

Professionel 7.1 (internationalt) – rapport til ansøger

Kandidatnavn:

Sample Candidate

Ansvarsfraskrivelse

Oplysningerne på disse sider er af fortrolig karakter og er kun tilsigtet den person, eller de personer, som oplysningerne tilhører samt andre specifikt godkendte personer.

Informationerne i denne rapport må ikke tillægges større værdi end anbefalingerne fra en person, der besidder de fornødne kvalifikationer. Hvis du har specifikke spørgsmål vedr. bestemte dele af rapporten, skal du rådføre dig med en person, der besidder de fornødne kvalifikationer.

Instruktioner

Ideen med denne rapport er at give dig indsigt i dine relative stærke og svage sider inden for de specifikke kompetencer, man ved, er afgørende for at få succes i denne type job. I rapporten finder du desuden nyttige praktiske tips vedr. jobbet og forslag til, hvad du kan gøre for at udmærke dig på arbejdspladsen.

Det resultat, du får, er en beskrivelse af, hvordan dine svar ligger, sammenlignet med svarene i vores database fra personer, som er jævnbyrdige med dig. Testen, du har taget, er videnskabeligt valideret af statistiske data og analyser, der er indsamlet over en periode på op til 30 år. Personer, der får et bedre resultat på de kompetencer, der evalueres i testen, har tendens til at præstere bedre i jobbet på nøgleområderne, der er opstillet i rapporten.

De udviklingstips, vi giver dig, er ment som en hjælp, så du kan højne dine færdigheder inden for de enkelte specifikke kompetencer. Vi kan alle – uanset vores testresultater – højne vores jobpræstation. Det kan vi gøre ved at følge en velovervejede udviklingsplan og fokusere strategisk på områder, hvor vi kan have brug for at dygtiggøre os. At forpligte dig til personlig dygtiggørelse indebærer initiativ og udviklingsplanlægning – to faktorer, som er afgørende for din jobpræstation. Vi foreslår, at du bruger feedbacken til at udarbejde en specifik personlig udviklingsplan, som er forbundet med dine delmål og hovedmål. Forsøg ikke at gøre det hele på én gang. Husk på, at personlig udvikling ikke sker fra den ene dag til den anden. Ligger dit resultat i "det røde felt", så er det måske et område, du bør fokusere på i din udviklingsplan. Selvom du får et godt resultat, er det alligevel vigtigt, at du bruger udviklingstipsene til at udnytte dine stærke sider inden for den pågældende kompetence.

Fagligt potentiale



Dette måler tendensen til at få potentielle eller professionelle succeser på tværs af branchetype og funktionsområde. Dette kendetegnes af scorer opnået fra svar på spørgsmål vedrørende akademisk og social baggrund samt arbejdsmæssige ambitioner.

Din svarprofil vedrørende tidligere resultater, social orientering og arbejdsmæssig orientering svarer nogenlunde til de profiler, man ser hos yderst effektive fagfolk. Det moderate match mellem profilerne tyder på, at det er nogenlunde sandsynligt, at du opnår succes i en professionel stilling.

- I situationer, hvor det er relevant, bør du påtage dig yderligere ansvar, f.eks. arbejde på flere projekter samtidig.
- Evaluer, hvor hurtigt du arbejder, og hvordan du kunne få mere arbejde fra hånden uden at gå på kompromis med kvaliteten.
- Bed din leder om at give dig feedback på din præstation.
- Evaluer din villighed og evne til at arbejde som del af et team i organisationen.
- Vær regelmæssigt fortalere for og anvend ideer fra dine kolleger.

Opnåelse



Denne del måler ansøgerens tendens til at sætte sig selv og opnå udfordrende mål, og fortsætte med at forfølge dem trods signifikante forhindringer. Dette karaktertræk kendetegnes ved: Hårdt arbejde; at føle sig tilfreds og stolt ved at udføre arbejde af høj kvalitet; og være konkurrenceorienteret.

Der er tidspunkter, hvor du er motiveret til at nå udfordrende mål og blive ved med at stræbe efter dem på trods af signifikante hindringer. Alligevel kan du under andre omstændigheder være mindre interesseret i at stræbe efter mål, som virker akutte, eller som kræver en ekstraordinær indsats med det ene formål at konkurrere med andre. Når du gør en ekstra indsats for at gennemføre en opgave, er det generelt ud af behov og ikke et ønske om at opnå anerkendelse.

