



Talent in Innovation.
Innovation in Talent.

OPQ

รายงานความสามารถทั่วไป



ชื่อ

นาย Sample Candidate

วันที่

9 ตุลาคม 2018

คำนำ

รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการใช้งานโดยผู้จัดการและบุคคลากรมืออาชีพด้านทรัพยากรมนุษย์ รายงานจะสรุปให้เห็นว่า รูปแบบที่นาย Candidate ชอบใช้หรือวิธีปฏิบัติที่เขาใช้แสดงพฤติกรรมนั้นน่าจะมีอิทธิพลอย่างไรต่อศักยภาพการปฏิบัติงานของเขาในเรื่องความสามารถทั่วไป 20 ประเภท ศักยภาพการปฏิบัติงานนี้ตั้งอยู่บนพื้นฐานของคำตอบของนาย Candidate ที่ให้ไว้ในแบบสอบถามบุคลิกภาพทางอาชีพ (Occupational Personality Questionnaire: OPQ) คำตอบของเขาได้รับการเปรียบเทียบกับคำตอบของกลุ่มเปรียบเทียบขนาดใหญ่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้เห็นถึงลักษณะของวิธีการที่นาย Candidate ชอบใช้ในการทำงาน

คำตอบที่นาย Candidate ให้นั้นแสดงถึงวิธีการที่เขามองพฤติกรรมของเขาเองมากกว่าการที่ผู้อื่นบรรยายลักษณะของเขาว่าเป็นอย่างไร รายงานฉบับนี้อธิบายถึงวิธีการที่ชอบใช้ในการแสดงพฤติกรรมมากกว่าระดับทักษะที่แท้จริง ความถูกต้องแม่นยำของรายงานนี้ขึ้นอยู่กับความตรงไปตรงมาในการตอบคำถามตลอดจนความตระหนักรู้ในตัวเองของเขา อย่างไรก็ตาม รายงานนี้ถือเป็นตัวบ่งชี้ที่สำคัญสำหรับรูปแบบการทำงานของนาย Candidate รายงานนี้เชื่อมโยงข้อมูลจากแบบสอบถามบุคลิกภาพเข้ากับความสามารถทั่วไป 20 ประเภท

รายงานฉบับนี้มีอายุคุณภาพเอกสารอยู่ที่ 18-24 เดือน และเป็นเอกสารที่ควรถือเป็นการลับ หากมีการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญเกิดขึ้นในชีวิตหรือการทำงานของนาย Candidate เขา ควรตอบแบบสอบถาม OPQ นี้อีกครั้ง

หากคุณต้องการความช่วยเหลือในการตีความรายงาน โปรดติดต่อบุคลากรในองค์กรของคุณที่เคยฝึกอบรมเต็มหลักสูตรเกี่ยวกับการใช้แบบสอบถาม OPQ

เมื่อใช้รายงานฉบับนี้ ควรพิจารณาด้วยว่าในความสามารถทั่วไป 20 ประเภทที่วัดนั้นความสามารถใดเกี่ยวข้องมากที่สุดกับการปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จในงานที่กำลังพิจารณาอยู่






คู่มือรายงาน

เครื่องหมายขีด เครื่องหมายกากบาท และเครื่องหมายจางลงระบุว่าแง่มุมใดของรูปแบบของนาย Candidate ที่น่าจะก่อให้เกิดผลดีหรือทำให้ได้รับผลเสียยิ่งขึ้นต่อความสามารถแต่ละประเภท

สัญลักษณ์	คำบรรยายโดยย่อ	คำจำกัดความ
✓✓	จุดแข็งหลัก	อาจเป็นไปได้มากที่จะมีผลกระทบเชิงบวก
✓	จุดแข็งที่อาจเป็นไปได้	อาจเป็นไปได้ที่จะมีผลกระทบเชิงบวก
●	ปานกลาง	อาจเป็นไปได้ที่จะไม่มีทั้งผลกระทบเชิงบวกหรือว่าเชิงลบ
✗	ข้อจำกัดที่อาจเป็นไปได้	อาจเป็นไปได้ที่จะมีผลกระทบเชิงลบ
✗✗	ข้อจำกัดหลัก	อาจเป็นไปได้มากที่จะมีผลกระทบเชิงลบ

ความน่าจะเป็นไปได้โดยรวมของนาย

Candidate ซึ่งแสดงจุดแข็งในแต่ละความสามารถนั้นจะปรากฏอยู่ในกราฟแท่งที่ด้านขวามือของรายงาน

1	2	3	4	5
				
ไม่น่าเป็นไปได้ที่จะเป็นจุดแข็ง	เป็นไปได้น้อยที่จะเป็นจุดแข็ง	เป็นไปได้พอสมควรที่จะเป็นจุดแข็ง	เป็นไปได้ทีเดียวที่จะเป็นจุดแข็ง	เป็นไปได้มากที่จะเป็นจุดแข็ง

ศักยภาพของความสามารถโดยสรุป

ตารางด้านล่างแสดงเนื้อหาโดยสรุปของศักยภาพการปฏิบัติงานของนาย Candidate ในเรื่องความสามารถทั่วไป 20 ประเภท ด้วยการเลือกความสามารถประเภทต่างๆ ที่สำคัญที่สุดสำหรับบทบาทหน้าที่และการเสาะหาหลักฐานที่ช่วยให้ทราบถึงวิธีที่นาย Candidate ใช้ในการแสดงประสิทธิภาพจากความสามารถประเภทต่างๆ เหล่านั้น ก็น่าเป็นไปได้มากที่คุณจะบรรจุคนที่ดีที่สุดเข้าทำงาน

