6.2 發表成果與符合客戶期望	■	■	■			
6.3 遵循指示與程序 ^{DNV}	■	■	■			
適應與處理						
7.1 適應與回應改變	■	■				
7.2 處理壓力與挫折	■	■				
具上進心與執行力						
8.1 達成個人工作目標	■	■	■			
8.2 企業家與商業思維 ^N	■					

索引編號是指 SHL Universal Competency Framework™ 中的 20 項勝任力維度。

¹ OPQ32 僅評估此勝任力的某些方面，特別是與規則遵守及利用多樣性領域有關。

^{DNV} 帶有這些符號的勝任力按照能力測試的結果進行計算。符號表示所使用的測試。D: 概括/推論 N: 計數 V: 言辭表達

職能潛力簡介

1. 領導與決策		1	2	3	4	5
1.1 決定與採取行動		■				
✓	有強烈的看法，且樂於獨自行動。					
●	適度重視經努力去達成困難的目標。					
✖✖	極其討厭負責主導場面。					
✖✖	下決定時可能非常緩慢及謹慎。					
1.2 領導與監督		■				
✖✖	極可能不自在於領導群體。					
✖✖	非常不可能利用游說的方法激勵他人。					
✖✖	極少試圖瞭解可以激勵他人的事物。					
✖✖	非常不可能信任他人，因而無法授權。					
2. 支援與合作		1	2	3	4	5
2.1 與人合作		■				
✓✓	極可能喜歡與他人共處。					
●	在下決定時有準備及自在於尋求他人意見的程度與多數人一樣。					
✖	中度的競爭心態或許會影響與同事之間的合作。					
✖✖	對於關心與支持的對象可能非常有選擇性。					
✖✖	極少試圖瞭解他人行為的原因。					
2.2 堅持原則與價值觀 ¹		■				
✓✓	極可能會遵循規範。					
●	會尋求不同的意見的可能性與多數人一樣。					
3. 互動與表達		1	2	3	4	5
3.1 聯繫與建立人際網絡		■				
✖	在正式的商務場合或許不常有自信。					
✖	在群體中傾向表現得安靜內向。					
✖✖	非常不可能因為他人而改變個人風格。					
✖✖	非常不可能試圖瞭解可以激勵他人的事物。					
3.2 說服與影響		■				
✖	對於影響他人（特別是陌生人）或許不常有自信。					
✖	在群體中傾向表現內向。					
✖✖	極討厭銷售與協商。					
✖✖	或許極少會試圖瞭解他人的需求與動機。					
✖✖	極不可能自我推銷。					
3.3 表達與交流資訊 ^{NV}		■				
✖	在正式報告時或許不常有自信。					
✖✖	在重要場合前夕或許幾乎都感到緊張。					
✖✖	非常不大可能因為他人而改變個人風格。					
✖✖	極其討厭在提出論點時使用游說的方法。					

¹ OPQ32 僅評估此勝任力的某些方面，特別是與規則遵守及利用多樣性領域有關。

^{NV} 帶有這些符號的勝任力按照能力測試的結果進行計算。符號表示所使用的測試。N：計數 V：言辭表達

4. 分析與詮釋		1	2	3	4	5
4.1 寫作與報告 ^V						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 或許批判地評核書寫資料的內容。 ✓ 可能製造出結構頗為清楚的文件。 ● 可以看出書面作品抽象概念間之關聯的程度與多數人一樣。 ✖✖ 或許極少試圖瞭解他人的需求。 						
4.2 應用專業知識與技術 ^{DNY}						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 可能或許會批判地查看技術資訊。 ● 對理論及抽象概念感到自在的程度與多數人一樣。 ● 對處理數據資料的自在程度與多數人一樣。 						
4.3 分析 ^{DNY}						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 或許會批判地查看分析資訊從而找出潛在的錯誤。 ● 喜歡處理抽象概念的可能性與多數人一樣。 ● 對分析數據資訊感到自在的程度與多數人一樣。 						

5. 創造與概念化		1	2	3	4	5
5.1 學習與研究 ^{DNY}						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 或許會在審閱新資訊時批判地尋找潛在的限制。 ● 對學習抽象概念有中度興趣。 ● 對於需要處理數據資料可能感到中度自在。 ✖✖ 在學習新的工作時，非常可能會沿用既有的方式。 						
5.2 創造與創新 ^{DNY}						
<ul style="list-style-type: none"> ✓✓ 非常喜歡不停地變化。 ● 可以在套用理論解決問題時觀察出其中的關聯。 ✖ 傾向不會認為自己有創意。 ✖✖ 非常可能支持傳統方法。 						
5.3 制訂策略與觀念 ^{DNY}						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 研發策略時或許會採取長期的觀點。 ● 研發策略時想到採用概念式思考的相關性的可能性與多數人一樣。 ✖ 或許有時會囿於細節。 ✖✖ 建立願景時非常可能會沿用傳統的方法。 						

