



Talent in Innovation.
Innovation in Talent.

OPQ UCR Kompetencerapport



Navn

Sample Candidate

Dato

12. marts 2021

Introduktion

Denne rapport er beregnet til brug af chefer og HR-konsulenter. Den giver en oversigt over, hvordan Sample Candidates foretrukne stil eller adfærdsmønstre sandsynligvis vil påvirke hendes potentielle præstation inden for tyve universelle kompetencer. Dette potentiale er baseret på Samples svar på personlighedstesten (OPQ – Occupational Personality Questionnaire). Hendes svar er blevet sammenlignet med svarene fra en stor, relevant sammenligningsgruppe for at give en beskrivelse af Samples foretrukne tilgang til arbejdet.

De svar, Sample gav, viser, hvordan hun opfatter sin egen adfærd, snarere end hvordan andre eventuelt ville beskrive hende. Denne rapport beskriver foretrukne adfærdsmønstre snarere end faktiske færdighedsgrader. Rapportens nøjagtighed afhænger af, hvor ærligt hun besvarede spørgsmålene såvel som hendes selverkendelse. Rapporten vil dog give vigtige indikationer på Samples arbejdsstil. Rapporten forbinder oplysningerne fra personlighedstesten med de tyve universelle kompetencer.

Rapporten har en gyldighed på 18-24 måneder og skal behandles fortroligt. Hvis der sker større ændringer i hendes liv eller arbejde, bør hun tage OPQ-testen igen.

Hvis du har brug for hjælp til at fortolke denne rapport, bedes du kontakte en person i din organisation, som har fået fuld oplæring i brugen af OPQ.

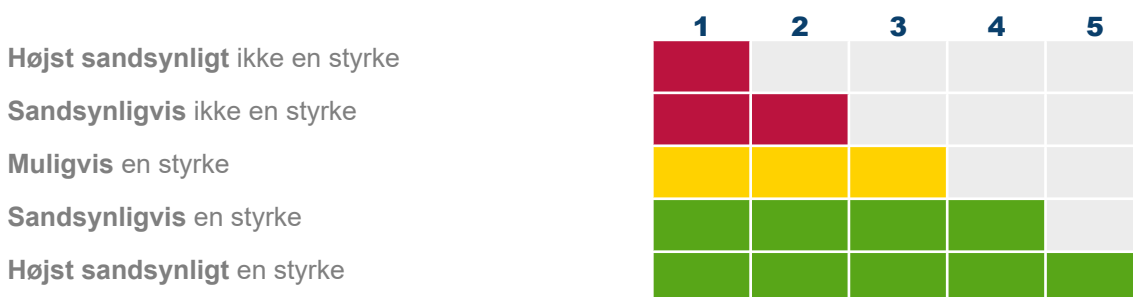
Ved brug af rapporten er det vigtigt at tage hensyn til, hvilke af de tyve universelle kompetencer, der er målt, som er mest relevante for at klare sig godt i den aktuelle stilling.

Rapportnøgle:

Fluebenene, krydserne og cirklerne angiver, hvilke aspekter ved Candidate's stil der sandsynligvis vil bidrage positivt eller mere negativt til hver kompetence.

Symbol	Kort beskrivelse	Definition
✓✓	Primær styrke	Vil højst sandsynligt have en positiv betydning
✓	Sandsynlig styrke	Vil sandsynligvis have en positiv betydning
●	Moderat	Vil sandsynligvis hverken have en positiv eller negativ betydning
✗	Sandsynlig begrænsning	Vil sandsynligvis have en negativ betydning
✗✗	Største begrænsning	Vil højst sandsynligt have en negativ betydning

Den overordnede sandsynlighed for, at Candidate vil udvise styrke inden for hver kompetence, er vist i søjlediagrammerne til højre i rapporten.



Overordnet kompetencepotentiale

Nedenstående skema giver en oversigt over Samples potentielle præstation inden for de tyve kompetencer. Ved at vælge de kompetencer, der er vigtigst for stillingen, og undersøge, hvordan Sample har klaret sig inden for disse områder, er der større chance for at rekruttere den bedste person til stillingen.

Du kan finde definitioner på de tyve kompetencer til sidst i denne rapport. I interviewvejledningen til Universal Competency Framework™ findes der eksempler på interviewspørgsmål til de enkelte kompetencer. Desuden findes der kompetenceprofilkort, der kan bruges til at identificere vigtige eller ønskede kompetencer. Bemærk, at interviewvejledningen og kompetenceprofilkortene findes på et begrænset antal sprog. Kontakt din SHL-repræsentant for yderligere information.