คำถามการสัมภาษณ์ที่แนะนำสำหรับความสามารถแต่ละประเภทจะให้ไว้ในคู่มือการสัมภาษณ์ของโครงสร้างความสามารถทั่วไป จะมีบัตรตัวสร้างไฟล์ไฟล์ความสามารถให้ด้วยเช่นกันเพื่อช่วยในการระบุความสามารถที่จำเป็นหรือที่พึงประสงค์ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อตัวแทน SHL

ความสามารถ	1	2	3	4	5	ไอส์สำคัญสำหรับความสา ริงหรือไม่ (ทำเครื่องหมายขีด)
การนำและการตัดสินใจ						
1.1 การตัดสินใจและการริเริ่มการกระทำ	■					
1.2 การนำและการควบคุมดูแล	■					
การสนับสนุนและการให้ความร่วมมือ						
2.1 การทำงานกับผู้อื่น	■					
2.2 การยึดมั่นในหลักการและค่านิยม ¹	■	■	■			
การปฏิสัมพันธ์และการนำเสนอ						
3.1 การสร้างความสัมพันธ์และการทำความรู้จักกับผู้คน	■					
3.2 การเกลี้ยกล่อมและการชักจูง	■					
3.3 การนำเสนอและการถ่ายทอดข้อมูล ^{NV}	■					
การวิเคราะห์และการตีความ						
4.1 การเขียนและการรายงาน ^V	■					
4.2 การประยุกต์ใช้ความชำนาญและเทคโนโลยี ^{DNV}	■	■	■			
4.3 การวิเคราะห์ ^{DNV}	■					
การสร้างสรรคและการสร้างกรอบความคิด						
5.1 การเรียนรู้และการวิจัย ^{DNV}	■					
5.2 การสร้างสรรคและการคิดค้นสิ่งใหม่ ^{DNV}	■					
5.3 กำหนดกลยุทธ์และความคิดรวบยอด ^{DNV}	■	■	■			
การจัดระเบียบและการดำเนินงานตามแผน						
6.1 การวางแผนและการจัดระเบียบ	■	■	■	■		
6.2 การส่งมอบผลงานและการตอบสนองความคาดหวังของลูกค้า	■	■	■	■		
6.3 การปฏิบัติตามคำสั่งและวิธีดำเนินการ ^{DNV}	■	■	■	■		
การปรับตัวและการจัดการปัญหา						
7.1 การปรับตัวและการตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลง	■	■	■			
7.2 การรับมือกับความกดดันและการประสอพบสรรค	■	■	■			
ความกล้าริเริ่มและการดำเนินงาน						
8.1 การบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์การทำงานส่วนบุคคล	■	■	■	■		
8.2 การคิดเกี่ยวกับการประกอบการและการค้า ^N	■	■	■			

ตัวเลขดัชนีใช้อ้างอิงการหาขอบเขตการช่วยเหลือ 20 อย่างจาก the SHL Universal Competency Framework™

¹ OPQ32 ประเมินเพียงบางด้านของความสามารถนี้เท่านั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการปฏิบัติตามกฎและการใช้ความหลากหลายให้เป็นประโยชน์

^{DNV} ได้คาดคะเนการช่วยเหลือต่างๆ ประกอบด้วยสัญลักษณ์เหล่านี้ด้วยการสนับสนุนจากการทดสอบสมรรถภาพไว้แล้ว ซึ่งได้ประกอบไปด้วยการทดสอบต่างๆ แล้ว จึงบ่งบอกถึงสัญลักษณ์ D: เป็นรูปแผนภาพเป็นการสรุปจากสิ่งที่สังเกตเห็น N: เซ็งตัวเลข V: ที่ประกอบด้วยคำพูด

โพรไฟล์ศักยภาพความสามารถ

1. การนำและการตัดสินใจ		1	2	3	4	5
1.1 การตัดสินใจและการริเริ่มการกระทำ		■				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ยึดถือความคิดเห็นที่มั่นคงและสบายใจกับการทำหน้าที่โดยอิสระ ● ให้ความสำคัญพอสมควรกับการบรรลุเป้าหมายที่ยาก ✖ ไม่ชอบที่สุดที่ต้องดูแลรับผิดชอบสถานการณ์ ✖ นำเป็นไปได้ที่จะระมัดระวังรอบคอบและช้ามากเวลาตัดสินใจ 						
1.2 การนำและการควบคุมดูแล		■				
<ul style="list-style-type: none"> ✖ นำเป็นไปได้ที่สุดที่จะรู้สึกสบายใจกับการนำกลุ่ม ✖ ไม่นำเป็นไปได้อย่างยิ่งที่จะใช้การเกลี้ยกล่อมเมื่อจูงใจผู้อื่น ✖ ไม่ค่อยพยายามเข้าใจมากนักถึงสิ่งที่จูงใจผู้อื่น ✖ ไม่นำเป็นไปได้มากที่จะเชื่อถือ แล้วจึงมอบอำนาจให้ผู้อื่น 						

