



Talent in Innovation.  
Innovation in Talent.

# OPQ

## Perancang Tindakan Pembangunan UCF



**Nama**

En. Sample Candidate1

**Tarikh**

04 April 2022

# Pengenalan

Baru-baru ini anda telah melengkapkan soal selidik personaliti laporan sendiri untuk menyediakan rangka kerja bagi membincangkan potensi kekuatan dan keperluan pembangunan anda dalam dua puluh kompetensi universal daripada SHL Universal Competency Framework (UCF). Kepentingan relatif setiap satu daripada dua puluh kompetensi universal tersebut adalah berbeza-beza bergantung pada keperluan pekerjaan.

Soal Selidik Personaliti Pekerjaan (OPQ32) menghuraikan kecenderungan dan sikap yang berkaitan dengan tiga puluh dua aspek kehidupan kerja yang berbeza. Ia bukan ujian, dan ia mempunyai kaitan utama dengan pilihan/kecenderungan dan gaya peribadi anda di tempat kerja. Soal selidik ini memberikan profil personaliti anda dengan membuat perbandingan dengan kumpulan perbandingan besar yang relevan dari seluruh dunia pekerjaan. Soal selidik ini mungkin boleh disangkal, dan seperti semua soal selidik laporan sendiri, ketepatannya bergantung pada kejujuran dan keterusterangan anda semasa melengkapkannya.

Laporan ini meringkaskan cara anda menggambarkan gaya biasa anda di tempat kerja dari segi dua puluh kompetensi universal. Ia memberikan penunjuk tentang potensi kekuatan anda dalam setiap bidang dan juga memberikan cadangan untuk aktiviti pembangunan, berdasarkan maklumat yang diperoleh daripada soal selidik.

Maklumat yang terkandung dalam laporan ini tidak bertujuan sebagai hasil yang muktamad; ia harus dilihat sebagai titik permulaan untuk membincangkan rancangan pembangunan anda dalam konteks peranan semasa anda atau potensi kerjaya pada masa hadapan. Anda akan mendapat paling banyak manfaat daripada laporan ini jika anda memastikan bahawa anda mempunyai peluang untuk membincangkan kepentingan setiap kompetensi terhadap jawatan semasa dan jawatan akan datang anda dalam organisasi, dan kemudiannya mengenal pasti pelan tindakan pembangunan yang paling sesuai bagi anda dalam jangka pendek dan juga jangka panjang.

## Mengenai laporan ini

Laporan ini mengandungi bahagian berikut:

- Ringkasan keseluruhan **profil kompetensi** dan penarafan anda
- Halaman terperinci bagi setiap kompetensi yang menggariskan **bidang kekuatan dan potensi pembangunan anda** bagi setiap daripada dua puluh kompetensi tersebut, berserta cadangan pembangunan, jika berkenaan
- Satu templat untuk **pelan pembangunan peribadi** anda

## Penunjuk kepada simbol penarafan

Simbol-simbol berikut digunakan dalam laporan untuk menunjukkan bidang kekuatan yang berpotensi dan keperluan pembangunan anda, dan juga gaya peribadi anda boleh menyokong setiap bidang kompetensi:

### Penunjuk penarafan kompetensi

Bidang kekuatan yang berpotensi			
Beberapa potensi skop untuk pembangunan			
Potensi keperluan pembangunan			

### Gaya peribadi

### Penunjuk penarafan pernyataan

Gaya peribadi mungkin menyokong bidang ini secara positif	
Gaya peribadi mungkin menyokong bidang ini secara sederhana	
Gaya peribadi mungkin menimbulkan cabaran dalam bidang ini	

## Ringkasan penarafan kompetensi keseluruhan

Di bawah ini ialah jadual ringkasan penarafan anda untuk setiap daripada dua puluh kompetensi UCF. Dalam bahagian terperinci laporan ini, anda boleh melihat definisi bagi setiap tajuk kompetensi. Nombor di dalam kurungan di belakang tajuk kompetensi merujuk kepada nombor kompetensi, yang akan membantu anda mencarinya dalam laporan.

Bidang	Kompetensi	Penarafan Kompetensi
Memimpin dan Membuat Keputusan	Membuat Keputusan dan Memulakan Tindakan (1.1)	<div style="width: 25%; background-color: #0070C0;"></div>
	Memimpin dan Menyelia (1.2)	<div style="width: 25%; background-color: #0070C0;"></div>
Menyokong dan Bekerjasama	Bekerja dengan Orang (2.1)	<div style="width: 50%; background-color: #0070C0;"></div>
	Mematuhi Prinsip dan Nilai (2.2) <sup>1</sup>	<div style="width: 50%; background-color: #0070C0;"></div>
Berinteraksi dan Membentangkan	Berhubung dan Membina Rangkaian (3.1)	<div style="width: 50%; background-color: #0070C0;"></div>
	Meyakinkan dan Mempengaruhi (3.2)	<div style="width: 25%; background-color: #0070C0;"></div>
	Membentangkan dan Menyampaikan Maklumat (3.3) <sup>2</sup>	<div style="width: 25%; background-color: #0070C0;"></div>
Menganalisis dan Mentafsir	Menulis dan Melaporkan (4.1) <sup>2</sup>	<div style="width: 25%; background-color: #0070C0;"></div>
	Menggunakan Kepakaran dan Teknologi (4.2) <sup>2</sup>	<div style="width: 25%; background-color: #0070C0;"></div>
	Menganalisis (4.3) <sup>2</sup>	<div style="width: 25%; background-color: #0070C0;"></div>
Mencipta dan Mengkonsepsikan (mencipta idea/konsep)	Mempelajari dan Menyelidik (5.1) <sup>2</sup>	<div style="width: 25%; background-color: #0070C0;"></div>
	Mencipta dan Menginovasi (5.2) <sup>2</sup>	<div style="width: 25%; background-color: #0070C0;"></div>
	Merumuskan Strategi dan Konsep (5.3) <sup>2</sup>	<div style="width: 25%; background-color: #0070C0;"></div>
Mengatur dan Melaksanakan	Merancang dan Mengatur (6.1)	<div style="width: 25%; background-color: #0070C0;"></div>
	Memberikan Hasil dan Memenuhi Jangkaan Pelanggan (6.2)	<div style="width: 25%; background-color: #0070C0;"></div>
	Mengikut Arahan dan Prosedur (6.3) <sup>2</sup>	<div style="width: 25%; background-color: #0070C0;"></div>
Menyesuaikan dan Menghadapi/Menangani	Menyesuaikan dan Bertindak terhadap Perubahan (7.1)	<div style="width: 50%; background-color: #0070C0;"></div>
	Menghadapi Tekanan dan Halangan (7.2)	<div style="width: 100%; background-color: #002060;"></div>
Berdaya Usaha dan Berprestasi	Mencapai Matlamat dan Objektif Kerja Peribadi (8.1)	<div style="width: 25%; background-color: #0070C0;"></div>
	Pemikiran Keusahawanan dan Komersial (8.2) <sup>2</sup>	<div style="width: 25%; background-color: #0070C0;"></div>

Nombor indeks merujuk kepada 20 dimensi kompetensi daripada SHL Universal Competency Framework™.

