

# OPQ Universell kompetanserapport



**Navn**

Sample Candidate

**Dato**

12. mars 2021

# Innledning

Denne rapporten er beregnet på ledelsen og ansatte i personalavdelingen. Den gir en oversikt over hvordan Sample Candidates foretrukne stil eller atferdsmønster vil kunne komme til å påvirke hennes prestasjoner innenfor tjue universelle kompetanseområder. Dette potensialet er basert på Samples besvarelse av personlighetstesten OPQ. Svarene hennes har blitt sammenlignet med en relevant sammenligningsgruppe, slik at det er mulig å gi en beskrivelse av Samples foretrukne tilnærming til arbeidsoppgavene.

Svarene Sample ga viser hvordan hun oppfatter sin egen atferd, heller enn hvordan andre kanskje oppfatter henne. Denne rapporten gir en beskrivelse av foretrukken atferd, ikke et faktisk ferdighetsnivå. Hvor nøyaktig rapporten er, avhenger av hvor ærlig hun har vært når hun har svart på spørsmålene og hvor god selvinnsikt hun har. Ikke desto mindre vil rapporten gi en nyttig indikasjon på Samples arbeidsstil. Rapporten knytter informasjonen i personlighetstesten til tjue universelle kompetanseområder.

Den har en gyldighetsperiode på 18–24 måneder, og må behandles konfidensielt. Hvis det skjer store forandringer i vedkommendes liv eller arbeidssituasjon, bør hun fylle ut en ny OPQ.

Hvis du trenger hjelp til å tolke resultatene i rapporten, kan du ta kontakt med en person i din organisasjon som har fått full opplæring i bruk av OPQ.

Ved vurdering av rapporten, er det viktig å ta hensyn til hvilke av de tjue universelle kompetanseområdene som er mest relevante i forhold til den aktuelle stillingen.

## Rapportforklaring:

Hakene, kryssene og prikkene angir hvilke aspekter av Samples stil som mest sannsynlig vil være et positivt eller negativt bidrag innenfor hvert kompetanseområde.

Symbol	Kort beskrivelse	Definisjon
✓✓	Hovedstyrke	Vil svært sannsynligvis ha en positiv innflytelse
✓	Trolig styrke	Vil sannsynligvis ha en positiv innflytelse
●	Moderat	Vil sannsynligvis verken ha en negativ eller positiv innflytelse
✗	Trolig begrensning	Vil sannsynligvis ha en negativ innflytelse
✗✗	Hovedbegrensning	Vil svært sannsynligvis ha en negativ innflytelse

En samlet vurdering av hvorvidt Sample vil bli en positiv ressurs innenfor det enkelte kompetanseområdet, vises i søylediagrammene til høyre i rapporten.

	1	2	3	4	5
<b>Ikke sannsynlig</b> at vedkommende vil være en styrke	✗✗				
<b>Lite sannsynlig</b> at vedkommende vil være en styrke	✗	✗			
<b>Middels sannsynlig</b> at vedkommende vil være en styrke	✓	✓	✓		
<b>Sannsynlig</b> at vedkommende vil være en styrke	✓✓	✓✓	✓✓	✓✓	
<b>Svært sannsynlig</b> at vedkommende vil være en styrke	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓	✓✓✓

# Oppsummering av Kompetansepotensial

I tabellen nedenfor gis en oppsummering av Samples potensielle yteevne innen de tjue kompetanseområdene. Ved å velge de kompetansene som er mest relevante for stillingen, samt spørre utdypende spørsmål til kandidaten, og sammenligne dette med Samples resultater har du større sjanse for å rekruttere riktig person til jobben.

Anbefalte intervju spørsmål for hvert av kompetanseområdene står oppført i intervjuveiledningen Universal Competency Framework™. Det finnes også kort for kompetanseprofilering til hjelp ved identifisering av viktig eller ønsket kompetanse. Vær oppmerksom på at intervjuveiledningen og kortene for kompetanseprofilering er tilgjengelige på et begrenset antall språk. Dersom du ønsker ytterligere opplysninger, kan du kontakte SHLs representant.