2. การสนับสนุนและการให้ความร่วมมือ		1	2	3	4	5
2.1 การทำงานกับผู้อื่น		■				
<ul style="list-style-type: none"> ✓✓ นำเป็นไปได้ที่สุดที่จะสนุกกับการใช้เวลาร่วมกับผู้อื่น ● เตรียมพร้อมและสบายใจเหมือนคนส่วนใหญ่ที่จะขอความช่วยเหลือจากผู้อื่นเพื่อที่จะตัดสินใจ ✖ แรงกระตุ้นที่จะแข่งขันพอสมควรอาจกระทบต่อการร่วมมือกับผู้ร่วมงาน ✖ นำเป็นไปได้ที่จะระมัดระวังมากในการเลือกรับความช่วยเหลือและความเห็นใจ ✖ ไม่ค่อยพยายามเข้าใจมากนักเกี่ยวกับเหตุผลของพฤติกรรมผู้อื่น 						
2.2 การยึดมั่นในหลักการและค่านิยม ¹						
<ul style="list-style-type: none"> ✓✓ นำเป็นไปได้ที่สุดที่จะปฏิบัติตามระเบียบและกฎข้อบังคับ ● นำเป็นไปได้เหมือนผู้อื่นที่จะขอความคิดเห็นที่หลากหลาย 						

3. การปฏิสัมพันธ์และการนำเสนอ		1	2	3	4	5
3.1 การสร้างความสัมพันธ์และการทำความรู้จักกับผู้คน		■				
<ul style="list-style-type: none"> ✖ อาจไม่มั่นใจโดยตลอดในสถานการณ์ธุรกิจที่เป็นทางการ ✖ มักเจียบและสงวนท่าทีเวลาอยู่ในกลุ่ม ✖ ไม่นำเป็นไปได้มากที่จะปรับรูปแบบส่วนตัวให้เข้ากับผู้อื่น ✖ ไม่นำเป็นไปได้มากที่จะพยายามเข้าใจถึงสิ่งที่จูงใจผู้อื่น 						
3.2 การเกลี้ยกล่อมและการชักจูง		■				
<ul style="list-style-type: none"> ✖ อาจไม่รู้สึกมั่นใจโดยตลอดเมื่อชักจูงผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งคนแปลกหน้า ✖ มักสงวนท่าทีเมื่ออยู่ในสถานการณ์กลุ่ม ✖ ไม่ชอบอย่างมากเกี่ยวกับการขายและการเจรจาต่อรอง ✖ อาจไม่ค่อยพยายามเข้าใจมากนักเกี่ยวกับความต้องการและเหตุจูงใจของผู้อื่น ✖ ไม่นำเป็นไปได้ที่สุดที่จะส่งเสริมคุณสมบัติอันเหมาะสมของตนเอง 						
3.3 การนำเสนอและการถ่ายทอดข้อมูล ^{NV}		■				
<ul style="list-style-type: none"> ✖ อาจไม่มั่นใจโดยตลอดหากต้องนำเสนออย่างเป็นทางการ ✖ อาจเครียดแทบทุกครั้งก่อนโอกาสสำคัญ ✖ ไม่นำเป็นไปได้มากที่จะปรับรูปแบบและวิธีการของเขาเองให้เข้ากับผู้ฟัง ✖ ไม่ชอบอย่างมากที่จะใช้ชีวิตเกลี้ยกล่อมเมื่อเสนอข้อโต้แย้งให้พิจารณา 						

¹ OPQ32 ประเมินเพียงบางด้านของความสามารถนี้เท่านั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการปฏิบัติตามกฎและการใช้ความหลากหลายให้เป็นประโยชน์

^{NV} ได้คาดคะเนการช่วยเหลือต่างๆประกอบด้วยสัญลักษณ์เหล่านี้ด้วยการสนับสนุนจากการทดสอบสมรรถภาพไว้แล้ว ซึ่งได้ประกอบไปด้วยการทดสอบต่างๆแล้ว จึงบ่งบอกถึงสัญลักษณ์ N: เซิงตัวเลข V: ที่ประกอบด้วยคำพูด

4. การวิเคราะห์และการตีความ		1	2	3	4	5
4.1 การเขียนและการรายงาน v		■				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ อาจประเมินเนื้อหาของข้อมูลลายลักษณ์อักษรอย่างระมัดระวัง ✓ มักนำเอกสารที่ค่อนข้างมีโครงสร้างมาแสดง ● นำเป็นไปได้อย่างเหมือนคนส่วนใหญ่ที่จะเห็นความเกี่ยวเนื่องของแนวคิดเชิงนามธรรมในผลงานลายลักษณ์อักษร ✘✘ อาจไม่ค่อยพยายามเข้าใจมากนักเกี่ยวกับความต้องการของผู้ฟัง 						
4.2 การประยุกต์ใช้ความชำนาญและเทคโนโลยี DNV		■				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ อาจพิจารณาข้อมูลทางเทคนิคอย่างระมัดระวัง ● จะสบายใจเช่นเดียวกับคนส่วนใหญ่เกี่ยวกับทฤษฎีและแนวคิดเชิงนามธรรม ● สบายใจเหมือนคนส่วนใหญ่เมื่อใช้ข้อมูลเชิงตัวเลขในการทำงาน 						
4.3 การวิเคราะห์ DNV		■				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ อาจใช้ความระมัดระวังในการพิจารณาข้อมูลของความผิดพลาดที่สามารถเกิดขึ้นในการวิเคราะห์ ● นำเป็นไปได้อย่างเหมือนคนส่วนใหญ่ที่จะสนุกจัดการกับแนวคิดเชิงนามธรรม ● สบายใจเหมือนผู้อื่นส่วนใหญ่เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลข 						