Kompetence

	1	2	3	4	5	Vigtigt for at få succes? (kryds af)
Lede og beslutte						
1.1 Beslutte og iværksætte handling	■	■	■			
1.2 Lede og supervisere	■	■	■			
Støtte og samarbejde						
2.1 Samarbejde	■	■	■			
2.2 Fastholde principper og værdier ¹	■	■	■			
Påvirke og præsentere						
3.1 Skabe kontakt og netværk	■	■	■			
3.2 Overbevise og påvirke	■	■	■			
3.3 Præsentere og formidle information ²	■	■	■			
Analysere og fortolke						
4.1 Kommunikere skriftligt og rapportere ²	■	■	■			
4.2 Anvende ekspertise og teknologi ²	■	■	■			
4.3 Analysere ²	■	■	■			
Skabe og konceptudvikle						
5.1 Lære og undersøge ²	■	■				
5.2 Skabe og nytænke ²	■	■	■			
5.3 Formulere strategier og koncepter ²	■	■	■	■		
Organisere og udføre						
6.1 Planlægge og organisere	■	■	■			
6.2 Leverer resultater og imødekomme kundeforventninger	■	■	■			
6.3 Følge instruktioner og procedurer ²	■	■	■			
Tilpasse sig og håndtere modgang						
7.1 Tilpasse sig og reagere på forandring	■	■	■			
7.2 Håndtere pres og modgang	■	■	■	■		
Igangsætte og præstere						
8.1 Nå personlige og arbejdsrelaterede mål	■	■	■			
8.2 Igangsætte og tænke forretningsorienteret ²	■	■	■			

Indekstillene henviser til de 20 kompetencedimensioner fra SHL Universal Competency Framework™.

¹OPQ32 evaluerer kun nogle aspekter af denne kompetence med specifik relation til at være regelfølgende og fremme og styrke værdien af forskellighed.

² Evalueringen af denne kompetence kan forbedres ved at tilføje en omtanketest. Se afsnittet sidst i denne rapport for at få en indikation om, hvilke omtanketest der vil kunne anvendes.

Kompetencepotentialeprofil

1. Lede og beslutte

1 2 3 4 5

1.1 Beslutte og iværksætte handling



- ✓ Har stærke meninger og har det godt med at handle selvstændigt.
- Er klar til og har det så godt som de fleste med at tage kommandoen, når det er nødvendigt.
- Træffer normalt beslutninger uden for megen betænkningstid.
- Lægger nogen vægt på at nå vanskelige mål.

1.2 Lede og supervisere



- ✓ Er tilbøjelig til at stole på og derfor uddelegere magt til andre.
- Er så indstillet på og har det så godt som de fleste med at lede en gruppe, når det er nødvendigt.
- Er så tilbøjelig som de fleste til at forsøge at forstå, hvad der motiverer andre.
- Har det så godt som de fleste med at benytte en moderat grad af overtalelse til at motivere andre.

2. Støtte og samarbejde

1 2 3 4 5

2.1 Samarbejde



- ✓ Er tilbøjelig til nogle gange at give kolleger støtte og sympati.
- Forsøger en gang imellem at forstå årsagerne til andres adfærd.
- Er så indstillet på og har det så godt som de fleste med at søge bidrag fra andre for at træffe en beslutning.
- Har det lige så godt som de fleste med at tilbringe tid sammen med andre.
- ✗ Moderat konkurrencedrift kan påvirke samarbejdet med kolleger.

2.2 Fastholde principper og værdier ¹



- ✓ Er tilbøjelig til at følge regler og bestemmelser.
- Er så tilbøjelig som andre til at søge andre synspunkter.

3. Påvirke og præsentere

1 2 3 4 5

3.1 Skabe kontakt og netværk



- ✓ Kan være livlig og aktiv i grupper.
- Kan udvise så stor tilbøjelighed som de fleste til at tilpasse sin personlige stil ved samvær med andre.
- Er så tilbøjelig som de fleste til at forsøge at forstå, hvad der motiverer andre.
- Er tilbøjelig til at føle sig så tryk som de fleste andre i formelle forretningssituationer.

