

Profesjonelt 7.1 (internasjonalt)

Kandidatrapport

Kandidatens navn:

Sample Candidate

Ansvarsfraskrivelse

Informasjon på disse sidene er konfidensiell og kun tiltenkt for personen(e) som den gjelder for eller andre godkjente individer.

Du må ikke stole på informasjonen i rapporten som et alternativ til råd fra en kvalifisert ekspert. Hvis du har spørsmål om enkelte emner, bør du kontakte en kvalifisert ekspert.

Instruksjoner

Denne rapporten er utformet for å gi deg informasjon om dine relative styrker og svakheter på kompetanseområdene som anses for å være viktige for å lykkes i denne typen jobb. I tillegg gir rapporten verdifulle tips og forslag til hvordan du kan gjøre det bra på jobben.

Poengsummen som du får, beskriver svarene dine sammenlignet med en database med svar fra fagfeller. Evalueringen som du har gjennomført, har blitt vitenskapelig validert av opptil 30 år med statistisk datainnsamling og -analyse. Personer som får høy poengsum på kompetanseområdene, har en tendens til å gjøre det bedre på jobben i nøkkelområdene beskrevet i rapporten.

Utviklingstipsene som du mottar, er for å forbedre ferdighetene dine innenfor hvert kompetanseområde. Uansett poengsum kan vi alle forbedre jobbprestasjonene våre ved å følge egnede utviklingsløsninger og fokusere strategisk på områder som trenger forbedring. En forpliktelse til personlig forbedring betyr initiativ og utviklingsplanlegging, hvorav begge er viktig for topp jobbprestasjoner. Forsøk å bruke disse tilbakemeldingene til å formulere spesifikke utviklingsplaner relatert til jobbmål og siktemål. Du må du ikke prøve å gjøre alt på én gang: personlig utvikling skjer ikke over natten. Hvis du får resultater i den "røde sonen", kan dette være et område som du kan fokusere utviklingsinnsatsen din på. Selv om du gjør det bra, er det likevel viktig å bruke utviklingstipsene for å utnytte styrkene dine på dette kompetanseområdet.

Denne rapporten er konfidensiell, og innholdet skal bidra til å forutsi en kandidats atferd på jobben. Vær oppmerksom på at evalueringskomponentene i denne løsningsrapporten ikke vektet likt. Noen av komponentene er brede målinger av atferd, mens andre er smalere. Komponenter merket med en stjerne (*) måler smalere atferd. Selv om disse atferdene er viktige for den samlede poengsummen, vektet de ikke like tungt sammenlignet med andre komponenter i denne løsningen. Vår forskning viser at denne vektingen forutsier jobbprestasjoner best. Hvis du ønsker mer informasjon om denne rapporten (inkludert poengberegning) eller andre produkter som SHL tilbyr, ta kontakt med kundekontakten din.

Profesjonelt potensial



Dette er et mål på tendensen til å ha potensial for profesjonell suksess på tvers av bransjetype og funksjonsområde. Dette karakteriseres av poeng utledet fra svar på spørsmål angående akademisk og sosial bakgrunn, samt jobbambisjoner.

Svarprofilen din angående tidligere prestasjoner, sosial orienteringsevne og arbeidsorienteringsevne ligner moderat på profilene til svært effektive fagpersoner. Det moderate samsvaret mellom profilene tyder på at du noe sannsynligvis kan lykkes i en yrkesrolle.

- Der det er hensiktsmessig, ta på deg ekstra ansvar som for eksempel å jobbe med flere prosjekter samtidig.
- Evaluer hvor raskt du jobber og hvordan du kan få mer arbeid gjort uten at det går på bekostning av kvaliteten.
- Be lederen din om tilbakemeldinger om jobbprestasjonene dine.
- Tenk over hvor villig du er og evnene du har til å jobbe som del av et team i organisasjonen.
- Løft regelmessig frem og implementer ideene kollegaene dine foreslår.

Prestasjoner

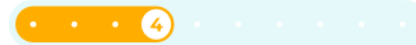


Denne komponenten måler tendensen til å sette og oppnå utfordrende mål, samtidig som kandidaten er standhaftig ved betydelige hindringer. Denne egenskapen karakteriseres av: hard jobbing, tilfredsstillelse og stolthet over produksjon av arbeid av høy kvalitet; og konkurranseånd.

Det hender at du er motivert til å oppnå utfordrende mål, samtidig som du er standhaftig ved betydelige hindringer. Andre ganger kan du være mindre interessert i å forfølge mål som virker forhastede eller krever ekstraordinær innsats kun for å konkurrere med andre. Når du gjør det lille ekstra for å fullføre en oppgave, er det generelt sett fordi det er nødvendig og ikke fordi du har et ønske om å oppnå anerkjennelse.