5. การสร้างสรรค์และการสร้างกรอบความคิด		1	2	3	4	5
5.1 การเรียนรู้และการวิจัย DNV		■				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ อาจระมัดระวังในการมองหาข้อจำกัดที่ซ่อนเร้นอยู่เมื่อพิจารณาข้อมูลใหม่ๆ ● สนใจพอสมควรที่จะเรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดเชิงนามธรรม ● นำเป็นไปได้อย่างพอสมควรที่จะสบายใจเมื่อจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเชิงตัวเลขในการทำงาน ✘✘ นำเป็นไปได้อย่างมากที่จะปฏิบัติตามวิธีการแบบธรรมเนียมเมื่อเรียนรู้ภาระงานใหม่ๆ 						
5.2 การสร้างสรรค์และการคิดค้นสิ่งใหม่ DNV		■				
<ul style="list-style-type: none"> ✓✓ สนุกมากกับความหลากหลายและความเปลี่ยนแปลงต่อเนื่อง ● เห็นความเกี่ยวเนื่องบางอย่างในการประยุกต์ใช้ทฤษฎีเข้ากับการแก้ปัญหา ✘ มักจะไม่มองตัวเองว่าเป็นบุคคลที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ✘✘ นำเป็นไปได้อย่างมากที่จะเห็นพ้องกับวิธีการแบบประเพณีนิยม 						
5.3 กำหนดกลยุทธ์และความคิดรวบยอด DNV		■				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ อาจใช้มุมมองระยะยาวเมื่อพัฒนากลยุทธ์ ● นำเป็นไปได้อย่างเหมือนคนส่วนใหญ่ที่จะเห็นความเกี่ยวเนื่องของการคิดที่ต้องใช้มนทัศน์เมื่อพัฒนากลยุทธ์ ✘ อาจจดจ่ออยู่กับรายละเอียดเป็นบางครั้ง ✘✘ นำเป็นไปได้อย่างมากที่ปฏิบัติตามวิธีการแบบประเพณีนิยมเมื่อกำหนดวิสัยทัศน์ 						

DNV ได้คาดคะเนการช่วยเหลือต่างๆประกอบด้วยสัญลักษณ์เหล่านี้ด้วยการสนับสนุนจากการทดสอบสมรรถภาพไว้แล้ว ซึ่งได้ประกอบไปด้วยการทดสอบต่างๆแล้ว จึงบ่งบอกถึงสัญลักษณ์ D: เป็นรูปแผนภาพ/เป็นการสรุปจากสิ่งที่สังเกตเห็น N: เชิงตัวเลข V: ที่ประกอบด้วยคำพูด

6. การจัดระเบียบและการดำเนินงานตามแผน		1	2	3	4	5
6.1 การวางแผนและการจัดระเบียบ						
✓	มีมุมมองทางกลยุทธ์เมื่อวางแผน					
✓	ให้ความใส่ใจบางอย่างกับรายละเอียดเมื่อวางแผน					
●	ยอมรับความจำเป็นที่จะดำเนินการตามแผนให้เสร็จทันกำหนดเวลาสิ้นสุด					
✖✖	ไม่ชอบที่สุดที่จะจัดการผู้อื่น					
6.2 การส่งมอบผลงานและการตอบสนองความคาดหวังของลูกค้า						
✓✓	นำไปเป็นไปได้อย่างดีที่มั่นใจในระเบียบ กฎข้อบังคับ และวิธีดำเนินการที่กำหนด					
✓	ค่อนข้างนำไปเป็นไปได้อย่างดีที่จะนำวิธีการที่มีการจัดระเบียบแบบแผนมาใช้					
●	ยอมรับความจำเป็นที่จะปฏิบัติตามภาระงานให้แล้วเสร็จตามความคาดหวัง					
●	นำไปเป็นไปได้อย่างดีเหมือนคนส่วนใหญ่ที่จะกำหนดเป้าหมายที่ยาวเหยียดสำหรับตัวเองหรือผู้อื่น					
6.3 การปฏิบัติตามคำสั่งและวิธีดำเนินการ DNV						
✓✓	นำไปเป็นไปได้อย่างดีที่สุดที่จะปฏิบัติตามระเบียบและวิธีดำเนินการ					
●	มักยอมรับความจำเป็นที่จะต้องรักษากำหนดการตามตกลง					
✖	อาจยึดถือความคิดเห็นที่มั่นคงและท้าทายคำสั่งจากผู้อื่น					