Kompetanse	1	2	3	4	5	Viktig for å lykkes? (kryss av)
<b>Lede og beslutte</b>						
1.1 Beslutte og iverksette handling	■	■	■			
1.2 Lede og føre tilsyn	■	■	■			
<b>Støtte og samarbeide</b>						
2.1 Jobbe med mennesker	■	■	■			
2.2 Følge prinsipper og verdier <sup>1</sup>	■	■	■			
<b>Samhandle og presentere</b>						
3.1 Skape relasjoner og nettverk	■	■	■			
3.2 Overtale og påvirke	■	■	■			
3.3 Presentere og kommunisere informasjon <sup>2</sup>	■	■	■			
<b>Analysere og fortolke</b>						
4.1 Skrive og rapportere <sup>2</sup>	■	■	■			
4.2 Anvende ekspertise og teknologi <sup>2</sup>	■	■	■			
4.3 Analysere <sup>2</sup>	■	■	■			
<b>Skape og konseptualisere</b>						
5.1 Lære og utforske <sup>2</sup>	■	■				
5.2 Skape og tenke nytt <sup>2</sup>	■	■	■			
5.3 Formulere strategier og konsepter <sup>2</sup>	■	■	■	■		
<b>Organisere og utføre</b>						
6.1 Planlegge og organisere	■	■	■			
6.2 Leverer resultater og møte kundeforventninger	■	■	■			
6.3 Følge instruksjoner og prosedyrer <sup>2</sup>	■	■	■			
<b>Tilpasse og mestre</b>						
7.1 Tilpasse seg og reagere på forandring	■	■	■			
7.2 Håndtere press og motgang	■	■	■	■		
<b>Igangsette og prestere</b>						
8.1 Nå personlige arbeidsmålsettinger	■	■	■			
8.2 Være forretningsorientert <sup>2</sup>	■	■	■			

Indekstillene viser til de 20 kompetansedimensjonene i SHL Universal Competency Framework™

<sup>1</sup> OPQ32 vurderer bare noen aspekter av denne kompetansen, spesielt knyttet til områder som er regelbundet og utnytter mangfold.

<sup>2</sup> Vurdering av denne kompetansen kan bli styrket ved å legge til et resultat fra evnetester. For en indikasjon på hvilke evnetester som kan brukes, vennligst se avsnittet bakerst i denne rapporten.

# Kompetansepotensialprofil

## 1. Lede og beslutte

1 2 3 4 5

### 1.1 Beslutte og iverksette handling



- ✓ Har sterke meninger og føler seg komfortabel med å ta uavhengige avgjørelser.
- Er forberedt på og komfortabel med å ta kommandoen når det kreves.
- Tar som regel avgjørelser uten videre utsettelse.
- Legger noe vekt på å nå vanskelige mål.

### 1.2 Lede og føre tilsyn



- ✓ Stoler nesten alltid på andre, og gir dem svært ofte myndighet.
- Er innstilt på og komfortabel med å lede en gruppe når det kreves.
- Er like tilbøyelig som de fleste til å forstå hva som motiverer andre.
- Er like komfortabel som de fleste med å bruke en moderat grad av overtalelse for å motivere andre.

## 2. Støtte og samarbeide

1 2 3 4 5

### 2.1 Jobbe med mennesker



- ✓ Gir sannsynligvis kolleger støtte og sympati til tider.
- Forsøker noen ganger å forstå årsaken til andres atferd.
- Er like beredt som de fleste andre til å be om råd fra andre i forbindelse med en avgjørelse.
- Er like komfortabel som de fleste med å tilbringe tid sammen med andre.
- ✗ Moderat konkurranseinstinkt som kan påvirke samarbeidet med kolleger.

### 2.2 Følge prinsipper og verdier <sup>1</sup>



- ✓ Vil sannsynligvis følge lover og regler.
- Er like tilbøyelig som de fleste til å be om andres meninger.

## 3. Samhandle og presentere

1 2 3 4 5

### 3.1 Skape relasjoner og nettverk



- ✓ Kan noen ganger være livlig og engasjert i grupper.
- Er like tilbøyelig som de fleste andre til å tilpasse sin personlige stil for å passe inn.
- Er like tilbøyelig som de fleste andre til å forsøke å forstå hva som motiverer andre.
- Er tilbøyelig til å føle seg like trygg som de fleste andre i formelle forretningssituasjoner.

### 3.2 Overtale og påvirke



- ✓ Føler seg sannsynligvis som regel komfortabel med å fremheve egne kvaliteter.
- ✓ Er relativt utadvendt i gruppesituasjoner.
- Kan noen ganger forsøke å forstå andres behov og motiver.
- Er like tilbøyelig som de fleste til å føle seg trygg på å påvirke andre, inkludert ukjente personer.
- Er relativt interessert i salg og forhandlinger.