3.2 Overbevise og påvirke



- ✓ Er tilbøjelig til at have det godt med at fremhæve sine egne kvaliteter.
- ✓ Optræder oftest ret udadvendt i gruppesituationer.
- Forsøger måske en gang imellem at forstå andre menneskers behov og motiver.
- Er så tilbøjelig som de fleste til at føle sig tryk ved at påvirke andre, herunder fremmede.
- Er forholdsvis interesseret i at sælge og forhandle.

3.3 Præsentere og formidle information ²



- ✓ Føler sig måske normalt rolig før vigtige begivenheder.
- Har det så godt som de fleste med at tilpasse sin egen stil og fremgangsmåde efter målgruppens behov.
- Kan en gang imellem anvende overtalelse ved fremlæggelse af et argument.
- Er tilbøjelig til at føle sig nogenlunde tryk ved en formel fremlæggelse.

¹OPQ32 evaluerer kun nogle aspekter af denne kompetence med specifik relation til at være regelfølgende og fremme og styrke værdien af forskellighed.

² Evalueringen af denne kompetence kan forbedres ved at tilføje en omtanketest. Se afsnittet sidst i denne rapport for at få en indikation om, hvilke omtanketest der vil kunne anvendes.

4. Analysere og fortolke

1 2 3 4 5

4.1 Kommunikere skriftligt og rapportere ²



- Er så tilbøjelig som de fleste andre til at forstå målgruppens behov.
- Er så tilbøjelig som de fleste andre til at se relevansen af abstrakte begreber i skriftlige fremstillinger.
- Er så tilbøjelig som de fleste andre til at udarbejde rimeligt strukturerede dokumenter.
- * Er utilbøjelig til at foretage en kritisk vurdering af indholdet af skriftlige oplysninger.

4.2 Anvende ekspertise og teknologi ²



- Vil have det så godt som de fleste med teoretiske og abstrakte begreber.
- Har det så godt som de fleste med at arbejde med numeriske data.
- * Er utilbøjelig til at foretage en kritisk vurdering af tekniske oplysninger.

4.3 Analysere ²



- Er så tilbøjelig som de fleste til at nyde at beskæftige sig med abstrakte begreber.
- Har det så godt som de fleste andre med at analysere numeriske oplysninger.
- * Er utilbøjelig til at undersøge oplysninger for mulige fejl i analysen.

5. Skabe og konceptudvikle

1 2 3 4 5

5.1 Lære og undersøge ²



- Er moderat interesseret i at lære om abstrakte begreber.
- Kan overveje nye og etablerede indgangsvinkler ved oplæring i nye opgaver.
- Er tilbøjelig til at have det nogenlunde godt med at skulle arbejde med numeriske data.
- * Er utilbøjelig til at kigge efter mulige begrænsninger ved gennemgang af nye oplysninger.

5.2 Skabe og nytænke ²



- ✓ Beskriver sig selv som en ret kreativ person.
- Ser en vis relevans i at anvende teorier i problemløsningen.
- Kan godt lide mindre ændringer i arbejdsrutinerne og sætter pris på stabilitet.
- Overvejer såvel nye som etablerede metoder, afhængigt af situationen.

5.3 Formulere strategier og koncepter ²



- ✓ Foretrækker svagt at tænke langsigtet ved udvikling af strategier.
- Er så tilbøjelig som de fleste til at se relevansen i at tænke teoretisk ved udvikling af strategier.
- Kan overveje nye og etablerede metoder ved opstilling af en vision.
- Afbalancerer oftest detaljerne i forhold til helheden.

² Evalueringen af denne kompetence kan forbedres ved at tilføje en omtanketest. Se afsnittet sidst i denne rapport for at få en indikation om, hvilke omtanketest der vil kunne anvendes.

6. Organisere og udføre

1 2 3 4 5

6.1 Planlægge og organisere

1 2 3

- ✓ Foretrækker svagt at tage det strategiske perspektiv i betragtning ved planlægning.
- Har det så godt som de fleste med at lede andre, når det er nødvendigt.
- Tager ved planlægning lige så meget hensyn til detaljerne som andre.
- ✗ Giver overvågning af planer i forhold til tidsfrister ret lav prioritet.

6.2 Levere resultater og imødekomme kundeforventninger

1 2 3

- ✓ Er tilbøjelig til at følge regler, bestemmelser og faste procedurer.
- Er så tilbøjelig som de fleste til at anvende en metodisk og organiseret indgangsvinkel.
- Er så tilbøjelig som de fleste til at sætte vanskelige mål for sig selv og andre.
- ✗ Giver fuldførelse af opgaver i overensstemmelse med forventningerne ret lav prioritet.