- Etter at et prosjekt er lansert, evaluer regelmessig hastegraden for gjenværende oppgaver for å sikre at det rettes hensiktsmessig innsats mot hvert trinn.
- Tenk gjennom et prosjekt fra to synsvinkler: først for å utføre oppgaven i henhold til minimumskravene, og deretter for å overgå forventningene. Etter at du har tilfredsstilt minimumskravene, forsøk å overraske andre med en ekstra innsats for å overgå forventningene.
- Etter at du har avklart mål og identifisert utfordringer, fokuser på utførelsen av jobben din. Sørg for at de som er rundt deg forstår sammenhengen mellom deres innsats og teamets suksess.
- Gjennomgå suksessene og feilene til andre i rollen din (i og utenfor organisasjonen din) og lær hvordan de har overvunnet utfordringer. Tenk på hvordan disse tilnærmingene kan gjøre deg enda bedre i jobben din.
- Sett deg selv mål som samsvarer med de umiddelbare behovene til avdelingen din, samtidig som du ivaretar innretningen med bedriftsfilosofien til organisasjonen.
- Når du blir konfrontert med en hindring, fokuser på hvordan tilnærmingen din kan minimere utfordringer, og evaluer alternative fremgangsmåter for å unngå videre forsinkelse.
- Unngå fristelsen til å redusere innsatsen når det virker som om en prestasjon kan være vanskelig å oppnå. Gi deg selv muligheten til å lykkes når du står overfor hindringer, ved å gjøre en ekstra innsats eller ta i bruk nye tilnærminger.
- Når du starter på oppgaver som er mindre interessante eller vanskeligere, skriv ned 1–2 måter fullføring av disse oppgavene kan utgjøre en fordel for deg, kollegaene dine og organisasjonen. Fokuser på hvordan innsatsen din vil bidra til bredere prestasjoner.

Vilje til å lære



Denne komponenten måler tendensen til å lære av erfaringer. Denne egenskapen karakteriseres av: å være åpen for nye erfaringer, å oppsøke både positive og negative tilbakemeldinger, å se tilbake på tidligere erfaringer og vurdere alternative handlinger samt finne mønstre og orden i komplisert informasjon.

Du er sannsynligvis mer komfortabel i rutinesituasjoner, heller enn med å ta på deg nye erfaringer. Du lærer sannsynligvis ikke av erfaringene dine og bruker dem ikke i fremtidige situasjoner. Du bryr deg ikke veldig mye om å be om tilbakemeldinger eller utvise et ønske om å forbedre deg selv, og du er kanskje ikke mottagelig for konstruktiv kritikk. Du bruker sannsynligvis ikke mye tid på å tenke over tidligere erfaringer og hva som kunne ha blitt gjort annerledes for å føre til et bedre resultat. Du har kanskje ikke mye erfaring med å identifisere mønstre i komplisert informasjon.

- Neste gang du gjør en feil, sett av tid til å tenke over omstendighetene som førte til feilen, og hvordan en lignende situasjon kan unngås i fremtiden. Referer tilbake til det du lærte, neste gang du er i en lignende situasjon.
- Be en pålitelig kollega om tilbakemeldinger om hva som gikk bra og hva som kunne ha blitt forbedret, når du fullfører en oppgave eller et prosjekt. Sett av et øyeblikk til å føle stolthet over suksessen din, og noter ned konstruktive tilbakemeldinger. Forsøk å ta i bruk disse tilbakemeldingene for å forbedre arbeidet ditt i fremtiden.
- Neste gang du mottar tilbakemeldinger fra noen, utfordre deg selv til å tenke over hvordan informasjonen kan hjelpe deg med å forbedre deg selv, i stedet for å reagere defensivt.
- Be lederen din om muligheten til å jobbe med en ny oppgave eller noe som er utenfor komfortsonen din. Se etter nye måter å ta i bruk de nye ferdighetene eller kunnskapene du lærer på, for å hjelpe deg med å bli mer effektiv på jobben.
- Unngå å bli overveldet av ny informasjon. Forsøk å identifisere et mønster som vil hjelpe deg med å forstå informasjonen.
- Neste gang du står overfor et problem, tenk tilbake på lignende situasjoner i fortiden. Tenk over hvilke strategier som har fungert bra, og prøv å forbedre dem før du bestemmer deg for en tilnærming til å løse et nytt problem.

Ansvarlighet

2

Denne komponenten måler en persons tendens til å ta ansvar for sine egne handlinger og forplikte seg til å utføre tilordnede oppgaver. Denne egenskapen karakteriseres av: pålitelighet, proaktiv deltakelse i arbeid og en forpliktelse til å fullføre selv de mest trivielle oppgavene.