### 3.3 Presentere og kommunisere informasjon <sup>2</sup>



- ✓ Føler seg vanligvis rolig før viktige hendelser.
- Er like tilbøyelig som de fleste andre til å tilpasse egen stil og tilnærming til publikums behov.
- Kan noen ganger bruke overtalelse ved fremlegging av et argument.
- Føler seg sannsynligvis relativt trygg ved formelle presentasjoner.

<sup>1</sup> OPQ32 vurderer bare noen aspekter av denne kompetansen, spesielt knyttet til områder som er regelbundet og utnytter mangfold.

<sup>2</sup> Vurdering av denne kompetansen kan bli styrket ved å legge til et resultat fra evnetester. For en indikasjon på hvilke evnetester som kan brukes, vennligst se avsnittet bakerst i denne rapporten.

## 4. Analysere og fortolke

1 2 3 4 5

### 4.1 Skrive og rapportere <sup>2</sup>



- Er like tilbøyelig som de fleste andre til å forsøke å forstå publikums behov.
- Er sannsynligvis for det meste fortrolig med å jobbe med abstrakte begreper i skriftlig arbeid.
- Er like tilbøyelig som de fleste andre til å produsere relativt strukturerte dokumenter.
- \* Foretar sannsynligvis sjelden en kritisk vurdering av innholdet i skriftlig informasjon.

### 4.2 Anvende ekspertise og teknologi <sup>2</sup>



- Er like komfortabel som de fleste med teoretiske og abstrakte begreper.
- Er like komfortabel som de fleste andre med å arbeide med numeriske data.
- \* Foretar sannsynligvis sjelden en kritisk vurdering av teknisk informasjon.

### 4.3 Analysere <sup>2</sup>



- Er like tilbøyelig som de fleste andre til å like å arbeide med abstrakte begreper.
- Er like komfortabel som de fleste andre med å analysere numerisk informasjon.
- \* Ser sannsynligvis sjelden etter mulige feil i analyser.

## 5. Skape og konseptualisere

1 2 3 4 5

### 5.1 Lære og utforske <sup>2</sup>



- Er moderat interessert i å lære om abstrakte begreper.
- Kan vurdere nye og etablerte tilnæringsmetoder ved opplæring i nye oppgaver.
- Er trolig moderat komfortabel med å arbeide med numeriske data.
- \* Ser sannsynligvis sjelden etter mulige begrensninger ved vurdering av ny informasjon.

### 5.2 Skape og tenke nytt <sup>2</sup>



- ✓ Beskriver seg selv som et relativt kreativt individ.
- Ser en viss relevans i å bruke teori i forbindelse med problemløsning.
- Liker små endringer i arbeidsrutinene og setter pris på stabilitet.
- Vurderer både nye og etablerte metoder, avhengig av situasjonen.

### 5.3 Formulere strategier og konsepter <sup>2</sup>



- ✓ Foretrekker en langsiktig strategi.
- Er like tilbøyelig som de fleste andre til å tenke konseptuelt ved utvikling av en strategi.
- Kan vurdere både nye og etablerte metoder ved etablering av en visjon.
- Tenderer å ha balanse mellom å fokusere på detaljer og se det helhetlige bildet.

<sup>2</sup> Vurdering av denne kompetansen kan bli styrket ved å legge til et resultat fra evnetester. For en indikasjon på hvilke evnetester som kan brukes, vennligst se avsnittet bakerst i denne rapporten.

## 6. Organisere og utføre

1 2 3 4 5

### 6.1 Planlegge og organisere

1 2 3

- ✓ Legger noe vekt på strategi ved planlegging.
- Er like komfortabel som de fleste andre med å lede andre når det kreves.
- Fokuserer like mye som andre på detaljer ved planlegging.
- ✗ Gir overvåking av planer i forhold til frister relativt lav prioritet.

### 6.2 Levere resultater og møte kundeforventninger

1 2 3

- ✓ Overholder sannsynligvis regler, forskrifter og faste prosedyrer.
- Er like tilbøyelig som de fleste andre til å bruke en metodisk og organisert tilnærming.
- Er like tilbøyelig som de fleste andre til å sette vanskelige mål for seg selv eller andre.
- ✗ Gir fullføring av oppgaver i tråd med forventningene relativt lav prioritet.