6.3 Følge instruktioner og procedurer ²

1 2 3

- ✓ Er tilbøjelig til at følge regler og bestemmelser.
- ✗ Giver oftest ret lav prioritet til at overholde aftalte tidsplaner.
- ✗ Kan have stærke meninger og sætte spørgsmålstejn ved instruktioner fra andre.

7. Tilpasse sig og håndtere modgang

1 2 3 4 5

7.1 Tilpasse sig og reagere på forandring

1 2 3

- Er så tilbøjelig som de fleste til at søge at forstå forskellene i andres motiver og adfærd.
- Er så tilbøjelig som de fleste til at tilpasse sin samarbejdsstil, så den passer til forskellige situationer.
- Kan godt lide nogen afveksling og nye oplevelser afbalanceret med en påskønnelse af rutine.
- Er så åben som de fleste over for nye indgangsvinkler og arbejdsmetoder.

7.2 Håndtere pres og modgang

1 2 3 4

- ✓ Kan finde det let at koble af fra arbejdspresset.
- Er så tilbøjelig som de fleste til at bevare en moderat grad af kontrol over sine følelser.
- Bevarer et syn, der afbalancerer det positive og det negative.
- Er så tilbøjelig som de fleste til at blive ked af at få kritik og negativ feedback.

8. Igangsætte og præstere

1 2 3 4 5

8.1 Nå personlige og arbejdsrelaterede mål

1 2 3

- ✓ Kan have en strategisk holdning til sin egen udvikling.
- ✓ Er tilbøjelig til at have det godt med konkurrencebetonede situationer.
- Har det så godt som de fleste andre med at have travlt.
- Er så motiveret som de fleste andre til at gøre karriere.

8.2 Igangsætte og tænke forretningsorienteret ²

1 2 3

- ✓ Er ret tilbøjelig til at klare sig fremragende i det konkurrencebetonede miljø i forretningsituationer.
- Kan i nogen grad motiveres af vanskelige økonomiske mål.
- Har det så godt som de fleste med at arbejde med økonomiske oplysninger.

² Evalueringen af denne kompetence kan forbedres ved at tilføje en omtanketest. Se afsnittet sidst i denne rapport for at få en indikation om, hvilke omtanketest der vil kunne anvendes.

Kompetencedefinitioner

1. Lede og beslutte

- 1.1 Beslutte og iværksætte handling Tager ansvar for igangsatte aktiviteter, projekter og personale; tager initiativ og arbejder selvstændigt; igangsætter og udvikler aktiviteter og indfører ændringer i arbejdsprocessen; tager hurtige klare beslutninger, som kan indeholde svære valg eller betydelige risici.
- 1.2 Lede og supervisere Giver andre klare retningslinier; motiverer og styrker andre; rekrutterer højt kvalificeret personale; sørger for, at personalet får udviklingsmuligheder og coaching; sætter en standard for passende adfærd.

2. Støtte og samarbejde

- 2.1 Samarbejde Viser respekt for de andre team-medlemmers synspunkter og bidrag; viser empati; lytter, støtter og drager omsorg for andre; rådfører sig med andre og deler information og ekspertise med dem; opbygger team spirit og bilægger konflikter; tilpasser sig teamet og passer godt ind.
- 2.2 Fastholde principper og værdier Bakker op om etik og værdier; udviser integritet; fremmer og håndhæver princippet om lige muligheder for alle, opbygger forskellige teams; opmuntrer til organisatorisk og individuel ansvarlighed over for samfundet og miljøet.

3. Påvirke og præsentere

- 3.1 Skabe kontakt og netværk Opbygger let gode relationer til kunder og personale; har let ved at skabe kontakt til folk på alle niveauer; bygger brede og effektive netværk; bruger humor på en måde, der styrker kontakten med andre.
- 3.2 Overbevise og påvirke Indgår klare aftaler og får tilsagn fra andre gennem overtalelse, overbevisning og forhandling; gør effektivt brug af politiske virkemidler til at øve indflydelse på og overtale andre; fremmer både egne og andres ideer; gør et stærkt personligt indtryk på andre; er omhyggelig med, hvilket indtryk han/hun gør på andre.
- 3.3 Præsentere og formidle information Taler flydende; udtrykker meninger, informationer og nøglepunkter på en klar måde; forestår præsentationer og gennemfører offentlige fremlæggelser med dygtighed og selvtillid; reagerer hurtigt på tilhøreres behov, reaktioner og feedback; udstråler troværdighed.