<sup>1</sup> OPQ32 hanya menilai beberapa aspek kompetensi ini, khususnya yang berkaitan dengan bidang mematuhi peraturan dan memanfaatkan kepelbagaian.

<sup>2</sup> Penilaian kompetensi ini boleh dipertingkatkan dengan menambah ukuran kecenderungan atau kebolehan. Untuk penunjuk tentang ujian kebolehan yang boleh digunakan, sila lihat bahagian belakang laporan ini.

## 1.1 Membuat Keputusan dan Memulakan Tindakan

Potensi keperluan pembangunan



*Bertanggungjawab terhadap tindakan, projek dan orang; mengambil inisiatif dan bekerja di bawah arahan sendiri; memulakan dan menjana aktiviti dan memperkenalkan perubahan ke dalam proses kerja; membuat keputusan yang cepat dan jelas yang boleh merangkumi pilihan yang sukar atau risiko yang dipertimbangkan.*

- Anda memutuskan tindakan dengan agak cepat.
- Anda terutamanya sangat tidak suka mengendalikan situasi.
- Anda melihat diri anda sebagai seseorang yang sedikit cenderung untuk mengikut konsensus kumpulan.
- Anda menggambarkan diri anda sebagai sangat kurang berkemungkinan untuk berusaha mencapai sasaran yang sukar berbanding kebanyakan orang.

### Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:



Kenal pasti situasi apabila anda perlu memimpin dalam situasi kerja. Tuliskan cara anda menangani setiap situasi ini. Minta pengurus, yang anda tahu pandai mengawal situasi, untuk memikirkan bersama-sama masalah itu melalui pengalaman anda sendiri. Buat senarai langkah tindakan yang boleh anda ambil untuk meningkatkan keupayaan anda untuk memimpin.



Pastikan anda bersedia untuk mesyuarat yang anda tahu anda perlu menyatakan pendapat anda. Fikirkan pendapat anda dengan teliti dan buat nota sebagai persediaan untuk mesyuarat.



Pilih sasaran mencabar yang perlu anda capai. Bahagikannya kepada sasaran yang lebih kecil, yang bersama-sama akan membina sasaran keseluruhan. Perincikan dengan tepat tindakan yang perlu anda lakukan untuk mencapai matlamat-matlamat yang lebih kecil ini. Buat sasaran untuk merealisasikannya dan pantau kemajuan anda dengan teliti.



*Memberikan hala tuju yang jelas kepada orang lain; memotivasikan dan memberikan kuasa kepada orang lain; mengambil kakitangan yang berkaliber tinggi; memberikan peluang pembangunan dan bimbingan kepada kakitangan; menetapkan standard tingkah laku yang sesuai.*

- Anda amat berkemungkinan berasa tidak selesa untuk memimpin kumpulan.
- Anda tidak berkemungkinan besar untuk menggunakan pujukan apabila memotivasikan orang lain.
- Anda mungkin tidak berusaha secara konsisten untuk memahami perkara yang memotivasikan orang lain.
- Anda cenderung untuk mempercayai dan memberikan kuasa kepada orang lain.

### Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:



Bercakap dengan orang lain yang anda anggap sebagai pemimpin yang berjaya. Bincangkan tentang pendekatan mereka dalam menetapkan matlamat untuk pasukan mereka dan cara mereka kemudiannya mencapai matlamat mereka.



Cuba kenal pasti contoh-contoh terkini apabila anda perlu memotivasikan atau meyakinkan orang lain untuk berusaha ke arah matlamat tertentu. Tanyakan tanggapan mereka mengenai anda dan cara anda boleh menjadi lebih berjaya atau memberikan lebih banyak impak dari segi mempengaruhi dan menggalakkan mereka.



Cuba kenal pasti perkara yang memotivasikan individu berbeza dalam pasukan anda. Minta mereka berbincang dengan anda tentang situasi yang mereka rasa bermotivasi atau hilang motivasi - jangan anggap bahawa mereka semua didorong oleh perkara yang sama.



*Menunjukkan rasa hormat terhadap pandangan dan sumbangan ahli pasukan yang lain; menunjukkan empati; mendengar, menyokong dan mengambil berat terhadap orang lain; berunding dengan orang lain dan berkongsi maklumat dan kepakaran dengan mereka; membina semangat berpasukan dan menyelesaikan konflik; menyesuaikan diri dengan pasukan dan dapat menyesuaikan diri dengan baik.*

- Anda telah menyatakan bahawa anda hanya sekali-sekala mendapatkan sumbangan pendapat daripada orang lain semasa membuat keputusan.
- Anda melihat diri anda sebagai seseorang yang berkemungkinan untuk memberikan sokongan dan simpati pada tahap sederhana kepada rakan sekerja anda.
- Anda mungkin tidak berusaha secara konsisten untuk memahami sebab-sebab tingkah laku orang lain.
- Anda menghargai kerjasama sedikit melebihi persaingan.
- Keinginan anda yang sangat kuat untuk menghabiskan masa bersendirian mungkin menjejaskan kerja berpasukan.

### Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:



Dapatkan maklum balas daripada rakan sekerja tentang setakat mana mereka rasa anda telah berunding dengan mereka semasa membuat keputusan pada masa lalu. Kenal pasti isu yang akan datang dan cuba sedaya upaya untuk berunding dan mempertimbangkan pandangan daripada pelbagai orang berbanding yang biasa anda lakukan.



Pilih sebuah buku tentang kerja berpasukan, sensitiviti antara perorangan dan/atau teknik mendengar. Pergi ke kedai buku atau perpustakaan dan dapatkan buku ini. Teliti bahan tersebut dan buat nota tentang langkah-langkah tindakan yang boleh anda gunakan untuk membantu anda meningkatkan kemahiran anda. Praktikkan kemahiran ini.



Teliti cara bagaimana pemahaman tentang orang lain boleh menyumbang kepada hubungan kerja yang berjaya. Bagaimanakah anda boleh menyesuaikan pendekatan anda untuk memastikan anda mempunyai pemahaman yang lebih menyeluruh tentang tingkah laku pelanggan atau rakan sekerja anda? Apakah jenis soalan yang boleh anda ajukan kepada mereka?



Renungkan tentang cara anda boleh menyesuaikan pendekatan kerja anda agar lebih memfokuskan pada kerjasama dengan orang lain. Bagaimanakah anda boleh memaksimumkan peluang untuk membina hubungan kerja kolaboratif? Bagaimanakah anda boleh memanfaatkan peluang semasa untuk membina hubungan yang kukuh dengan orang lain?

## 2.2 Mematuhi Prinsip dan Nilai<sup>1</sup>

Beberapa potensi skop untuk pembangunan



*Mendukung etika dan nilai; menunjukkan integriti; menggalakkan dan mempertahankan peluang yang saksama, membina pasukan yang pelbagai; menggalakkan tanggungjawab organisasi dan individu terhadap komuniti dan alam sekitar.*

<sup>1</sup> OPQ32 hanya menilai beberapa aspek kompetensi ini, khususnya yang berkaitan dengan bidang mematuhi peraturan dan memanfaatkan kepelbagaian.