- Efter at et projekt er igangsat, skal du jævnligt evaluere, hvor akutte de resterende opgaver er for at sikre, at der dedikeres en passende indsats hen imod hvert trin.
- Overvej et projekt fra to synsvinkler: for det første mhp. at fuldføre opgaven ifølge minimumskravene; og for det andet mhp. at overgå forventninger. Når du har opfyldt minimumskravene, skal du forsøge at overraske andre med din ekstra indsats for at overgå forventningerne.
- Når du har præciseret målene og identificeret udfordringerne, skal du fokusere på udførelsen af dit arbejde. Sørg for, at folk omkring dig forstår forbindelsen mellem deres indsats og teamets succes.
- Gennemgå andres succeser og fiaskoer i din rolle (indenfor og udenfor din organisation), og se på, hvordan de overvandt udfordringerne. Overvej, hvordan disse tilgange kan hjælpe dig med at stræbe efter fortræffelighed i dit eget arbejde.
- Sæt mål, som stemmer overens med de umiddelbare behov i din afdeling og samtidig er i tråd med organisationens mission.
- Når du står overfor en hindring, skal du fokusere på, hvordan din tilgang kan mindske udfordringer, og evaluere alternative trin for at undgå yderligere forsinkelse.
- Modstå fristelsen til at svække din indsats, når et resultat synes vanskeligt at opnå. Giv dig selv mulighed for at få succes, når du står overfor hindringer ved at gøre en ekstra indsats eller tage nye tilgange i brug.
- Når du går i gang med opgaver, som er mindre interessante eller svære, skal du notere 1-2 måder, hvorpå opnåelsen af opgaverne kan gavne dig, dine kolleger og organisationen. Fokuser på, hvordan din indsats vil bidrage til resultater på et bredere plan.

Villighed til at lære



Denne del måler tendensen til at lære af erfaring. Dette træk kendetegnes ved at: man er åben overfor at gøre sig nye erfaringer; man søger både positiv og negativ feedback, ser tilbage på tidligere erfaringer og overvejer alternative fremgangsmåder samt finder mønstre og orden i kompleks information.

Du er sandsynligvis bedre tilpas med rutineprægede situationer end med nye oplevelser. Du lærer sandsynligvis ikke af dine erfaringer og anvender dem ikke i fremtidige situationer. Du er ikke alt for bekymret for at bede om feedback eller udvise et ønske om at forbedre dig, og du er muligvis ikke modtagelig overfor kritik. Du bruger sandsynligvis ikke særlig meget tid på at reflektere over tidligere erfaringer og tænke over, hvad man kunne have gjort anderledes, så resultatet var blevet bedre. Du har muligvis ikke særlig meget erfaring med at identificere mønstre i kompleks information.

- **Næste gang du laver en fejl, bør du bruge noget tid på at tænke over omstændighederne, der førte til fejlen, og hvordan lignende situationer kunne undgås. Henvi til de erfaringer, du har gjort dig, næste gang du står i en lignende situation.**
- **Bed en kollega om at give dig feedback på, hvad der gik godt, og hvad der kunne forbedres, efter at du har gennemført en opgave eller et projekt. Brug et øjeblik på at være stolt af dine succeser, og notér den konstruktive feedback. Forsøg at implementere denne feedback mhp. at forbedre dit arbejde efterfølgende.**
- **Næste gang du får feedback, så fokuser på, hvor vigtige informationerne er for, at du kan forbedre dig, frem for at være afvisende og defensiv.**
- **Bed din leder om muligheder for at arbejde på nye opgaver eller noget udenfor din komfortzone. Find ud af, hvordan du kan anvende de nye færdigheder og den ny viden, du har lært, så du kan blive mere effektiv i dit job.**
- **Lad dig ikke overvælde af ny information. Forsøg at finde et mønster, som kan hjælpe dig med at finde mening i ny information.**
- **Næste gang du støder på et problem, så prøv at tænke tilbage på tidligere lignende erfaringer. Reflekter over, hvilke strategier der tidligere har virket godt, og forsøg at forbedre dem, før du beslutter dig for en tilgang til løsning af et nyt problem.**

Ansvarlighed

2

Denne del måler en persons tendens til at tage ansvar for sine handlinger samt forpligtelsen til at udføre tildelte opgaver. Dette træk kendetegnes ved: pålidelighed; proaktiv involvering i arbejdet; og engagement i at gennemføre selv de mest trivielle opgaver.

Eftersom du fortrækker spændende og meningsfyldt arbejde, kan du være modvillig i forhold til kedelige eller rutineprægede opgaver. Når du får tildelt mere trivielt arbejde, kan du have tendens til at udskyde det eller nemt lade dig distrahere, når noget keder dig. Det kan være en udfordring for dig at gennemføre visse projekter, fordi du helst undgår at bruge for meget tid i planlægningsfasen.