### 6.3 Følge instruksjoner og prosedyrer <sup>2</sup>

1 2 3

- ✓ Følger sannsynligvis regler og prosedyrer.
- ✗ Gir relativt lav prioritet til å overholde avtalte tidsplaner.
- ✗ Kan ha sterke meninger om og bestride instruksjoner fra andre.

## 7. Tilpasse og mestre

1 2 3 4 5

### 7.1 Tilpasse seg og reagere på forandring

1 2 3

- Er like tilbøyelig som de fleste andre til å forsøke og forstå forskjellene ved andres motiv og atferd.
- Er like tilbøyelig som de fleste andre til å tilpasse sin mellommenneskelig stil på tvers av situasjoner.
- Liker variasjon og nye erfaringer balansert med rutiner.
- Er like tilbøyelig som de fleste andre til å være åpen for nye tilnærminger og arbeidsmetoder.

### 7.2 Håndtere press og motgang

1 2 3 4

- ✓ Kan ha lett for å koble av fra arbeidspress.
- Har sannsynligvis for det meste en moderat grad av kontroll over følelsene.
- Har et syn som balanserer mellom positivt og negativt.
- Er like tilbøyelig som de fleste andre til å bli oppskaket av kritikk eller negative tilbakemeldinger.

## 8. Igangsette og prestere

1 2 3 4 5

### 8.1 Nå personlige arbeidsmålsettinger

1 2 3

- ✓ Kan ha en strategisk tilnærming til egen utvikling.
- ✓ Er sannsynligvis komfortabel i konkurransepregede situasjoner.
- Er like komfortabel som de fleste andre med å ha et tettpakket program.
- Er like motivert som de fleste andre til å gjøre karriere.

### 8.2 Være forretningsorientert <sup>2</sup>

1 2 3

- ✓ Trives sannsynligvis relativt godt i det konkurransepregede miljøet i forretnings situasjoner.
- Motiveres i noen grad av å overgå finansielle målsettinger.
- Er like komfortabel som de fleste andre med å arbeide med økonomisk informasjon.

<sup>2</sup> Vurdering av denne kompetansen kan bli styrket ved å legge til et resultat fra evnetester. For en indikasjon på hvilke evnetester som kan brukes, vennligst se avsnittet bakerst i denne rapporten.

# Kompetansedefinisjoner

## 1. Lede og beslutte

### 1.1 Beslutte og iverksette handling

Tar ansvaret for handlinger, prosjekter og medarbeidere; tar initiativ og arbeider selvstendig; iverksetter og skaper aktivitet og innfører endringer i arbeidsprosesser; tar raske, klare beslutninger som kan innebære vanskelige valg eller veloverveid risiko.

### 1.2 Lede og føre tilsyn

Gir andre klare retningslinjer; motiverer og dyktiggjør andre; rekrutterer høyt kvalifiserte medarbeidere; sørger for at medarbeidere får utviklingsmuligheter og oppfølging; setter hensiktsmessige standarder for oppførsel.

## 2. Støtte og samarbeide

### 2.1 Jobbe med mennesker

Viser respekt for andre teammedlemmers meninger og bidrag; viser empati; lytter, støtter og bryr seg om andre; rådfører seg med andre og deler informasjon og ekspertise med dem; bygger lagånd og løser konflikter; tilpasser seg teamet og passer godt inn.

### 2.2 Følge prinsipper og verdier

Verner om etikk og verdier; viser integritet; fremmer og forsvarer prinsippet om like muligheter for alle, bygger mangfoldige team; oppmuntrer til organisasjonsmessig og individuelt ansvar overfor samfunn og miljø.

## 3. Samhandle og presentere

### 3.1 Skape relasjoner og nettverk

Etablerer uten vanskelighet gode relasjoner med kunder og medarbeidere; forholder seg lett til folk på alle nivåer; bygger store og effektive kontaktnett; bruker humor på en egnet måte som bringer varme inn i forbindelsene med andre.

### 3.2 Overtale og påvirke

Oppnår klare avtaler og forpliktelser fra andre gjennom overtalelse, overbevisning og forhandling; bruker politiske prosesser effektivt for å påvirke og overtale andre; fremmer ideer på egne eller andres vegne; har en sterk, personlig innvirkning på andre; passer på å styre det inntrykk man gjør på andre.