^{DNY} 帶有這些符號的勝任力按照能力測試的結果進行計算。符號表示所使用的測試。 D: 概括/推論 N: 計數 V: 言辭表達

6. 組織與執行		1	2	3	4	5
6.1 規劃與組織						
✓	計劃時會採取策略性觀點。					
✓	規劃時會稍加注意細節。					
●	瞭解計劃必須依照最後限期進行。					
✖✖	極度討厭管理他人。					
6.2 發表成果與符合客戶期望						
✓✓	極可能會遵循規範與既定的程序。					
✓	頗為可能會採用井然有序的方式。					
●	瞭解工作必須根據期望完成。					
●	能為自己或他人建立伸延目標的可能性與多數人一樣。					
6.3 遵循指示與程序 ^{DNY}						
✓✓	極可能會遵循規則及程序。					
●	傾向瞭解遵守議定的時間表的重要性。					
✖	或許有強烈的意見，並質疑他人的指示。					

7. 適應與處理		1	2	3	4	5
7.1 適應與回應改變						
✓✓	傾向非常喜歡新體驗。					
✖✖	大可能隨不同的情況而改變人際風格。					
✖✖	非常可能偏好運作已久的工作方法。					
✖✖	極少試圖瞭解他人之動機與行為間的差異。					
7.2 處理壓力與挫折						
●	可以平衡正面與負面的觀點。					
✖	或許有點難於擺脫工作壓力。					
✖	傾向相當坦率地表露情緒。					
✖	或許對批評或負面反應敏感。					

8. 具上進心與執行力		1	2	3	4	5
8.1 達成個人工作目標						
✓	對於自己的發展可能會採取一個策略性的方向。					
✓	可能自在於非常緊逼的日程。					
✓	可能自在於競爭的情境。					
●	受到激勵而發展事業的可能性與多數人一樣。					
8.2 企業家與商業思維 ^N						
✓	頗為可能可以在商業競爭中勝出。					
●	或許會某種程度上受到緊張的財政目標所推動。					
●	對於處理財務資料感到自在的程度與多數人一樣。					

^{DNY} 帶有這些符號的勝任力按照能力測試的結果進行計算。符號表示所使用的測試。 D: 概括/推論 N: 計數 V: 言辭表達

職能定義

1. 領導與決策	
1.1 決定與採取行動	對行動、專案及人員有承擔；主動朝自定的方向行動及工作；主動思考並化為行動，將改變帶入工作的流程中；即使面對困難的選擇或已知的風險，亦可快速作出明確的決定。
1.2 領導與監督	為他人提供明確的方向；激勵他人，並授權他人；聘請高水準的員工；為員工提供發展機會並詳加指導；設定適當的行為標準。

2. 支援與合作	
2.1 與人合作	尊重其他團隊成員的意見及貢獻；表現同理心；傾聽、支持及關懷他人；徵詢他人意見，並與其分享資訊及專業知識；建立團隊精神及調解紛爭；融入團隊，且適應良好。
2.2 堅持原則與價值觀	固守道德標準與價值觀；建立誠實正直的典範；發揚並捍衛平等的機會，建立多樣化的團隊；鼓勵組織及個人對社會及環境盡責。

3. 互動與表達	
3.1 聯繫與建立人際網絡	易與客戶及員工建立良好的關係；與各階層人士互動良好；建立廣泛而有效的人際網路；善用幽默感營造親切的人際關係。
3.2 說服與影響	藉由說服及協商的方式，獲取他人明確的同意及承諾；有效應用行政程序影響及說服他人；推銷自己或他人的理念；對他人有強烈的影響力；謹慎處理人際關係。
3.3 表達與交流資訊	說話流暢；清楚表達意見、資訊，以及對爭端看法的重點；有技巧而自信地進行簡報及發表演說；迅速回應聽眾的需求與反應；容易使人產生信賴。

4. 分析與詮釋	
4.1 寫作與報告	寫作內容具有說服力；文筆清晰、簡練而正確；避免使用語焉不詳或複雜的文句；寫作結構清楚、邏輯分明；根據目標讀者的理解及需要組合資訊。
4.2 應用專業知識與技術	應用專長與詳細的專業知識；運用技術達成工作目標；不斷地累積專業知識，藉以強化工作的基本知識與專業知識（理論及實務）；充份瞭解不同部門及功能。
4.3 分析	分析數據資料及所有其他資訊來源，將其分解為構成要素、模式及關聯性；探查進一步的資訊或深入剖析問題；利用所得資訊及分析進行合理的判斷；充份瞭解問題成為大型體系之問題的過程。

5. 創造與概念化	
5.1 學習與研究	快速地瞭解新的工作並記取相關資訊；立即瞭解新提供的資訊；多方面收集資訊，以利決策的進行；支持組織化學習方式（例如從成功及失敗中學習，並尋求員工及客戶的回饋）。
5.2 創造與創新	提出新的概念、方法或觀點；創造新的產品或設計；提出多種解決方法解決問題。
5.3 制訂策略與觀念	根據策略執行工作，以實現組織目標；設定並發展策略；提出積極並具說服力的願景，協助組織發揮潛力；思考整個組織及其相關的問題。