7. การปรับตัวและการจัดการปัญหา		1	2	3	4	5
7.1 การปรับตัวและการตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลง						
✓✓	มักสนุกมากกับประสบการณ์ใหม่ๆ					
✖✖	ไม่นำเป็นไปได้อย่างดีที่จะปรับรูปแบบส่วนตัวให้เข้ากับสถานการณ์ทุกรูปแบบ					
✖✖	นำไปเป็นไปได้อย่างดีที่ชอบแบบแผนการทำงานที่ยอมรับกันทั่วไป					
✖✖	ไม่ค่อยพยายามเข้าใจมากนักเกี่ยวกับความแตกต่างในเหตุจูงใจและพฤติกรรมของผู้อื่น					
7.2 การรับมือกับความกดดันและการประสอ์ผล						
●	รักษาทัศนคติที่จัดสมดุลระหว่างด้านบวกและด้านลบ					
✖	อาจรู้สึกยากลำบากเล็กน้อยที่จะหยุดเป็นกังวลกับความกดดันของงาน					
✖	มักแสดงอารมณ์อย่างค่อนข้างเปิดเผย					
✖	อาจหวั่นไหวต่อคำวิพากษ์วิจารณ์หรือข้อคิดเห็นทางลบ					

8. ความกล้าริเริ่มและการดำเนินงาน		1	2	3	4	5
8.1 การบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์การทำงานส่วนบุคคล						
✓	นำไปเป็นไปได้อย่างดีที่จะใช้วิธีการทางกลยุทธ์กับการพัฒนาของตัวเอง					
✓	นำไปเป็นไปได้อย่างดีที่จะสบายใจกับกำหนดการที่ต้องใช้ความพยายามสูงมาก					
✓	นำไปเป็นไปได้อย่างดีที่จะสบายใจในสถานการณ์การแข่งขัน					
●	มีแรงบันดาลใจเหมือนคนส่วนใหญ่ที่จะสร้างความก้าวหน้าให้กับอาชีพของเขา					
8.2 การคิดเกี่ยวกับการประกอบการและการค้า N						
✓	ค่อนข้างนำไปเป็นไปได้อย่างดีที่จะเป็นเลิศในสภาพแวดล้อมทางการแข่งขันในสถานการณ์ทางการค้า					
●	อาจมีแรงบันดาลใจไม่มากนักด้วยจุดมุ่งหมายทางการเงินที่ยาวเหยียด					
●	สบายใจเหมือนคนส่วนใหญ่ที่จะใช้ข้อมูลทางการเงินในการทำงาน					

DNV ได้คาดคะเนการช่วยเหลือต่างๆประกอบด้วยสัญลักษณ์เหล่านี้ด้วยการสนับสนุนจากการทดสอบสมรรถภาพไว้แล้ว ซึ่งได้ประกอบไปด้วยการทดสอบต่างๆแล้ว

จึงบ่งบอกถึงสัญลักษณ์ D: เป็นรูปแผนภาพ/เป็นการสรุปจากสิ่งที่สังเกตเห็น N: เซิงตัวเลข V: ที่ประกอบด้วยคำพูด

คำนิยามของความสามารถ

1. การนำและการตัดสินใจ	
1.1 การตัดสินใจและการริเริ่มการกระทำ	มีความรับผิดชอบต่อการกระทำ โครงการ และผู้คน มีความริเริ่มและทำงานภายใต้ทิศทางของตนเอง ริเริ่มและทำให้มีกิจกรรมและนำความเปลี่ยนแปลงมาสู่กระบวนการทำงาน ตัดสินใจได้รวดเร็วและชัดเจนในเรื่องที่อาจเกี่ยวข้องกับทางเลือกที่ยากลำบากหรือความเสี่ยงพอสมควร
1.2 การนำและการควบคุมดูแล	ให้ทิศทางที่ชัดเจนแก่ผู้อื่น จูงใจและมอบหมายอำนาจให้ผู้อื่น บรรลุงานที่มีความสามารถสูงเข้าทำงาน ให้โอกาสในการพัฒนาและการฝึกสอนแก่พนักงาน จัดตั้งมาตรฐานที่เหมาะสมของพฤติกรรม

2. การสนับสนุนและการให้ความร่วมมือ	
2.1 การทำงานกับผู้อื่น	แสดงความนับถือต่อมุมมองและผลงานของสมาชิกทีมคนอื่น แสดงความเห็นใจ รับฟัง สนับสนุนและห่วงใยผู้อื่น ปรึกษาผู้อื่นและแบ่งปันข้อมูลและความเชี่ยวชาญกับเขาเหล่านั้น สร้างกำลังใจให้ทีมและไกล่เกลี่ยความขัดแย้ง ปรับตัวให้สอดคล้องกับทีมและเข้ากับทีมได้ดี
2.2 การยึดมั่นในหลักการและค่านิยม	ส่งเสริมจริยธรรมและค่านิยม แสดงความซื่อสัตย์ให้ประจักษ์ สนับสนุนและปกป้องการมีโอกาสร่วมกัน สร้างทีมงานที่หลากหลาย กระตุ้นให้เกิดความรับผิดชอบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมทั้งในระดับองค์กรและตัวบุคคล