Fordi du foretrekker interessante og betydningsfulle oppgaver, kan du nøle med å ta på deg kjedelige eller rutinepregede oppgaver. Når du får mer trivielt arbeid, pleier du å vente til i siste liten eller bli distraheret av kjedsomhet. Det kan være utfordrende for deg å fullføre enkelte prosjekter fordi du foretrekker å unngå å bruke mye tid på planleggingsfasen.

- Hvis du vet at du pleier å vente til i siste liten med rutinepregede oppgaver, lag en liste over grunner eller «unnskyldninger» du kan ha brukt tidligere (for eksempel at du venter på avklaring fra en leder om en oppgave). For hver grunn på listen, skriv ned en «motgift» eller et kontrapunkt.
- Tenk nytt om uønsket arbeid. I stedet for å fokusere på det du misliker, fokuser på følelsen av fullføring du vil få når du er ferdig med det. Skriv et notat til deg selv for å beskrive hvordan det å bli ferdig vil føles, spesielt hvis det finnes spesifikke belønninger knyttet til det. Les notatet regelmessig for løpende oppmuntring.
- Hvis du pleier å vente med prosjekter som virker vanskelige, lag en liste over de små gjøremålene i prosjektet, og gjør dem først. Skap en drivkraft som kan bære deg gjennom mer vanskelig arbeid.
- Hvis du har problemer med å sette i gang med ubehagelige oppgaver, forplikt deg for kun en halv time for å se hvordan det går. Ved slutten av halvtimen kan det hende du synes at arbeidet ikke er så vanskelig som du tenkte deg. Nøkkelen er å komme i gang og gjøre sitt ytterste for å skape fremdrift i arbeidet.
- Utfordre deg selv til å nå delmål og belønn deg selv mens du fullfører prosjektet. Selv en liten belønning, som for eksempel en kaffepause etter å ha nådd en tidligere milepæl, kan hjelpe deg med å tenke på oppgavene som mindre skremmende.

Ivaretar gode arbeidsrelasjoner*



Dette måler i hvilken grad kandidaten gjør en innsats for å utvikle gode forhold til andre.

Det er mer sannsynlig at du prioriterer arbeidsrelasjonene dine og gjør en innsats for å vedlikeholde disse relasjonene over tid.

- **Tenk på en person som det kan være vanskelig å komme godt overens med. Prøv å opprette et forhold til denne personen. Etter hvert som forholdet utvikler seg, tenk over hva som hjalp deg med å etablere en forbindelse og de ulike måtene du reagerte på den andre personens atferd.**
- **Tenk over de mest produktive forholdene du har, der alle drar stor fordel av dem. Tenk gjennom hva det er som gjør at de fungerer så bra. Gjør en innsats for å bruke det du har lært fra forholdet ditt nå for å utvikle lignende forhold med en mer mangfoldig gruppe mennesker.**

Analyserer informasjon*



Dette måler i hvilken grad kandidaten identifiserer nøkkelfaktorer og integrerer informasjon for å forstå data og situasjoner.

Du er sannsynligvis klar og villig til å analysere informasjon raskt for å forstå problemer og finne løsninger.

- **Tenk på et problem du nylig har løst der det ikke fantes noe formell dokumentasjon. Skriv detaljert ned trinnene du tok for å løse problemet. Om nødvendig kan du lage en «slik-gjør-du-det»-guide til hvordan man håndterer lignende problemer i fremtiden. Del denne veiledningen med sjefen din og innhent tilbakemeldinger.**
- **Siden du kan ha en tendens til å ønske å analysere informasjon, innhent nøkkeltall og statistiske tabeller relevant for organisasjonen din. Lag en liste med konklusjoner du vil trekke basert på disse, og sjekk med sjefen din hvor omfattende og dyp forståelsen din er.**

Lærer raskt*



Dette måler i hvilken grad kandidaten har lett for å ta til seg nye opplysninger og teknikker.

Du absorberer og forstår sannsynligvis ny informasjon.

- Når noen viser deg hvordan du gjør noe, ta notater slik at du har noe å referere tilbake til. Hvis du har problemer med forståelsen, spør personen om å prøve å forklare ting for deg på en annen måte.
- Sett av ekstra tid til å lære spesielt vanskelige prosedyrer og prosesser. Øv deg på dem når du har tid. Les gjennom den medfølgende dokumentasjonen noen ganger. Bruk merkepenn eller klistrelapper for nøkkelinformasjon som du sannsynligvis trenger senere.

Skaper nye ideer*



Dette måler i hvilken grad kandidaten kommer opp med innovative tilnærminger.