- Anda telah menyatakan bahawa anda cenderung untuk tidak mendapatkan pelbagai pandangan.
- Anda berkemungkinan mematuhi undang-undang dan peraturan seperti kebanyakan orang.

### Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:



Baca mengenai teknik perundingan dan mendengar, dan amalkan teknik tersebut. Alu-alukan pandangan dan pendapat orang lain dan cuba fahami isu dari perspektif mereka tanpa menghakimi terlebih dahulu. Beritahu pasukan anda bahawa anda sedang berusaha untuk membangunkan tahap perundingan yang lebih tinggi dan minta mereka memberi anda maklum balas (yang positif dan juga membina) dalam bidang ini pada masa akan datang.



Kaji semula pandangan peribadi anda mengenai perkaitan nilai, undang-undang dan peraturan yang wujud dalam organisasi anda dengan mentor atau rakan sekerja yang dipercayai. Cuba kenal pasti nilai, undang-undang dan peraturan yang anda berasa selesa, kemudian dapatkan penjelasan daripada pengurus anda tentang keperluan untuknya yang anda mungkin berasa cenderung untuk abaikan.



### 3.1 Berhubung dan Membina Rangkaian

Beberapa potensi skop untuk pembangunan



*Mewujudkan hubungan baik dengan pelanggan dan kakitangan dengan mudah; berhubung baik dengan orang di semua peringkat; membina rangkaian hubungan yang luas dan berkesan; menggunakan jenaka dengan sewajarnya untuk membawa kemesraan dalam hubungan dengan orang lain.*

- Anda menggambarkan diri anda sebagai berasa yakin seperti kebanyakan orang lain dalam situasi perniagaan formal.
- Anda berkemungkinan untuk menyesuaikan gaya peribadi anda sedikit sebanyak apabila berhubung dengan orang lain.
- Anda cenderung akan menjadi bersemangat dan periang di dalam kumpulan.
- Anda mungkin sekali-sekala cuba untuk memahami perkara yang memotivasikan orang lain.

#### Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:



Pertimbangkan untuk meluangkan sedikit masa bagi merenungkan tentang situasi yang anda cenderung berasa kurang selesa atau kurang yakin. Berlatih untuk menenangkan diri dan fikirkan cara anda boleh menjadikan situasi ini satu pengalaman yang lebih positif bagi diri anda. Apabila anda berada dalam situasi yang anda berasa kurang selesa pada masa akan datang, tumpukan pada teknik relaksasi yang anda amalkan.



Apabila konflik timbul, fikirkan diri anda dalam situasi orang lain sebelum mempertahankan kedudukan anda. Lihat situasi tersebut sebagai konflik idea atau pendekatan, dan bukannya konflik dengan orang, dan cuba untuk kekal neutral. Berlatih untuk membina hubungan baik dengan orang itu dan tampil berminat dengan apa yang mereka katakan melalui tingkah laku lisan dan juga bukan lisan anda.

*Mendapat persetujuan dan komitmen yang jelas daripada orang lain dengan memujuk, meyakinkan dan berunding; menggunakan proses politik dengan berkesan untuk mempengaruhi dan memujuk orang lain; mempromosikan idea bagi pihak diri sendiri atau orang lain; memberikan impak peribadi yang kuat kepada orang lain; mengambil berat untuk menguruskan tanggapan seseorang terhadap orang lain.*

- Anda sangat tidak suka menjual dan berunding.
- Anda berkemungkinan akan berasa yakin seperti kebanyakan orang apabila kali pertama bertemu orang baharu.
- Anda tidak berusaha secara konsisten untuk memahami keperluan dan motif orang lain.
- Anda cenderung untuk menggunakan pendekatan yang agak ramah apabila berada dalam situasi berkumpulan.
- Anda melihat diri anda sebagai tidak akan berkemungkinan untuk mempromosikan kelayakan anda sendiri.

### Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:



Ketahui orang-orang yang paling berjaya dalam organisasi dari segi penjualan dan perundingan. Berjumpa mereka dan tanya mereka tentang teknik dan kaedah yang mereka gunakan. Minta mereka menerangkan situasi paling sukar yang mereka tangani baru-baru ini. Bagaimanakah mereka menanganinya?



Jika anda berasa tidak selesa apabila bertemu orang yang tidak dikenali, tumpukan perhatian anda secara khusus untuk meletakkan diri anda dalam situasi itu. Jika anda berasa amat bimbang, tumpukan perhatian anda untuk mulakan dengan beberapa pertemuan berisiko rendah, contohnya situasi pertemuan sosial. Apabila anda beransur-ansur mendapat keyakinan, tingkatkan faktor risiko.



Renungkan tentang cara-cara yang dengan pemahaman yang lebih mendalam tentang motif dan minat orang lain, boleh menyumbang kepada pembentangan kes yang lebih meyakinkan. Fikirkan tentang cara anda boleh menyesuaikan pendekatan anda untuk memastikan bahawa anda mempunyai pemahaman tentang motivasi dan minat pelanggan dan rakan sekerja anda.



Pertimbangkan persepsi orang lain terhadap diri anda apabila anda berusaha untuk meyakinkan atau mempengaruhi mereka. Adakah anda fikir anda kelihatan yakin dengan idea anda? Adakah anda memanfaatkan sepenuhnya kejayaan dan pengalaman anda? Kenal pasti beberapa orang yang anda fikir pandai mempengaruhi orang lain dan kaji pendekatan mereka. Bagaimanakah mereka membentangkan idea mereka? Bagaimanakah mereka bercakap tentang pencapaian mereka sendiri? Pertimbangkan perkataan yang mereka gunakan, nada dan bahasa badan mereka.

*Bertutur dengan lancar; menyatakan pendapat, maklumat dan perkara utama dalam sesuatu hujah dengan jelas; membuat pembentangan dan berucap di khalayak ramai dengan kemahiran dan keyakinan; bertindak balas dengan cepat terhadap keperluan audiens dan terhadap reaksi serta maklum balas mereka; menonjolkan kredibiliti.*

<sup>2</sup> Penilaian kompetensi ini boleh dipertingkatkan dengan menambah ukuran kecenderungan atau kebolehan. Untuk penunjuk tentang ujian kebolehan yang boleh digunakan, sila lihat bahagian belakang laporan ini.

- Anda berkemungkinan akan berasa sederhana yakin apabila membuat pembentangan secara rasmi.
- Anda terutamanya sangat tidak suka menggunakan pujukan apabila mengemukakan hujah.
- Anda berasa selesa untuk menyesuaikan gaya dan pendekatan anda sendiri dengan keperluan audiens anda.
- Anda menyatakan bahawa anda berkemungkinan akan berasa tenang sebelum acara penting seperti kebanyakan orang.

#### Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:



Jika anda berasa tidak selesa semasa mengurus atau membuat pembentangan kepada orang dan audiens yang tidak dikenali, tumpukan perhatian anda secara khusus untuk meletakkan diri anda dalam situasi ini. Mulakan dengan pertemuan berisiko rendah, cth. dengan bantuan rakan sekerja yang akan menyokong dan menggalakkan anda. Apabila anda mendapat keyakinan, tingkatkan cabaran, atau mungkin anda boleh lakukan pembentangan kerja kepada audiens yang kurang dikenali, dan pastikan anda mempunyai banyak masa untuk bersedia dan berlatih.



Minta orang lain memberi anda maklum balas tentang keyakinan komunikasi lisan anda. Apabila anda perlu meyakinkan orang lain tentang sudut pandangan anda pada masa lain, sediakan hujah anda terlebih dahulu dan minta seseorang yang anda percayai untuk membantu anda berlatih. Minta maklum balas tentang pilihan perkataan anda, sama ada ia berkemungkinan akan menarik perhatian dan mempengaruhi audiens anda.



Cuba bina kesedaran tentang situasi yang boleh membuatkan anda berasa bimbang. Pertimbangkan masa 'tenaga gemuruh' ini membantu dan masa ia mungkin tidak produktif (mengakibatkan rasa panik atau kurang kawalan). Seboleh-bolehnya pastikan anda tidak mencabar diri anda secara berlebihan dan hanya membuat pembentangan yang mengembangkan dan mencabar anda ke tahap yang boleh diurus.

*Menulis dengan meyakinkan; menulis dengan jelas, ringkas dan padat serta betul; mengelakkan penggunaan jargon atau bahasa rumit yang tidak perlu; menulis dengan cara yang berstruktur baik dan logik; menstrukturkan maklumat untuk memenuhi keperluan dan pemahaman audiens yang ditujukan.*

<sup>2</sup> Penilaian kompetensi ini boleh dipertingkatkan dengan menambah ukuran kecenderungan atau kebolehan. Untuk penunjuk tentang ujian kebolehan yang boleh digunakan, sila lihat bahagian belakang laporan ini.

- Anda sederhana berkemungkinan untuk menilai secara kritis kandungan maklumat bertulis.
- Anda cenderung untuk tidak suka menangani konsep abstrak dalam kerja bertulis.
- Jawapan anda menunjukkan bahawa anda berkemungkinan seperti kebanyakan orang lain untuk menghasilkan dokumen yang berstruktur sewajarnya.
- Anda tidak cenderung untuk berusaha memahami keperluan audiens.

### Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:



Apabila anda menghasilkan dokumen bertulis yang penting pada masa akan datang, luangkan masa untuk menyemak semua maklumat berfakta dan pastikan ia relevan dan betul secara logik. Pastikan anda telah menyemak dan merujuk silang maklumat tersebut sebelum mengedarkan dokumen anda.



Semak beberapa laporan atau dokumen yang lebih penting yang telah anda hasilkan baru-baru ini. Pertimbangkan khususnya bagaimana anda mungkin telah mengambil analisis yang lebih luas tentang sudut pandangan daripada semua yang berpotensi terjejas atau berkaitan dengan kandungan tersebut. Apabila anda menghasilkan dokumen yang serupa pada masa akan datang, cuba masukkan sesuatu yang telah anda pelajari ini. Tumpukan juga perhatian untuk mengenal pasti model teori yang berkaitan dengan konteks anda dan menerapkannya dalam laporan anda.



Apabila menghasilkan laporan, sebelum menulis apa-apa, luangkan masa untuk mengenal pasti isu utama dan matlamat keseluruhan laporan. Fikirkan cara terbaik untuk menstrukturkan maklumat, iaitu pengenalan, perenggan dengan pengepala yang jelas atau perkara utama, kesimpulan dan cadangan. Baca laporan lengkap dengan kuat dan jika boleh, rakamkannya untuk semakan dan kritikan diri yang lebih teliti. Setelah membentangkan laporan, dapatkan maklum balas tentang penerimaannya dari segi struktur, gaya dan kejelasan.



Apabila menulis surat atau laporan, cuba fikirkan tentang maklumat yang pembaca perlukan atau ingin tahu. Semak kerja anda untuk mengeluarkan maklumat yang tidak berkaitan atau tidak sesuai dan tambah apa-apa yang tertinggal.

*Menggunakan kepakaran pakar dan teknikal yang terperinci; menggunakan teknologi untuk mencapai objektif kerja; mengembangkan pengetahuan dan kepakaran pekerjaan (teori dan praktikal) melalui pembangunan profesional yang berterusan; menunjukkan pemahaman tentang jabatan dan fungsi organisasi yang berbeza.*

<sup>2</sup> Penilaian kompetensi ini boleh dipertingkatkan dengan menambah ukuran kecenderungan atau kebolehan. Untuk penunjuk tentang ujian kebolehan yang boleh digunakan, sila lihat bahagian belakang laporan ini.

- Anda menunjukkan rasa tidak suka yang jelas untuk terlibat dalam pemikiran teori dan abstrak.
- Anda menilai secara kritis maklumat teknikal dalam sesetengah situasi.
- Anda mungkin sedikit tidak selesa apabila bekerja dengan data berangka.

### Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:



Pertimbangkan untuk menubuhkan kumpulan perbincangan pakar di tempat kerja, yang mengkaji dan membincangkan isu berkaitan dan topik tertentu pada setiap bulan atau suku tahunan.



Kenal pasti mana-mana bidang pengetahuan teknikal atau pakar pada masa ini atau akan datang yang anda rasa mungkin menjadi kunci kepada kejayaan pekerjaan anda. Cuba sedaya upaya untuk mencabar pengetahuan yang diterima dalam bidang tersebut. Himpunkan lebih daripada satu sudut pandangan untuk menggalakkan pendekatan yang lebih teliti berbanding hanya menerima amalan yang sedia ada.



Jika bidang pengetahuan pakar anda menghendaki anda berurusan dengan data dan statistik, cuba peruntukkan masa untuk membangunkan kemahiran ini. Kenal pasti rakan atau rakan sekerja yang bersedia meluangkan masa untuk melakukannya dengan anda dan kaji semula tindakan ini dengan tetap supaya kemahiran anda terus meningkat.

*Menganalisis data berangka dan semua sumber maklumat lain, untuk membahagikannya kepada bahagian komponen, corak dan hubungan; menyelidik untuk mendapatkan maklumat lanjut atau pemahaman yang lebih mendalam tentang masalah; membuat pertimbangan yang rasional daripada maklumat dan analisis yang ada; menunjukkan pemahaman tentang bagaimana satu isu boleh menjadi sebahagian daripada sistem yang lebih besar.*

<sup>2</sup> Penilaian kompetensi ini boleh dipertingkatkan dengan menambah ukuran kecenderungan atau kebolehan. Untuk penunjuk tentang ujian kebolehan yang boleh digunakan, sila lihat bahagian belakang laporan ini.