3. การปฏิสัมพันธ์และการนำเสนอ	
3.1 การสร้างความสัมพันธ์และการทำความรู้จักกับผู้คน	สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าและพนักงานได้ง่าย เข้าใจความรู้สึกนึกคิดของคนทุกระดับได้ดี สร้างเครือข่ายคนรู้จักได้กว้างขวางและมีประสิทธิภาพ ใช้อารมณ์ขันได้อย่างเหมาะสมในการสร้างความสัมพันธ์ที่อบอุ่นกับผู้อื่น
3.2 การเกลี้ยกล่อมและการชักจูง	ใช้การเกลี้ยกล่อม การโน้มน้าว และการเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้รับความยินยอมและคำมั่นที่ชัดเจนจากผู้อื่น ใช้กระบวนการทางการเมืองในการชักจูงและเกลี้ยกล่อมผู้อื่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมแนวคิดในนามของตนเองหรือผู้อื่น สร้างผลกระทบต่อส่วนบุคคลที่ชัดเจนต่อผู้อื่น เอาใจใส่ที่จะทำให้ตนเป็นที่ประทับใจของผู้อื่น
3.3 การนำเสนอและการถ่ายทอดข้อมูล	พูดได้คล่องแคล่ว แสดงความคิดเห็น ข้อมูล และข้อห่วงใยใจของการโต้แย้งได้อย่างชัดเจน ดำเนินการนำเสนอและรับอาสากล่าวคำปราศรัยอย่างมีทักษะและความมั่นใจ ตอบสนองได้เร็วต่อความต้องการของผู้ฟังรวมทั้งปฏิภริยาและความคิดเห็นติชมของผู้ฟัง แสดงออกว่าต้องการเป็นที่เชื่อถือของผู้อื่น

4. การวิเคราะห์และการตีความ	
4.1 การเขียนและการรายงาน	เขียนได้อย่างโน้มน้าวใจ เขียนได้ชัดเจน กระชับ และถูกต้อง หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคหรือภาษาซับซ้อนที่ไม่จำเป็น กำหนดโครงสร้างการเขียนได้ลงตัวและสมเหตุสมผล จัดโครงสร้างข้อมูลให้ตรงตามความต้องการและความเข้าใจของผู้อ่านที่มุ่งหวัง
4.2 การประยุกต์ใช้ความชำนาญและเทคโนโลยี	ประยุกต์ใช้ความชำนาญของผู้เชี่ยวชาญและความชำนาญทางเทคนิคได้อย่างลึกซึ้ง ใช้เทคโนโลยีเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การทำงาน พัฒนาความรู้และความชำนาญของงานในหน้าที่ (ทั้งทางทฤษฎีและทางปฏิบัติ) โดยอาศัยการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง แสดงให้เห็นว่าเข้าใจในแผนกและหน้าที่งานที่แตกต่างกันภายในองค์กร
4.3 การวิเคราะห์	วิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลขและแหล่งข้อมูลอื่นทั้งหมดเพื่อที่จะแบ่งมันเป็นส่วนประกอบ รูปแบบ และความสัมพันธ์ต่างๆ พยายามเสาะหาข้อมูลเพิ่มเติมหรือความเข้าใจเพิ่มขึ้นเกี่ยวกับปัญหา ตัดสินด้วยเหตุผลโดยอาศัยข้อมูลและการวิเคราะห์ที่มี แสดงให้เห็นว่าเข้าใจวิธีการที่ประเด็นใดประเด็นหนึ่งถูกจัดเข้าเป็นส่วนประกอบของระบบที่ใหญ่กว่า ได้อย่างไร

5. การสร้างสรรค์และการสร้างกรอบความคิด	
5.1 การเรียนรู้และการวิจัย	เรียนรู้และจำข้อมูลขึ้นใจได้ทันที แสดงให้เห็นว่าเข้าใจข้อมูลที่นำเสนอใหม่ได้รวดเร็ว รวบรวมข้อมูลครอบคลุมทุกประเด็นเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ ส่งเสริมวิถีแห่งการเรียนรู้เชิงองค์กร (กล่าวคือ เรียนรู้จากความสำเร็จและความล้มเหลว ตลอดจนแสวงหาความคิดเห็นจากพนักงานและลูกค้า)
5.2 การสร้างสรรค์และการคิดค้นสิ่งใหม่	นำเสนอแนวคิด วิธีการ หรือความเข้าใจลึกซึ้งใหม่ๆ สร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์หรือการออกแบบที่เป็นนวัตกรรมใหม่ เสนอวิธีการแก้ไขปัญหามากมาย
5.3 กำหนดกลยุทธ์และความคิดรวบยอด	มีกลยุทธ์ในการทำงานเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายขององค์กร กำหนดและพัฒนากลยุทธ์ ระบุและพัฒนามาตรฐานที่เป็นประโยชน์และน่าเชื่อถือเกี่ยวกับศักยภาพในอนาคตขององค์กร คำนึงถึงประเด็นต่างๆ หลากหลายที่มีอยู่ในหรือเกี่ยวข้องกับองค์กร