Det kan forventes at du kontinuerlig kommer opp med originale ideer og perspektiver uten å bli bedt om det.

- Organiser et møte med kollegaene dine for å utveksle ideer for nye måter å fullføre vanlige arbeidsoppgaver på. Start idemyldringen og kom med nye ideer du ønsker å dele med teamet. Ikke kritiser eller evaluer ideene i starten, men oppmuntre i stedet til at så mange ideer som mulig legges fram.
- Evaluer kontinuerlig dine og teamets tilnærminger til å løse problemer, selv om de for øyeblikket er effektive. Kom opp med kreative metoder som kan brukes i stedet for å forbedre problemløsningsprosessen eller resultatene av disse løsningene. Få teamet ditt til å hjelpe deg med å evaluere de nye metodene du lagde. Selv om mange ideer ikke kan implementeres, vær standhaftig i evalueringene og idemyldringen.

Bruker tiden effektivt*



Dette måler i hvilken grad kandidaten administrerer sin egen tid og leverer arbeid i tide.

Det er sannsynlig at du jobber raskt og effektivt, og man kan stole på at du fullfører prosjekter i tide.

- **Se etter nye måter du kan effektivisere arbeidsprosessene dine på. Begynn med å fokusere på de viktigste oppgavene som har klart definerte leveranser og som har mest å si for virksomheten. Deretter kan du jobbe med å redusere, eliminere eller automatisere mindre meningsfulle aktiviteter som er tidkrevende. Gå gjennom prioriteringen av oppgaver med lederen din eller en dyktig kollega og spør hvordan vedkommende ville tilnærmet seg arbeidsmengden.**
- **Før du starter neste prosjekt, del det opp i mindre deler og gi hver av dem sin egen tidsfrist. Følg med på disse kortere fristene for å sikre at du kan fullføre prosjektet i tide. Hvis du kan, prøv å fullføre hver del før fristen, slik at du kan levere prosjektet tidlig.**

Jobber etter høye standarder for kvalitet*



Dette måler i hvilken grad kandidaten fullfører hver oppgave med et høyt nivå av kvalitet.

Du fullfører sannsynligvis oppgaver med et høyt nivå av kvalitet.

- **Velg et prosjekt som ikke oppnådde kvalitetsresultater. Gjør en gjennomgang i dybden og bruk det du lærte for å lage en prosess for detaljert kontroll for fremtidige prosjekter. Sørg for at du referer til denne prosessen før du starter et nytt prosjekt, så du kan planlegge deretter.**
- **Diskuter et prosjekt med lederen din som du føler ikke oppnådde et resultat av høy kvalitet. Vurder spesielt hvor detaljerte kontroller som var innebygd i prosjektet. Se deretter gjennom et pågående prosjekt og identifiser prosesser som kan implementeres for å sørge for at disse problemene ikke oppstår på nytt.**

Tilpasser seg endringer*



Dette måler i hvilken grad kandidaten aksepterer og tilpasser seg endringer uten vanskeligheter.

Det er sannsynlig at du tilpasser tilnærmingen din ved endrede krav, men kan nøle når du står overfor en stor endring.

- **Skap nye forventninger. Noen av forventningene du har om deg selv eller andre har hatt om deg, har nå endret seg. Forsøk å identifisere hva de nye forventningene er, og hvordan det kan påvirke de forventningene du hadde om deg selv. Hvis du kan tenke positivt om å møte nye forventninger, vil du oppdage at overgangen fra å motsette seg endringer til å godta dem går enklere.**
- **Vær åpen og positiv når det gjøres endringer. Lytt til grunnene for at det gjøres endringer, slik at du kan forstå hvorfor det er behov for dem. Ikke vær redd for å si meningen din og stille spørsmål ved eksisterende metoder.**

Takler usikkerhet*



Dette måler i hvilken grad kandidaten er produktiv når roller og situasjoner ikke er tydelig definert.

Det er sannsynlig at du håndterer tvetydigheter med trygghet og opprettholder produktiviteten når klare beskjeder ikke finnes.

- **Enkelte personer utmerker seg i produktivitet på jobben selv når ting er usikre. Hvis du er en slik person, kan du være en naturlig rollemodell for andre som sliter i usikre tider. Noen ganger kan bare det å ha en kollega som kan være stabiliteten som mangler i miljøet, roe nerver og hjelpe med å fokusere innsatsen tilbake på arbeidet.**
- **Selv om du kan ha gode mestringsferdigheter for å håndtere usikkerhet mesteparten av tiden, kan du likevel føle stress i tider med betydelige endringer. Fokuser på områdene i livet ditt som ikke er assosiert med jobben. Lag en liste over ressursene dine utenfor jobben som hjelper deg med å føle deg sentrert i disse tidene.**