- Hvis du ved, at du har tendens til at udskyde rutineopgaver, så lav en liste med de grunde eller "undskyldninger", du har brugt tidligere (f.eks. at du venter på, at en overordnet afklarer noget i opgaven). For hver årsag på din liste skal du notere en "modgift" eller et modpunkt.
- Prøv at anskue kedeligt eller svært arbejde på en anden måde. I stedet for at fokusere på det, du ikke bryder dig om, skal du prøve at fokusere på den følelse af at have opnået et resultat, som du vil mærke bagefter. Skriv en note til dig selv, hvor du beskriver, hvordan det vil føles at opnå resultatet, og kig indimellem på noten for at få opmuntring.
- Hvis du har tendens til at udsætte projekter, som virker svære, kan du lave en liste med de små opgaver i projektet, og gå i gang med dem først. Brug noget drivkraft, som kan hjælpe dig igennem vanskeligt arbejde.
- Hvis du har problemer med at tackle ubehagelige arbejdsopgaver, kan du prøve at beslutte dig for at arbejde i blot en halv time for at se, hvordan det går. Når den halve time er gået, kan du muligvis konkludere, at arbejdet i realiteten ikke var så svært. Det vigtigste er at komme fra start og lægge noget drivkraft i din arbejdsproces.
- Udfordr dig selv til at nå endnu højere mål, og beløn dig selv på vejen mod at gennemføre et projekt. Selv en lille belønning som f.eks. en kaffepause, når du har nået en af de første milesten, kan få opgaven til at virke knapt så skræmmende.

Opretholder gode arbejdsrelationer*



En måling af i hvilket omfang ansøgeren gør en indsats for at udvikle personlige relationer til andre.

Du er mere tilbøjelig end gennemsnittet til at lægge vægt på dine arbejdsrelationer og gør sandsynligvis en indsats for at bevare disse relationer fremover.

- **Tænk på en person, som kan være svær at omgås. Forsøg at opbygge en relation til denne person. Efterhånden som du opbygger relationen, så tænk over, hvad det var, der hjalp dig med at etablere forbindelse, og de forskellige måder, du reagerede på denne persons adfærd.**
- **Tænk over dine mest produktive relationer, dem hvor alle parter drager fordel af dem. Overvej, hvad der får dem til at fungere så godt. Gør dig umage for at anvende det, du har lært i dine nuværende relationer, og brug det til at opbygge lignende relationer i en mere forskelligartet gruppe af mennesker.**

Analyserer information*



En måling af i hvilket omfang ansøgeren identificerer de vigtigste faktorer og integrerer information for at forstå data eller situationer.

Du er sandsynligvis parat og villig til at analysere information hurtigt for at få indblik i problemer og finde løsninger.

- **Tænk på et problem, du har løst for nylig, hvor du ikke havde nogen formel dokumentation. Nedskriv detaljeret, hvilke trin du udførte, for at arbejde dig igennem problemet, og udarbejd en 'Vejledning' til håndtering af lignende problemer fremover, hvis relevant. Del denne vejledning med din leder, og bed om feedback.**
- **Eftersom du muligvis har en tendens til at ville analysere information, skal du skaffe overordnede tal og statistikker, som er relevante for din organisation. Lav en liste over de logiske konklusioner, du ville drage ud fra dette, og undersøg i samråd med din leder, hvor omfattende og dyb din forståelse af dem egentlig rækker.**

Lærer hurtigt*



En måling af i hvilket omfang ansøgeren har let ved at opfange nye informationer og teknikker.

Du tilegner dig og forstår sandsynligvis ny information.

- Når en person viser dig, hvordan noget skal gøres, skal du tage noter, så du har noget at referere til senere. Hvis du har svært ved at forstå forklaringen, skal du bede modparten om at prøve at forklare det på en anden måde.
- Brug noget ekstra tid på at lære særligt vanskelige procedurer og processer. Øv dig i dem, hver gang du har tid. Gennemlæs den dokumentation, du har til rådighed, et par gange. Fremhæv de nøgleinformationer, du sandsynligvis vil få brug for senere eller tilføj gule sedler.

Skaber nye idéer*



En måling af i hvilket omfang ansøgeren udtænker innovative tilgange.

Man kan forvente, at du løbende kommer med originale idéer og perspektiver uden at være blevet opfordret til at gøre det.