6. การจัดระเบียบและการดำเนินงานตามแผน	
6.1 การวางแผนและการจัดระเบียบ	กำหนดวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน วางแผนกิจกรรมและโครงการล่วงหน้าได้ดีและคำนึงถึงเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น ระบุและจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติภาระงานให้ลุล่วง บริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมดูแลการดำเนินงานโดยเทียบกับกำหนดเวลาย้อนหลังและเหตุการณ์สำคัญ
6.2 การส่งมอบผลงานและการตอบสนองความคาดหวังของลูกค้า	มุ่งเน้นที่ความต้องการและความพึงพอใจของลูกค้า กำหนดมาตรฐานสูงให้กับคุณภาพและปริมาณ ควบคุมดูแลและรักษาคุณภาพและประสิทธิภาพ ใช้วิธีการทำงานที่เป็นระบบ มีแบบแผน และเป็นระเบียบ บรรลุเป้าหมายโครงการได้โดยตลอด
6.3 การปฏิบัติตามคำสั่งและวิธีดำเนินการ	ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อื่นอย่างเหมาะสมโดยปราศจากการทำทนายอำนาจบริหารโดยไม่จำเป็น ปฏิบัติตามวิธีดำเนินการและนโยบาย ดำเนินงานตามตารางเวลา มาถึงที่ทำงานและห้องประชุมตรงเวลา แสดงให้เห็นว่ารักษาคำมั่นที่มีต่อองค์กร ยอมทำตามข้อผูกพันทางกฎหมายและข้อกำหนดความปลอดภัยในบทบาทหน้าที่ของตน

7. การปรับตัวและการจัดการปัญหา	
7.1 การปรับตัวและการตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลง	ปรับตัวเข้ากับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง อดทนต่อความคลุมเครือ ยอมรับแนวคิดใหม่และการสร้างการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลให้เหมาะสมกับผู้คนหรือสถานการณ์ที่แตกต่างกัน แสดงความสนใจในประสบการณ์ใหม่ๆ
7.2 การรับมือกับความกดดันและการประสพอุปสรรค	รักษาทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในสภาพแวดล้อมที่กดดัน ควบคุมอารมณ์ได้ในสถานการณ์ที่ยุงยาก รับมือกับการถูกวิพากษ์วิจารณ์ได้ดีและมองหาแง่มุมเรียนรู้ รักษาสมดุลระหว่างความจำเป็นในชีวิตการทำงานกับความต้องการของชีวิตส่วนตัว

8. ความกล้าริเริ่มและการดำเนินงาน	
8.1 การบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์การทำงานส่วนบุคคล	ยอมรับและจัดการกับเป้าหมายที่ต้องใช้ความพยายามสูงด้วยความกระตือรือร้น ทำงานหนักและทุ่มเทเวลาให้กับงานมากขึ้นเมื่อจำเป็น แสวงหาความก้าวหน้าให้กับบทบาทความรับผิดชอบและบารมีที่เพิ่มขึ้น ระบุความจำเป็นในการพัฒนาของตนและใช้ประโยชน์จากโอกาสในการพัฒนาและการฝึกอบรม
8.2 การคิดเกี่ยวกับการประกอบการและการค้า	รับรู้ข้อมูลของคู่แข่งและแนวโน้มตลาดที่ทันสมัยอยู่เสมอ ระบุโอกาสทางธุรกิจสำหรับองค์กร รักษาความตระหนักถึงการพัฒนานวัตกรรมและนโยบายขององค์กร แสดงให้เห็นว่ามีกรรับทราบเกี่ยวกับประเด็นทางการเงิน ควบคุมค่าใช้จ่าย และคิดไตร่ตรองเกี่ยวกับกำไร ขาดทุน และมูลค่าเพิ่ม

การทดสอบสมรรถภาพต่างๆและการช่วยเหลือ

แสดงความสัมพันธ์ระหว่างการช่วยเหลือ UCF ต่างๆและการทดสอบสมรรถภาพต่างๆไว้ในตารางด้านล่าง

อาจมีความหมายได้สำหรับบางการช่วยเหลือในเรื่องจำนวนของการทดสอบสมรรถภาพต่างๆ อย่างไรก็ตาม สิ่งนี้ไม่ได้หมายถึงทุกอย่างของการทดสอบสมรรถภาพต่างๆเหล่านั้นที่จะต้องถูกทำให้ประสบความสำเร็จ ทางเลือกการทดสอบสมรรถภาพต่างๆจะถูกผลักดันด้วยความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียกร้องการทำงาน (กรุณาขอคำปรึกษาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายในองค์กรของท่านสำหรับคำแนะนำเพิ่มเติม ถ้าหากท่านต้องการ) แม้ในขณะนี้ความคาดหวังในเรื่องการช่วยเหลือจะถูกเอาใจใส่ ถ้าหากเฉพาะ OPQ หรือ OPQ ที่ถูกใช้งานแล้วกับหนึ่งหรือหลายการทดสอบสมรรถภาพต่างๆ

ความสามารถ	เป็นรูปแผนภาพ/ เป็นการสรุปจากสิ่งที่สังเกตเห็น	เชิงตัวเลข	ที่ประกอบด้วยคำพูด
1.1 การตัดสินใจและการริเริ่มการกระทำ			
1.2 การนำและการควบคุมดูแล			
2.1 การทำงานกับผู้อื่น			
2.2 การยึดมั่นในหลักการและค่านิยม			
3.1 การสร้างความสัมพันธ์และการทำความรู้จักกับผู้คน			
3.2 การเกลี้ยกล่อมและการชักจูง			
3.3 การนำเสนอและการถ่ายทอดข้อมูล		✓	✓
4.1 การเขียนและการรายงาน			✓
4.2 การประยุกต์ใช้ความชำนาญและเทคโนโลยี	✓	✓	✓
4.3 การวิเคราะห์	✓	✓	✓
5.1 การเรียนรู้และการวิจัย	✓	✓	✓
5.2 การสร้างสรรค์และการคิดค้นสิ่งใหม่	✓	✓	✓
5.3 กำหนดกลยุทธ์และความคิดรวบยอด	✓	✓	✓
6.1 การวางแผนและการจัดระเบียบ			
6.2 การส่งมอบผลงานและการตอบสนองความคาดหวังของลูกค้า			
6.3 การปฏิบัติตามคำสั่งและวิธีดำเนินการ	✓	✓	✓
7.1 การปรับตัวและการตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลง			
7.2 การรับมือกับความกดดันและการประสพอุปสรรค			
8.1 การบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์การทำงานส่วนบุคคล			
8.2 การคิดเกี่ยวกับการประกอบการและการค้า		✓	