6. 組織與執行	
6.1 規劃與組織	明確設立目標；預先詳細規劃活動與專案，並考量可能出現的變化；列出完成工作所需的資源，並加以組織；有效管理時間；根據截止日期與時程監控效能。
6.2 發表成果與符合客戶期望	著重於客戶需求及滿意度；為品質與數量設立高標準；監控及維護品質與產能；以系統化而有條不紊的方式工作；持續達成專案目標。
6.3 遵循指示與程序	服從他人指示，而不無故挑戰權威；遵守程序及原則；準時而不拖延；準時上班及準時出席會議；履行對組織的義務；遵守所擔任角色的法定責任與安全要求。

7. 適應與處理	
7.1 適應與回應改變	適應多變的環境；容忍模糊；接受新想法及改變主動權；根據不同的人事物而變化人際風格；表現出對新體驗的興趣。
7.2 處理壓力與挫折	對工作維持積極的看法；在壓力的環境下仍能維持工作產能；在困難的條件下仍能控制情緒；妥善處理危機，並從中汲取經驗；工作與生活調適得當。

8. 具上進心與執行力	
8.1 達成個人工作目標	熱忱地接受並處理高要求的目標；努力工作，並在必要時投入更多的時間；追求晉升，以加重權責及影響力；找出自我成長需求，並善用發展或培訓的機會。
8.2 企業家與商業思維	掌握最新的競爭者資訊及市場趨勢；找出組織的商機；持續瞭解組織結構與行政能力的發展；瞭解財務；控制成本，並考量盈虧及附加價值。

能力測試與勝任力

UCF 勝任力與能力測試關係顯示如下表。

某些勝任力可能關聯多項能力測試。然而，這並不表示需要完成所有的能力測試。選擇能力測試時，需根據對**工作要求**的理解（如有必要，請諮詢您企業內有資質的人士以瞭解進一步指引）。如果進行 OPQ 或 OPQ 時僅使用了一種或兩種能力測試，則仍需以勝任力預測為準。

職能	概括/推論	數字	辭信
1.1 決定與採取行動			
1.2 領導與監督			
2.1 與人合作			
2.2 堅持原則與價值觀			
3.1 聯繫與建立人際網絡			
3.2 說服與影響			
3.3 表達與交流資訊		✓	✓
4.1 寫作與報告			✓
4.2 應用專業知識與技術	✓	✓	✓
4.3 分析	✓	✓	✓
5.1 學習與研究	✓	✓	✓
5.2 創造與創新	✓	✓	✓
5.3 制訂策略與觀念	✓	✓	✓
6.1 規劃與組織			
6.2 發表成果與符合客戶期望			
6.3 遵循指示與程序	✓	✓	✓
7.1 適應與回應改變			
7.2 處理壓力與挫折			
8.1 達成個人工作目標			
8.2 企業家與商業思維		✓	

要點

- ✓: 此能力測試與勝任力有關，已填寫完整並包含在評估中
- : 此能力測試與勝任力有關，但尚未填寫完整並未包含在評估中

[灰白顯示]: 與此勝任力相關的能力測試不存在。

評鑑方法

此簡介是以 Candidate Sample 先生的下列資訊來源為基礎：

問卷/能力測試	對照群組
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r UK English Public Sector 2012 (AUS)
畢業學校/系所語言推理 RUS	一般產業別 2006
畢業學校/系所數字推理 RUS	一般產業別 2006
畢業學校/系所歸納推理 RUS	一般產業別 2007

個人資料部分

姓名	CandidateSample先生
候選人資料	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
報告	全方位勝任力報告版本編號：1.1 ^{RE}

關於這份報告

這份報告由SHL的線上評估系統產生。它所包含的信息來自於職業性格問卷™ (OPQ32)。這份問卷只適用於那些對此問卷的使用及說明接受過專業訓練的人士。

此份報告是由答卷者回答問卷的結果產生，並且充分反映了他們的答案。在解釋這些數據時應適當考慮到問卷分數中的主觀因素。

這份報告由系統自動產生 — 使用這軟件的用戶可以對報告的內容作出修正和添加。

SHL Global Management Limited 及其合作公司不能保證

此份報告的內容是由電腦產生後沒有被修改的產品。我們不會對使用此報告內容後產生的結果（包括由於疏忽引起）負責。

www.shl.com

© 2018 SHL 及/或附屬公司。保留所有權利。 SHL 及 OPQ 是在英國和其他國家的註冊商標。

SHL Universal Competency Framework、SHL Competency Profiler 與 SHL Competency Designer 均受 Copyright © 2004 - 2018 SHL 及/或附屬公司。保留所有權利。

這份報告由SHL為其客戶利益而製作，並包括SHL的知識產權。僅在公司內部和非商業用途的情況下 SHL 允許其客戶複製，發放，修改以及儲存這份報告。版權為SHL所有。