- Arranger et møde med dine kolleger for at brainstorme nye fremgangsmåder til fælles arbejdsopgaver. Begynd at brainstorme, og fremlæg nogle nye idéer, du ønsker at dele med teamet. Undgå at kritisere eller evaluere idéerne i første omgang. Tilskynd i stedet strømmen af idéer, så der kommer så mange frem som muligt.
- Evaluer hele tiden dine og dit teams tilgange til problemløsning, også selv om de er effektive p.t. Tænk på kreative fremgangsmåder, der kan erstatte dem for at forbedre problemløsningsprocessen eller resultatet af disse løsninger. Få dit team til at hjælpe med at evaluere de nye fremgangsmåder, du har udviklet. Selv om mange af idéerne måske aldrig bliver implementeret, skal du holde fast ved dine evalueringer og brainstorming.

Bruger sin tid effektivt*



En måling af i hvilket omfang ansøgeren administrerer sin tid og afleverer arbejdsopgaver til aftalt tid.

Du arbejder sandsynligvis hurtigt og effektivt, og man kan regne med, at du færdiggør projekter til tiden.

- **Find ud af, hvordan du kan implementere nye, effektive fremgangsmåder i dit arbejde. Start med at fokusere på dine vigtigste opgaver, som har klart defineret resultatkrav, og som har størst betydning for virksomheden. Derefter bør du arbejde på at reducere, fjerne eller automatisere mindre meningsfulde, men tidskrævende aktiviteter. Gennemgå din opgaveprioritering sammen med din leder eller en dygtig og effektiv kollega, og bed dem fortælle, hvordan de ville gribe opgaven an.**
- **Før du begynder på dit næste projekt, så prøv at bryde det op i mindre dele, og sæt en tidsfrist på hver del. Hold øje med disse forkortede deadlines for at sikre, at du er på rette vej til at afslutte projektet til tiden. Hvis du kan, så prøv at færdiggøre hver del før tidsfristen, så du kan levere projektet før tid.**

Arbejder ifølge høje kvalitetsstandarder*



En måling af i hvilket omfang ansøgeren udfører alle sine opgaver med en høj grad af kvalitet.

Du udfører sandsynligvis opgaver med en høj grad af kvalitet.

- **Vælg et projekt, hvor resultatet ikke var af god kvalitet. Lav en dybdegående gennemgang og brug det, du har erfaret, mhp. at opstille en procedure for detaljeret kontrol og godkendelse. Sørg for at henvise til denne proces, før du begynder på et nyt projekt, så du kan planlægge arbejdet herefter.**
- **Drøft med din leder et projekt, hvor du føler, du ikke opnåede den ønskede kvalitet. Helt specifik bør I sammen vurdere graden af detaljeret kontrol og godkendelse, som indgik i projektet. Gennemgå derefter et igangværende projekt og find frem til nogle processer, der kan indføres for at sikre, at de samme problemer ikke opstår igen.**

Omstiller sig til forandringer*



En måling af i hvilket omfang ansøgeren accepterer forandringer og omstiller sig til dem uden problemer.

Du tilpasser sandsynligvis din tilgang ud fra skiftende krav, men kan tøve, når du står overfor større forandringer.

- **Stil nye forventninger til dig selv. Nogle af de forventninger, du havde til dig selv, eller som andre havde til dig, ser nu anderledes ud. Prøv at finde ud af, hvad de nye forventninger er, og hvordan de kan påvirke de forventninger, du stillede dig selv. Hvis du er i stand til at betragte det som noget positivt at opfylde nye forventninger, vil du føle, at overgangen fra modstand mod til accept af forandringen vil foregå mere glidende.**
- **Bevar et åbent sind, når der indføres forandringer. Lyt til de årsager, der ligger bag ændringen, så du kan forstå, hvorfor den er nødvendig. Vær ikke bange for at komme med din egen mening og sætte spørgsmålstegn ved eksisterende metoder.**

Kan klare uvished*



En måling af i hvilket omfang ansøgeren er produktiv, når roller og situationer ikke er tydeligt definerede.

Du håndterer sandsynligvis uklarhed på en selvbevidst måde og opretholder din produktivitet, selv når der ikke gives klare anvisninger.

- **Nogle er dygtige til at være produktive i deres arbejde, selv når der opstår usikkerhed. Hvis du er denne type person, kan du være en naturlig rollemodel for andre, som har det svært i tider med uvished. At have en kollega, som kan give den manglende stabilitet i arbejdsmiljøet, kan sommetider virke beroligende og hjælpe med at bringe fokus tilbage på arbejdet.**
- **Selv om du sandsynligvis har gode færdigheder til at håndtere uvished det meste af tiden, så kan du godt føle dig stresset i tider med signifikante forandringer. Prøv at fokusere på nogle aspekter af dit liv, som ikke er forbundet med dit arbejde. Lav en liste over de ressourcer, du har udenfor arbejdet, og som kan hjælpe dig med at genvinde fokus i disse perioder.**