- Anda ada kalanya akan memeriksa maklumat dengan teliti bagi mencari kemungkinan ralat dalam analisis.
- Anda menunjukkan rasa tidak suka untuk menangani konsep abstrak.
- Anda mungkin agak tidak selesa menganalisis maklumat berangka.

### Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:



Fikirkan kembali masalah atau isu yang telah anda tangani pada masa lalu yang anda kemudiannya mendapati bahawa anda sepatutnya mempersoalkan atau meneliti maklumat yang ada dengan lebih mendalam. Kaji semula akibatnya dan kemudian nantikan isu dan tugas kerja semasa dan akan datang. Pastikan tahap analisis kritikal anda mencukupi untuk mengelakkannya daripada berulang.



Apabila anda mempertimbangkan masalah atau isu seterusnya, luangkan sedikit masa memikirkan semua bidang jabatan atau perniagaan berkaitan yang mungkin terjejas, serta bahagian yang terjejas secara terus. Minta orang lain membincangkan dengan lebih terperinci dengan anda tentang merit menggunakan model yang lebih formal untuk analisis (cth. SWOT) dan cuba gunakannya apabila anda menjalankan analisis anda sendiri pada masa lain.



Analisis jenis kemahiran berangka yang diperlukan dalam jawatan semasa anda dan kenal pasti keperluan pembangunan anda. Dapatkan buku yang menangani keperluan ini untuk memastikan anda memahami konsep yang penting bagi jawatan anda.

*Mempelajari tugas baharu dengan pantas dan mengingati maklumat dengan cepat; menunjukkan pemahaman segera tentang maklumat yang baru dikemukakan; mengumpulkan maklumat yang komprehensif untuk menyokong pembuatan keputusan; menggalakkan pendekatan pembelajaran organisasi (iaitu belajar daripada kejayaan dan kegagalan dan mendapatkan maklum balas daripada kakitangan dan pelanggan).*

<sup>2</sup> Penilaian kompetensi ini boleh dipertingkatkan dengan menambah ukuran kecenderungan atau kebolehan. Untuk penunjuk tentang ujian kebolehan yang boleh digunakan, sila lihat bahagian belakang laporan ini.

- Anda mungkin ada memikirkan tentang kemungkinan batasan semasa menyemak maklumat baharu.
- Anda menunjukkan rasa tidak suka yang kuat untuk mempelajari tentang konsep abstrak.
- Anda mungkin sedikit tidak selesa apabila mengumpulkan fakta dan angka.
- Anda agak berkemungkinan akan mengikut pendekatan konvensional apabila mempelajari tugas baharu.

### Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:



Pilih (dengan bantuan pengurus anda) sistem, prosedur atau dasar di tempat kerja yang memerlukan penilaian. Cari maklumat yang akan membantu anda dalam menentukan keberkesannya. Siasat semua pilihan yang mungkin dan berikan cadangan.



Kaji tentang isu strategik semasa atau terkini yang dihadapi oleh organisasi anda dengan seseorang yang anda tahu suka bekerja dengan model konseptual. Tanya mereka tentang bagaimana sesuatu model akan membantu merangka pilihan strategik dan kenal pasti pilihan untuk tindakan strategik.



Pertimbangkan masalah atau isu yang telah anda tangani baru-baru ini. Sehingga tahap manakah anda mengenal pasti dan mempertimbangkan semua kemungkinan sumber maklumat dan data berfakta yang memberikan kesan kepada isu tersebut? Pastikan julat yang lebih lengkap dimasukkan dalam analisis anda yang akan datang.



Sertai perbincangan mengenai usaha niaga, produk atau projek baharu; ambil nota dan kaji nota; apabila anda berasa selesa, gunakan maklumat yang telah anda pelajari.

*Menghasilkan idea, pendekatan atau pandangan baharu; mencipta produk atau reka bentuk yang inovatif; menghasilkan pelbagai penyelesaian kepada masalah.*

<sup>2</sup> Penilaian kompetensi ini boleh dipertingkatkan dengan menambah ukuran kecenderungan atau kebolehan. Untuk penunjuk tentang ujian kebolehan yang boleh digunakan, sila lihat bahagian belakang laporan ini.

- Anda cenderung untuk tidak melihat diri anda sebagai individu yang kreatif.
- Anda agak berkemungkinan akan lebih menyukai kaedah tradisional.
- Anda menyukai sedikit perubahan kecil dalam rutin kerja dan menghargai sedikit kestabilan.
- Anda lebih suka untuk tidak menggunakan pendekatan konseptual untuk penyelesaian masalah.

### Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:



Kenal pasti seseorang yang anda kenali yang sangat mahir dalam menghasilkan idea. Bercakap dengan mereka tentang cara mereka melakukannya dan lihat sama ada mereka boleh memberi anda sebarang tip untuk membantu anda menjadi lebih kreatif.



Bekerjasama dengan pengurus anda atau pasukan anda untuk menentukan aspek atau sistem kerja jabatan anda yang akan mendapat manfaat daripada beberapa penambahbaikan. Lakukan sumbang saran (brainstorm) terhadap pendekatan alternatif. Cuba untuk bersikap terbuka kepada idea baharu dan cara kerja yang berbeza, sebelum menilai alternatif-alternatif ini untuk mencari alternatif yang paling berkesan.



Kaji semula bahagian hidup anda yang telah menjadi kebiasaan, cth. cara anda bekerja dengan rakan sekerja, cara anda mengendalikan jadual kerja anda, perkara yang anda lakukan pada hujung minggu. Cuba cara baharu dalam mengendalikan setiap perkara ini.



Apabila mengusahakan idea atau proses baharu, pertimbangkan untuk merangka 'peta' semua yang berpotensi terjejas atau berkaitan dengan kandungan untuk memastikan anda mengambil pandangan yang cukup luas tentang topik kajian anda. Apabila anda telah merangka dokumen anda, minta maklum balas daripada seseorang yang anda tahu mempunyai pendekatan konseptual dan buat perubahan selaras dengan cadangan mereka.



*Berfungsi secara strategik untuk merealisasikan matlamat organisasi; menetapkan dan membangunkan strategi; mengenal pasti, membangunkan visi positif dan menarik tentang potensi masa depan organisasi; mengambil kira pelbagai isu di seluruh organisasi, dan yang berkaitan dengan organisasi.*

<sup>2</sup> Penilaian kompetensi ini boleh dipertingkatkan dengan menambah ukuran kecenderungan atau kebolehan. Untuk penunjuk tentang ujian kebolehan yang boleh digunakan, sila lihat bahagian belakang laporan ini.

- Anda berkemungkinan akan mengambil pandangan jangka pendek berbanding jangka panjang apabila membangunkan strategi.
- Anda berkemungkinan tidak suka untuk berfikir secara konseptual apabila membangunkan strategi.
- Anda cenderung untuk mengimbangkan perincian dengan gambaran yang lebih luas.
- Anda agak berkemungkinan untuk mengikut pendekatan tradisional apabila menetapkan visi.

### Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:



Sediakan laporan atau pembentangan ringkas untuk rakan sekerja anda tentang isu utama yang dihadapi oleh jabatan atau organisasi anda. Pastikan anda memikirkan tentang masa akan datang dalam persediaan anda, supaya anda boleh memberikan lebih tumpuan pada implikasi jangka panjang isu-isu ini berbanding jangka pendek.



Pilih mana-mana artikel yang berkaitan daripada akhbar atau jurnal perniagaan dan bincangkannya dengan rakan yang anda anggap sebagai pemikir konseptual. Fokus pada pendekatan mereka terhadap perbincangan. Apakah jenis isu atau bidang yang mereka pertimbangkan?



Semak beberapa tindakan terbaru yang anda berlengah-lengah untuk memulakan. Mungkinkah anda telah menghabiskan masa terlalu lama untuk membuat perincian? Pada masa akan datang, cuba lihat maklumat dengan lebih menyeluruh dan cari tema atau corak dan bukannya item atau isu tertentu secara berasingan.



Tumpukan perhatian untuk mengetahui tentang perubahan yang sedang berlaku di jabatan lain dalam organisasi anda. Senaraikan aspek positif dan negatif perubahan ini dan kenal pasti kesan daripada perubahan yang serupa dalam persekitaran kerja anda.

*Menetapkan objektif yang ditakrifkan dengan jelas; merancang terlebih dahulu aktiviti dan projek dan mengambil kira kemungkinan perubahan keadaan; mengenal pasti dan mengatur sumber yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas; menguruskan masa dengan berkesan; memantau prestasi berbanding tarikh akhir dan pencapaian.*

- Anda mempunyai beberapa kecenderungan untuk menumpukan pada isu segera dan bukannya jangka panjang.
- Anda melaporkan rasa tidak suka yang amat kuat untuk menguruskan orang lain.
- Anda memberikan sebanyak perhatian pada perincian semasa merancang seperti orang lain.
- Anda menyatakan bahawa anda memberikan keutamaan yang rendah pada pemantauan rancangan yang dibandingkan dengan tarikh akhir.

### Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:



Pastikan anda memahami rancangan jangka panjang untuk jabatan atau bidang anda sendiri. Berbincang dengan pengurus anda tentang matlamat ini, dan kesannya terhadap objektif perniagaan yang lebih luas, serta rancangan dan tanggungjawab kerja peribadi anda sendiri. Apabila merancang kerja harian anda, pastikan anda juga telah mengambil kira kesan pencapaian objektif jangka pendek ke atas objektif dan hasil jangka panjang yang diinginkan untuk bidang anda.



Libatkan diri anda dengan pihak yang bekerja atau dalam projek yang anda perlu bekerja bersama-sama pengurus daripada fungsi lain. Fokuskan pada prosedur yang mereka gunakan untuk memantau prestasi kakitangan dan hasil yang diperoleh oleh jabatan mereka. Nilainya dengan mengaitkannya dengan fungsi anda sendiri.



Apabila merancang sesuatu kerja, fikirkan dengan teliti tentang matlamat anda untuk mengenal pasti semua langkah yang perlu dimasukkan dalam rancangan anda. Tulis aktiviti yang perlu berlangsung untuk merealisasikan rancangan anda dan serlahkan pencapaian yang diperlukan. Pastikan anda menyediakan butiran khusus tentang perkara yang akan berlaku pada setiap peringkat.



Fikirkan bagaimana anda sendiri mungkin telah memberikan keutamaan yang lebih rendah kepada tarikh akhir berbanding yang sepatutnya. Berikan komitmen untuk betul-betul memikul tanggungjawab bagi memantau dan memeriksanya pada masa hadapan. Pertimbangkan sama ada terdapat sistem atau prosedur pemantauan yang boleh anda gunakan untuk membantu anda dalam memastikan objektif dicapai dengan sewajarnya.

## 6.2 Memberikan Hasil dan Memenuhi Jangkaan Pelanggan

Potensi keperluan pembangunan



*Memfokuskan pada keperluan dan kepuasan pelanggan; menetapkan standard yang tinggi bagi kualiti dan kuantiti; memantau dan mengekalkan kualiti dan produktiviti; bekerja secara sistematik, berkaedah dan teratur; mencapai matlamat projek secara konsisten.*

- Anda menyatakan bahawa anda berkemungkinan untuk menganggap tarikh akhir adalah fleksibel dan bersedia untuk membiarkan tugas tidak selesai.
- Anda berkemungkinan seperti kebanyakan orang untuk menggunakan pendekatan berkaedah dan teratur.
- Anda menggambarkan diri anda sebagai berkemungkinan seperti kebanyakan orang untuk mematuhi undang-undang, peraturan dan prosedur yang ditetapkan.
- Anda sangat tidak berkemungkinan untuk menetapkan matlamat yang tinggi atau sukar bagi diri sendiri atau orang lain.

### Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:



Dengan bantuan pengurus anda, semak kerja yang anda tidak dapat atau memilih untuk tidak mengikut tarikh akhir yang dipersetujui. Kenal pasti punca perkara ini dan kemudian, pastikan untuk menekankan halangan yang serupa dalam projek yang sedang berjalan.



Bandingkan gaya kerja rakan sekerja anda dengan gaya kerja anda dan tentukan siapa yang mengikut kaedah kerja yang lebih berstruktur. Tentukan sama ada anda merasakan bahawa mengikut pendekatan yang lebih sistematik dan berkaedah untuk bekerja akan meningkatkan kualiti kerja anda.



Semak piawaian kualiti yang telah dilaksanakan dalam organisasi anda. Adakah ia digunakan di seluruh organisasi? Adakah anda dan pasukan anda secara amnya biasa dengan dan mematuhi piawaian kualiti?



Tetapkan sasaran yang tinggi atau sukar bagi diri anda untuk memenuhi jangkaan pelanggan atau hasil pada setiap bulan atau minggu. Simpan rekod kesukaran yang anda hadapi setiap hari dan cara anda ingin atau telah menanganinya. Semak kemajuan anda dengan orang lain secara tetap.

*Mengikuti arahan daripada orang lain dengan sewajarnya tanpa mencabar kuasa secara tidak perlu; mematuhi prosedur dan dasar; mengikut jadual; tiba tepat pada masanya untuk kerja dan mesyuarat; menunjukkan komitmen terhadap organisasi; mematuhi kewajipan undang-undang dan keperluan keselamatan bagi peranannya.*

<sup>2</sup> Penilaian kompetensi ini boleh dipertingkatkan dengan menambah ukuran kecenderungan atau kebolehan. Untuk penunjuk tentang ujian kebolehan yang boleh digunakan, sila lihat bahagian belakang laporan ini.

- Anda berkemungkinan untuk mengikut peraturan dan prosedur seperti kebanyakan orang lain.
- Anda cenderung untuk memberikan keutamaan yang rendah untuk menepati jadual yang dipersetujui.
- Anda mempunyai sedikit kecenderungan untuk mengikut arahan daripada orang lain.

### Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:



Luangkan masa untuk memahami dasar, undang-undang, peraturan dan piawai perniagaan yang berkaitan dengan jabatan anda. Fikirkan tentang masa anda tidak mematuhi dasar ini. Apakah akibatnya? Kaji semula pendekatan kerja anda untuk memastikan bahawa dasar-dasar ini diambil kira. Jika anda merasakan sesetengah dasar tidak diperlukan, kenal pasti cara yang sah untuk mengemukakan bantahan atau kebimbangan.



Pertimbangkan sejauh mana anda cenderung untuk mematuhi garis masa dan meneruskan aktiviti sehingga selesai. Adakah terdapat situasi apabila anda tidak menyelesaikan aktiviti seperti yang dijanjikan? Mengapa? Senaraikan langkah-langkah yang boleh anda ambil untuk membantu anda menepati tarikh akhir anda dan menyelesaikan aktiviti mengikut jadual.



*Menyesuaikan diri dengan perubahan keadaan; boleh menangani kekaburan; menerima idea baharu dan inisiatif perubahan; menyesuaikan gaya antara perorangan untuk disesuaikan dengan orang atau situasi yang berbeza; menunjukkan minat terhadap pengalaman baharu.*

- Anda mempunyai sedikit kecenderungan untuk menyesuaikan gaya antara perorangan anda dalam semua situasi.
- Anda melaporkan bahawa anda menyukai sedikit kepelbagaian dan pengalaman baharu yang diseimbangkan dengan lebih banyak aktiviti rutin.
- Anda agak berkemungkinan untuk lebih menyukai kaedah kerja yang sudah mantap.
- Anda mungkin tidak berusaha secara konsisten untuk memahami perbezaan dalam motif dan tingkah laku orang lain.

### Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:



Tumpukan pada perubahan atau pengalaman baharu yang anda putuskan untuk tidak lakukan atau mengambil bahagian dan kini menyesal. Apakah kelebihan dan manfaat jika anda membuat perubahan ini atau mengambil bahagian dalam pengalaman ini? Apakah akibat tidak melakukan perubahan atau mengambil bahagian? Bagaimanakah perasaan anda mengenainya?



Apabila idea baharu diperkenalkan, tangguhkan daripada membuat penilaian sehingga anda telah meneliti idea itu. Cuba berfikiran terbuka terhadap kaedah baharu dalam melakukan sesuatu, atau terhadap pendekatan baharu kepada masalah. Bandingkan pemikiran semasa dengan idea baharu dan kenal pasti penambahbaikan.



Pertimbangkan motivasi anda sendiri dan kemungkinan reaksi anda terhadap senario yang berbeza. Bagaimanakah ini berbeza daripada orang di sekeliling anda? Berusaha lakukan sesuatu untuk mengetahui pendorong utama bagi orang yang berbeza dalam pasukan anda. Pertimbangkan cara menggunakan maklumat ini untuk menyesuaikan gaya anda dan memanfaatkan sepenuhnya interaksi anda dengan mereka.



*Mengekalkan pandangan positif di tempat kerja; bekerja secara produktif dalam persekitaran bertekanan tinggi; memastikan emosi terkawal semasa situasi sukar; menangani kritikan dengan baik dan belajar daripadanya; mengimbangi tuntutan kehidupan kerja dan kehidupan peribadi.*

- Anda menggambarkan diri anda sebagai berkemungkinan menerima kritikan pada kadar tertentu tanpa terlalu memikirkannya.
- Anda mendapati agak mudah untuk melupakan tekanan kerja.
- Anda mungkin mendapati sedikit sukar untuk mengekalkan pandangan yang positif.
- Anda cenderung agak dapat menahan diri daripada menunjukkan emosi anda.

### **Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:**



Fikirkan kembali perubahan besar terakhir yang perlu anda tangani di tempat kerja. Sejauh manakah anda melihat perkara ini secara positif dan sebaik manakah ia sebenarnya berlaku? Renungkan tentang cara anda cenderung untuk menyampaikan sebarang rasa negatif tentang cadangan atau perubahan. Berusaha untuk sekurang-kurangnya kelihatan lebih positif daripada yang mungkin anda rasakan pada mulanya - anda akan sering mendapati bahawa ini sebenarnya membantu anda menjadi lebih positif dalam jangka sederhana hingga lebih lama.

*Menerima dan menangani matlamat yang mencabar dengan penuh semangat; bekerja keras dan bekerja lebih masa apabila perlu; ingin maju ke peranan yang mempunyai lebih banyak tanggungjawab dan pengaruh; mengenal pasti keperluan pembangunan sendiri dan memanfaatkan peluang pembangunan atau latihan.*

- Anda menggambarkan diri anda sebagai sangat lebih berminat untuk menetapkan matlamat yang realistik dan boleh dicapai berbanding matlamat yang sangat mencabar.
- Anda menyatakan bahawa anda jauh lebih suka bekerja pada kadar yang stabil.
- Anda kelihatan sedikit tidak menyukai situasi persaingan.
- Anda lebih suka mengambil pendekatan jangka pendek berbanding pendekatan strategik untuk pembangunan anda sendiri.

### Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:



Bincangkan matlamat yang 'sukar dicapai' dengan pengurus anda. Cari cara untuk mencapai matlamat ini dengan lebih berkesan. Bolehkah anda menggunakan teknik sama yang anda gunakan untuk mencapai matlamat yang 'dapat dicapai dengan mudah'? Senaraikan matlamat-matlamat ini mengikut turutan yang anda ingin capai. Cuba lakukan ini mengikut turutan kesukaran kerana kejayaan memberikan keyakinan untuk melakukan tugas yang akan datang.



Kenal pasti situasi yang anda berasa paling bertenaga dan bersedia untuk menanggung beban kerja yang tinggi. Bagaimanakah anda boleh mencari peluang lain seperti ini? Jika anda mendapati anda berasa paling bertenaga pada masa tertentu dalam sehari, cuba aturkan hari bekerja anda supaya anda dapat menangani tuntutan kerja yang terbesar pada masa tersebut.



Kenal pasti situasi pada masa lalu yang anda telah menunjukkan dorongan dan komitmen yang paling tinggi. Apakah keadaan utama dalam situasi tersebut? Bolehkah anda mengenal pasti cara untuk menerapkannya ke dalam pekerjaan semasa anda?



Senaraikan matlamat anda di tempat kerja dalam tiga peringkat; jangka segera, jangka sederhana dan jangka panjang. Bincangkan matlamat jangka sederhana dan jangka lebih panjang dengan lebih terperinci dengan pengurus atau rakan sekerja anda dan pastikan bahawa matlamat ini diberi keutamaan yang mencukupi dalam aktiviti dan keputusan anda.

*Sentiasa mengikuti perkembangan maklumat pesaing dan trend pasaran; mengenal pasti peluang perniagaan untuk organisasi; mengekalkan kesedaran tentang perkembangan dalam struktur organisasi dan politik; menunjukkan kesedaran kewangan; mengawal kos dan berfikir dari segi keuntungan, kerugian dan nilai tambah.*

<sup>2</sup> Penilaian kompetensi ini boleh dipertingkatkan dengan menambah ukuran kecenderungan atau kebolehan. Untuk penunjuk tentang ujian kebolehan yang boleh digunakan, sila lihat bahagian belakang laporan ini.