### 3.3 Presentere og kommunisere informasjon

Snakker flytende; uttrykker meninger, informasjon og nøkkelpoeng på en klar måte; holder presentasjoner og snakker til forsamlinger med dyktighet og selvtillit; reagerer raskt på tilhøreres behov, reaksjoner og tilbakemeldinger; utstråler troverdighet.

## 4. Analysere og fortolke

### 4.1 Skrive og rapportere

Skriver overbevisende; skriver klart, kortfattet og korrekt; unngår unødvendig bruk av sjargong og komplisert språk; skriver på en strukturert og logisk måte; strukturerer informasjon slik at den er egnet for behovet og forståelsesnivået hos de påtenkte mottakerne.

### 4.2 Anvende ekspertise og teknologi

Anvender spesialisert og detaljert fagekspertise; bruker teknologi til å nå arbeidsmålsetninger; utvikler jobbkunnskap og ekspertise (teoretisk og praktisk) gjennom kontinuerlig faglig utvikling; viser forståelse for de ulike avdelinger og funksjoner i organisasjonen.

### 4.3 Analysere

Analyserer numeriske data, og alle andre informasjonskilder; bryter informasjon ned til komponenter, mønstre og sammenhenger; søker ytterligere informasjon eller større forståelse av et problem; foretar rasjonelle vurderinger på grunnlag av tilgjengelig informasjon og analyse; viser forståelse for hvordan et saksområde kan være en del av en mye større sammenheng.

---

## 5. Skape og konseptualisere

---

### 5.1 Lære og utforske

Lærer raskt å utføre nye oppgaver og memorerer hurtig ny informasjon; viser raskt forståelse for ny informasjon; innhenter omfattende informasjon i forbindelse med en beslutningsprosess; støtter en organisasjonsmessig tilnærming til læring (dvs. lærer av suksess og nederlag og søker tilbakemeldinger fra medarbeidere og kunder).

---

### 5.2 Skape og tenke nytt

Produserer nye ideer, fremgangsmåter og innsikt; skaper nye produkter eller konsepter; finner frem til et bredt spekter av alternative løsninger på problemer.

---

### 5.3 Formulere strategier og konsepter

Arbeider strategisk for å realisere organisasjonsmessige mål; definerer og utvikler strategier; identifiserer og utvikler positive og tiltalende visjoner om organisasjonens fremtidige potensial; tar i betraktning et bredt spekter av problemstillinger på tvers av, og relatert til, organisasjonen.

---

---

## 6. Organisere og utføre

---

### 6.1 Planlegge og organisere

Setter klart definerte mål; planlegger aktiviteter og prosjekter i god tid og tar høyde for eventuelle endringer; identifiserer og organiserer ressurser som er nødvendige for å utføre oppgaver; forvalter tiden effektivt; fører tilsyn med prestasjoner i forhold til tidsfrister og milepæler.

---

### 6.2 Levere resultater og møte kundeforventninger

Fokuserer på kundebehov og -tilfredshet; setter høye standarder for kvalitet og kvantitet; fører tilsyn med og opprettholder kvalitet og produktivitet; arbeider på en systematisk, metodisk og ryddig måte; oppnår konsekvent alle prosjektmål.

---

### 6.3 Følge instruksjoner og prosedyrer

Utfordrer ikke autoritet unødvendig; følger prosedyrer og retningslinjer; overholder tidsplaner; kommer punktlig til arbeid og møter; viser engasjement i forhold til organisasjonen; etterlever rollens juridiske forpliktelser og sikkerhetsbestemmelser.

---

---

## 7. Tilpasse og mestre

---

### 7.1 Tilpasse seg og reagere på forandring

Tilpasser seg skiftende omstendigheter; tolererer tvetydighet; aksepterer nye ideer og initiativ til forandring; tilpasser sin omgangsform til ulike mennesker og situasjoner; viser interesse for nye erfaringer.

---

### 7.2 Håndtere press og motgang

Opprettholder en positiv holdning til arbeidet; arbeider effektivt i et hektisk miljø; kontrollerer egne følelser i vanskelige situasjoner; aksepterer og lærer av kritikk; balanserer kravene i arbeidslivet og privatlivet.

---

---

## 8. Igangsette og prestere

---

### 8.1 Nå personlige arbeidsmålsettinger

Aksepterer og håndterer krevende mål med entusiasme; arbeider hardt og legger ned ekstra tid når det er nødvendig; søker avansement mot roller med økt ansvar og innflytelse; identifiserer egne utviklingsbehov og tar i bruk muligheter for videreutvikling eller opplæring.