4. Analysere og fortolke

- 4.1 Kommunikere skriftligt og rapportere Skriver overbevisende; skriver klart, kortfattet og korrekt; undgår unødvendig brug af jargon eller kompliceret sprogbrug; skriver velstruktureret og logisk; strukturerer informationer, så de er forståelige og dækker behovet hos målgruppen.
- 4.2 Anvende ekspertise og teknologi Anvender specialistviden og detaljeret teknologisk ekspertise; bruger teknologien til at nå jobrelaterede mål; udvikler jobkendskab og ekspertise (teoretisk og praktisk) gennem kontinuerlig faglig udvikling; viser en forståelse for organisationens forskellige afdelinger og funktioner.
- 4.3 Analysere Analyserer numeriske data og alle andre informationskilder; ser tendenser og sammenhænge i given information; søger yderligere information eller større forståelse af et problem; foretager rationelle vurderinger ud fra tilgængelig information og analyser; udviser forståelse for, hvordan del og helhed spiller sammen i et større system.

5. Skabe og konceptudvikle

5.1 Lære og undersøge

Lærer hurtigt at udføre nye opgaver og er god til at huske; udviser hurtig forståelse for information, der lige er blevet præsenteret; indhenter detaljeret information til støtte for beslutningstagen; Opmuntret til at vægte organisatorisk læring (fx at lære af succeser og fejl samt søge feedback fra kolleger og kunder).

5.2 Skabe og nytænke

Udvikler nye ideer, fremgangsmåder og indsigter; skaber nye produkter eller design; finder på løsninger til problemer.

5.3 Formulere strategier og koncepter

Arbejder strategisk for at realisere organisationens mål; opstiller og udvikler strategier; identificerer og udvikler positive og overbevisende visioner om organisationens potentiale på lang sigt; forholder sig til en bred vifte af aspekter i og relateret til organisationen.

6. Organisere og udføre

6.1 Planlægge og organisere

Sætter klart definerede mål; planlægger aktiviteter og projekter i god tid og tager hensyn til mulige skiftende omstændigheder; identificerer og organiserer de nødvendige ressourcer for at fuldføre en opgave; forvalter sin tid effektivt; holder øje med overholdelse af tidsfrister og delmål.

6.2 Levere resultater og imødekomme kundeforventninger

Fokuserer på kunders behov og tilfredshed; opstiller høje kvalitets- og kvantitetsstandarder; overvåger og opretholder kvalitet og produktivitet; arbejder på en systematisk, metodisk og pålidelig måde; når til stadighed projektmål.

6.3 Følge instruktioner og procedurer

Udøver ikke unødvendig, udfordrende autoritet; følger procedurer og politikker; overholder tidsplaner; ankommer til tiden på arbejde og til møder; viser engagement i forhold til virksomheden; overholder den lovgivning og de sikkerhedsbestemmelser, der er gældende inden for eget ansvarsområde.

7. Tilpasse sig og håndtere modgang

7.1 Tilpasse sig og reagere på forandring

Tilpasser sig skiftende omstændigheder; håndterer flertydighed; accepterer nye ideer og initiativer til forandring; tilpasser sin samarbejdsstil, så den passer til forskellige personer eller situationer; viser interesse for nye erfaringer.

7.2 Håndtere pres og modgang

Fastholder et positivt syn på arbejdet; arbejder produktivt i et travlt miljø; holder sine følelser under kontrol i vanskelige situationer; håndterer kritik på en god måde og tager ved lære af den; opretholder en balance mellem forpligtelser på jobbet og i privatlivet.

8. Igangsætte og præstere

8.1 Nå personlige og arbejdsrelaterede mål

Accepterer og tackler krævende mål med entusiasme; arbejder hårdt og arbejder over, når det er påkrævet; søger udfordringer med tiltagende ansvar og indflydelse; identificerer egne udviklingsstrategier og benytter sig af udviklings- og uddannelsesmuligheder.

8.2 Igangsætte og tænke forretningsorienteret

Holder sig opdateret med information om konkurrenter og tendenser på markedet; identificerer forretningsmuligheder for virksomheden; er altid bevidst om udviklingen inden for organisationens struktur og politik; udviser opmærksomhed på økonomiske aspekter; styrer udgifter og tænker i termer af fortjeneste, tab og merværdi.