- Anda mungkin kadangkala tidak menyukai aspek persaingan situasi komersial.
- Anda sangat tidak berkemungkinan untuk didorong oleh sasaran kewangan yang tinggi atau sukar dicapai.
- Anda cenderung untuk berasa tidak selesa apabila bekerja dengan maklumat kewangan.

### Aktiviti pembangunan yang mungkin untuk perbincangan lanjut:



Minta pakar tentang maklumat pesaing dan trend pasaran di organisasi anda untuk menyertakan anda dalam e-mel dan surat berita yang relevan yang berkaitan dengan maklumat pasaran atau pesaing. Sediakan laporan atau pembentangan ringkas untuk pengurus atau pasukan anda tentang produk dan strategi pesaing organisasi yang paling diberikan perhatian. Apakah yang boleh dilakukan oleh syarikat anda untuk merebut urus niaga daripada mereka?



Kenal pasti keutamaan anda untuk mencapai sasaran yang boleh dicapai. Apabila anda berhadapan dengan sasaran yang mencabar pada masa akan datang, jangan elakkannya tetapi bahagikan kepada bahagian yang lebih kecil dan berikan komitmen untuk mencapainya satu per satu.



Gunakan jabatan kewangan anda dan kenalan yang merupakan pakar kewangan untuk membantu anda memahami konsep atau teknik asas kewangan, cth. kunci kira-kira, susut nilai, nisbah utama, margin projek, kecairan dsb.



**Pelan Pembangunan Peribadi: Sample Candidate1**

Kompetensi	Objektif pembangunan	Aktiviti pembangunan	Sokongan yang diperlukan	Skala masa	Proses semakan

## Ujian kebolehan dan kompetensi

Hubungan antara kompetensi UCF dan ujian kebolehan ditunjukkan dalam jadual di bawah.

Bagi sesetengah kompetensi, beberapa ujian kebolehan mungkin berkaitan. Walau bagaimanapun, ini tidak bermakna bahawa semua ujian kebolehan ini perlu diselesaikan. Pilihan ujian kebolehan harus didorong oleh pemahaman tentang **keperluan pekerjaan** (sila berunding dengan orang yang berkelayakan dalam organisasi anda untuk panduan lanjut jika perlu). Ramalan kompetensi masih utuh jika hanya OPQ atau OPQ dengan satu atau dua ujian kebolehan telah digunakan.

Kompetensi	Gambar rajah/ Induktif	Berangka	Lisan	Deduktif
1.1 Membuat Keputusan dan Memulakan Tindakan				
1.2 Memimpin dan Menyelia				
2.1 Bekerja dengan Orang				
2.2 Mematuhi Prinsip dan Nilai <sup>1</sup>				
3.1 Berhubung dan Membina Rangkaian				
3.2 Meyakinkan dan Mempengaruhi				
3.3 Membentang dan Menyampaikan Maklumat		●	●	●
4.1 Menulis dan Melaporkan			●	●
4.2 Menggunakan Kepakaran dan Teknologi	●	●	●	●
4.3 Menganalisis	●	●	●	●
5.1 Mempelajari dan Menyelidik	●	●	●	●
5.2 Mencipta dan Menginovasi	●	●	●	●
5.3 Merumuskan Strategi dan Konsep	●	●	●	●
6.1 Merancang dan Mengatur				
6.2 Memberikan Hasil dan Memenuhi Jangkaan Pelanggan				
6.3 Mengikut Arahan dan Prosedur	●	●	●	●
7.1 Menyesuaikan dan Bertindak Balas terhadap Perubahan				
7.2 Menghadapi Tekanan dan Halangan				
8.1 Mencapai Matlamat dan Objektif Kerja Peribadi				
8.2 Pemikiran Keusahawanan dan Komersial		●		

### Penunjuk

✓: Ujian kebolehan adalah relevan dengan kompetensi, telah diselesaikan dan dimasukkan dalam penilaian

●: Ujian kebolehan adalah relevan dengan kompetensi tetapi belum selesai dan tidak dimasukkan dalam penilaian

■ [Dikelabukan]: Tiada ujian kebolehan yang berkaitan dengan kompetensi ini

# Metodologi Penilaian

Laporan ini adalah berdasarkan sumber maklumat berikut untuk En. Sample Candidate1:

Soal selidik / Ujian Kebolehan	Kumpulan Perbandingan
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r UK English General Population 2012 (INT)

## Bahagian Butiran Individu

Nama	Mr Sample Candidate1
Data Calon	RP1=2, RP2=1, RP3=5, RP4=4, RP5=7, RP6=2, RP7=5, RP8=7, RP9=4, RP10=5, TS1=4, TS2=6, TS3=4, TS4=7, TS5=3, TS6=4, TS7=5, TS8=7, TS9=4, TS10=5, TS11=3, TS12=5, FE1=7, FE2=6, FE3=7, FE4=4, FE5=7, FE6=7, FE7=2, FE8=4, FE9=2, FE10=7, CNS=2.
Laporan	Perancang Tindakan Pembangunan UCF V1 <sup>TC</sup>

## Mengenai Laporan Ini

Laporan ini dihasilkan menggunakan Sistem Penilaian Dalam Talian SHL. Ia mengandungi maklumat daripada Soal Selidik Personaliti Pekerjaan™ (OPQ32). Penggunaan soal selidik dan ujian ini adalah terhad kepada orang yang telah menerima latihan khas dalam penggunaan dan penafsirannya.

Laporan di dalam ini dihasilkan daripada hasil soal selidik dan ujian yang dijawab oleh responden dan sebahagian besarnya mencerminkan jawapan yang diberikan oleh mereka. Pertimbangan sewajarnya mesti diberikan kepada ciri subjektif penarafan berasaskan soal selidik dalam penafsiran data ini.

Laporan ini telah dihasilkan secara elektronik; pengguna perisian boleh membuat perubahan dan penambahan kepada teks laporan.

SHL Global Management Limited dan syarikat sekutunya tidak dapat menjamin bahawa kandungan laporan ini ialah output sistem komputer yang tidak diubah. Kami tidak akan menanggung liabiliti akibat penggunaan laporan ini dan ini merangkumi setiap jenis liabiliti (termasuk kecuai) bagi kandungannya.

[www.shl.com](http://www.shl.com)

© 2022 SHL dan/atau sekutunya. Hak cipta terpelihara. SHL dan OPQ ialah tanda dagangan yang didaftarkan di United Kingdom dan negara-negara lain.

Laporan ini telah dihasilkan oleh SHL untuk manfaat pelanggannya dan mengandungi harta intelek SHL. Oleh itu, SHL membenarkan pelanggannya menghasilkan semula, mengedar, mengubah dan menyimpan laporan ini untuk kegunaan dalamannya dan bukan komersial sahaja. Semua hak cipta SHL yang lain adalah terpelihara.