---

### 8.2 Være forretningsorientert

Holder seg oppdatert om konkurrenter og markedstrender; identifiserer forretningsmuligheter for organisasjonen; er til enhver tid oppmerksom på utviklinger i den organisasjonsmessige struktur og politikk; viser økonomisk bevissthet; kontrollerer kostnader og tenker i banene lønnsomhet, tap og verdiøkning.

---



# Evnetester og Kompetanser

Forholdet mellom UCF kompetanser og evnetester vises i tabellen under.

For noen kompetanser kan flere evnetester være relevante. Dette betyr likevel ikke at alle disse evnetestene må gjennomføres. Valg av evnetester bør bygge på en forståelse av **arbeidskrav** (hvis du har behov, konsulter deg med en kvalifisert person i din organisasjon for veiledning). Kompetanseprediksjoner er fortsatt robuste selv om bare OPQ eller OPQ med en eller to evnetester er brukt.

Kompetanse	Induktiv resonnering	Numerisk resonnering/evne	Verbal/ Deduktiv resonnering
1.1 Beslutte og iverksette handling			
1.2 Lede og føre tilsyn			
2.1 Jobbe med mennesker			
2.2 Følge prinsipper og verdier			
3.1 Skape relasjoner og nettverk			
3.2 Overtale og påvirke			
3.3 Presentere og kommunisere informasjon		●	●
4.1 Skrive og rapportere			●
4.2 Anvende ekspertise og teknologi	●	●	●
4.3 Analysere	●	●	●
5.1 Lære og utforske	●	●	●
5.2 Skape og tenke nytt	●	●	●
5.3 Formulere strategier og konsepter	●	●	●
6.1 Planlegge og organisere			
6.2 Leverer resultater og møte kundeforventninger			
6.3 Følge instruksjoner og prosedyrer	●	●	●
7.1 Tilpasse seg og reagere på forandring			
7.2 Håndtere press og motgang			
8.1 Nå personlige arbeidsmålsettinger			
8.2 Være forretningsorientert		●	

## Nøkkel

✓: Evnetesten er relevant for kompetansene, er gjennomført og er inkludert i vurderingen.

●: Evnetesten er relevant for kompetansene, men har ikke blitt ferdigstilt og er derfor ikke inkludert i vurderingen.

■ [Grå]: Det er ingen relevante evnetester for disse kompetansene.

# Vurderingsmetode

Denne profilen er basert på følgende informasjonskilder for Sample Candidate:

Spørreskjema / Evnetest	Sammenligningsgruppe
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r Britisk engelsk Befolkningen generelt 2012 (INT)

## Personopplysninger

Navn	Sample Candidate
Kandidatopplysninger	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
Rapporten	Universell kompetanserapport v1 <sup>TC</sup>

## Om denne rapporten

Denne rapporten er generert ved hjelp av SHLs Online Assessment system. Den inkluderer informasjon fra personlighetstesten Occupational Personality Questionnaire™ (OPQ32). Bruken av denne personlighetstesten er begrenset til personer som har mottatt spesialopplæring i administrering og fortolkning av denne.

Rapporten er generert på bakgrunn av resultater på et spørreskjema besvart av respondenten(e) og reflekterer hovedsaklig svarene denne har gitt. Det må tas hensyn til besvarelsens subjektive karakter ved fortolkningen av spørreskjemabaserte tester.

Denne rapporten er elektronisk generert, og brukeren av programvaren kan gjøre endringer og tilføyelser i rapportteksten.

SHL Global Management Limited og tilknyttede selskaper kan ikke garantere at innholdet i denne rapporten er det originale produktet fra datasystemet. Vi kan ikke akseptere noe ansvar for konsekvenser av bruken av denne rapporten. Dette inkluderer ethvert ansvar (også uaktsomhet) for rapportens innhold.

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

© 2021 SHL og/eller deres tilknyttede selskaper. Med enerett. SHL og OPQ er varemerker registrert i Storbritannia og andre land.

Denne rapporten er laget av SHL på vegne av våre kunder, og inneholder SHLs intellektuelle eiendom. SHL tillater våre kunder å reprodusere, distribuere, endre og lagre denne rapporten, kun for deres interne og ikke-kommersielle bruk. Alle andre rettigheter er forbeholdt SHL.