กฎเกณฑ์

✓: ได้ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วและได้ใส่ไว้ในการประเมินผลแล้วด้วย การทดสอบสมรรถภาพจึงมีความหมายเพื่อการช่วยเหลือ

●: ไม่ได้ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่ได้อใส่ไว้ในการประเมินผลแล้วด้วย การทดสอบสมรรถภาพจึงมีความหมายเพื่อการช่วยเหลือ

[สีเทาขาด]: ในจุดนั้นไม่มีการทดสอบสมรรถภาพใดมีความหมายเท่ากับการช่วยเหลือ

วิธีการวัดผล

โพรไฟล์นี้ตั้งอยู่บนพื้นฐานของแหล่งข้อมูลต่างๆ สำหรับนาย Sample Candidate ดังต่อไปนี้:

แบบสอบถาม / แบบทดสอบความสามารถ	กลุ่มเปรียบเทียบ
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r UK English Public Sector 2012 (AUS)
ผู้จบการศึกษา/มหาวิทยาลัย การให้เหตุผลเชิงภาษา RUS	ประชากรทั่วไป 2006
ผู้จบการศึกษา/มหาวิทยาลัย การให้เหตุผลเชิงตัวเลข RUS	ประชากรทั่วไป 2006
ผู้จบการศึกษา/มหาวิทยาลัย การให้เหตุผลเชิงอุปมาน RUS	ประชากรทั่วไป 2007

ส่วนรายละเอียดบุคคล

ชื่อ	นาย Sample Candidate
ข้อมูลผู้สมัคร	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
รายงาน	หมายเลขเวอร์ชันรายงานที่บันทึกการช่วยเหลือทั่วไป: 1.1 ^{RE}

เกี่ยวกับรายงาน

รายงานนี้ประมวลผลโดยใช้ระบบการประเมินความเชี่ยวชาญของ SHL ซึ่งแสดงถึงข้อมูลจากแบบสอบถาม บุคลิกภาพทางอาชีพ™ (OPQ32) การใช้แบบสอบถามนี้จำกัดเฉพาะ สำหรับบุคคลที่ได้รับการอบรมเฉพาะด้าน ในการใช้แบบสอบถามและในการตีความหมายเท่านั้น

รายงานฉบับนี้ประมวลผลจากคำตอบที่ตอบโดยผู้ทำแบบสอบถาม และแสดงให้เห็นถึงคำตอบที่ผู้ทำแบบสอบถาม ตอบอย่างชัดเจน การพิจารณาจะต้องคำนึงถึงลักษณะของแบบสอบถามที่เป็นเชิงนามธรรม – ฐานในการ จัดอันดับ เพื่อตีความหมายข้อมูลนี้

รายงานนี้ประมวลผลโดยอิเล็กทรอนิกส์ – ผู้ใช้ซอฟต์แวร์สามารถทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และ เพิ่มเติมข้อความของรายงานได้

SHL Global Management Limited และบริษัทในเครือไม่สามารถรับรองว่า เนื้อหาของรายงานนี้เป็นข้อมูลที่ไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงจากระบบคอมพิวเตอร์ บริษัทจะไม่รับผิดชอบใดๆต่อผลที่เกิดจากการใช้รายงานนี้ รวมถึงภาระใดๆ ในทุกรูปแบบ (รวมทั้งการขาดความระมัดระวัง) ที่เกิดจากการใช้ข้อมูลในรายงานนี้

www.shl.com

© 2018 SHL และ/หรือบริษัทในเครือ สงวนลิขสิทธิ์ SHL และ OPQ เป็นเครื่องหมายการค้าซึ่งจดทะเบียนในสหราชอาณาจักรและประเทศอื่นๆ

โครงสร้างความสามารถทั่วไปของ SHL (SHL Universal Competency Framework) ตัวสร้างโพรไฟล์ความสามารถของ SHL (SHL Competency Profiler) และนักออกแบบความสามารถของ SHL (SHL Competency Designer) ได้รับการคุ้มครองโดยลิขสิทธิ์ © 2004 - 2018 SHL และ/หรือบริษัทในเครือ สงวนลิขสิทธิ์

รายงานฉบับนี้จัดทำโดย SHL เพื่อเป็นประโยชน์แก่ลูกค้า และมีเนื้อหาที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของ SHL ดังนั้น SHL อนุญาตให้ลูกค้าของ SHL ทำซ้ำ เผยแพร่ แก้ไขเปลี่ยนแปลง และ เก็บรายงานนี้สำหรับการนำไปใช้ภายใน และการนำไปใช้ที่ไม่ใช่เชิงการค้าเท่านั้น สิทธิอื่นๆสงวนสิทธิ์โดย SHL