Omtanketest og kompetencer

Forholdet mellem UCF kompetencer og omtanketest er vist i nedenstående skema.

For nogle kompetencer kan en række omtanketest være relevante. Men det betyder ikke, at alle disse omtanketest skal gennemføres. Valget af omtanketest skal træffes på baggrund af **jobkravene** (rådfør dig med en kvalificeret person inden for din organisation for yderligere vejledning, hvis det er nødvendigt). Kompetenceevalueringerne er stadig stærke, selvom kun OPQ eller OPQ med en eller to omtanketest er blevet anvendt.

Kompetence	Induktive evnetest	Numeriske evnetest/ færdigheder	Verbal/ deduktive evnetest
1.1 Beslutte og iværksætte handling			
1.2 Lede og supervisere			
2.1 Samarbejde			
2.2 Fastholde principper og værdier			
3.1 Skabe kontakt og netværk			
3.2 Overbevise og påvirke			
3.3 Præsentere og formidle information		•	•
4.1 Kommunikere skriftligt og rapportere			•
4.2 Anvende ekspertise og teknologi	•	•	•
4.3 Analysere	•	•	•
5.1 Lære og undersøge	•	•	•
5.2 Skabe og nytænke	•	•	•
5.3 Formulere strategier og koncepter	•	•	•
6.1 Planlægge og organisere			
6.2 Leverer resultater og imødekomme kundeforventninger			
6.3 Følge instruktioner og procedurer	•	•	•
7.1 Tilpasse sig og reagere på forandring			
7.2 Håndtere pres og modgang			
8.1 Nå personlige og arbejdsrelaterede mål			
8.2 Igangsætte og tænke forretningsorienteret		•	

Tegnforklaring

✓: Omtanketesten er relevant i forhold til denne kompetence, den er blevet udfyldt og indgår i evalueringen

•: Omtanketesten er relevant i forhold til denne kompetence, men den er ikke blevet udfyldt og indgår ikke i evalueringen

■ [Gråt område]: Der er ingen omtanketest som er relevant for denne kompetence]

Vurderingsmetode

Denne profil er baseret på følgende informationskilder for Sample Candidate:

Spørgeskema / Evnetest	Sammenligningsgruppe
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r Britisk engelsk Befolkningen som helhed 2012 (INT)

Afsnit Til Personlige Oplysninger

Navn	Sample Candidate
Kandidatdata	RP1=5, RP2=6, RP3=7, RP4=8, RP5=7, RP6=5, RP7=5, RP8=4, RP9=5, RP10=7, TS1=5, TS2=3, TS3=6, TS4=6, TS5=6, TS6=7, TS7=5, TS8=6, TS9=7, TS10=6, TS11=4, TS12=7, FE1=8, FE2=4, FE3=5, FE4=6, FE5=7, FE6=6, FE7=6, FE8=7, FE9=5, FE10=6, CNS=4
Rapport	UCR Kompetencerapport v1 ^{TC}

Om Denne Rapport

Denne rapport er udskrevet ved hjælp af SHL Online Assessment System. Den indeholder information fra Occupational Personality Questionnaire™ (OPQ32). Kun personer, der har gennemgået særlig uddannelse i brugen og fortolkningen af dette spørgeskema, må anvende det.

Rapporten heri er genereret ud fra resultaterne af et spørgeskema, som er besvaret af respondenterne, og afspejler i alt væsentligt deres svar. I tolkningen af dataene skal der tages højde for, at spørgeskemabaserede vurderinger er subjektive.

Rapporten er fremstillet elektronisk - brugeren af dette software kan foretage rettelser og tilføjelser til teksten i rapporten.

SHL Global Management Limited og de tilknyttede selskaber kan ikke garantere, at rapportens indhold er et uændret resultat af computersystemet. Vi påtager os intet ansvar for følgerne af at anvende denne rapport, og dette omfatter enhver form for erstatningsansvar (herunder uagtsomhed) for rapportens indhold.

www.shl.com

© 2021 SHL og/eller tilhørende datterselskaber. Alle rettigheder forbeholdes. SHL og OPQ er varemærker registreret i Storbritannien og andre lande.

Denne rapport er produceret af SHL for kunden og indeholder immaterielle rettigheder tilhørende SHL. SHL giver kunden tilladelse til at gengive, distribuere, ændre og gemme denne rapport til intern og ikke-erhvervsmæssig brug alene. Alle andre rettigheder tilhørende SHL forbeholdes.