

# OPQ Universell kompetensrapport



**Namn**

Sample Candidate

**Datum**

12 mars 2021

# Inledning

Den här rapporten är avsedd för chefer och HR-personal. Här sammanfattas hur den stil som Sample Candidate föredrar eller det beteende som hon normalt uppvisar i termer av 20 universella kompetenser kommer att påverka hennes prestationer. Den här rapporten baseras på de svar som Sample har givit i vårt OPQ-personlighetsformulär (Occupational Personality Questionnaire) om beteenden i arbetslivet. Hennes svar har jämförts med svaren från en stor, relevant jämförelsegrupp i syfte att beskriva hur Sample föredrar att arbeta.

De svar som Sample gav visar hur hon ser på sitt eget beteende snarare än hur andra kan tänkas beskriva henne. I den här rapporten beskrivs de beteenden personen föredrar att visa upp, snarare än faktiska kunskapsnivåer. Hur tillförlitlig rapporten är varierar beroende på hur ärligt hon besvarade frågorna samt på hur stor självinsikt hon har. Trots det ger rapporten viktiga anvisningar om hur Sample beter sig på jobbet. I rapporten kopplas informationen från personlighetsformuläret till de 20 universella kompetenserna.

Rapporten är gällande i 18–24 månader och bör behandlas konfidentiellt. Om det sker några större förändringar i hennes arbets- eller privatliv bör hon fylla i OPQ-formuläret på nytt.

Kontakta någon på ditt företag som har fått komplett utbildning i hur OPQ-formulären används, om du behöver hjälp med att tolka rapporten.

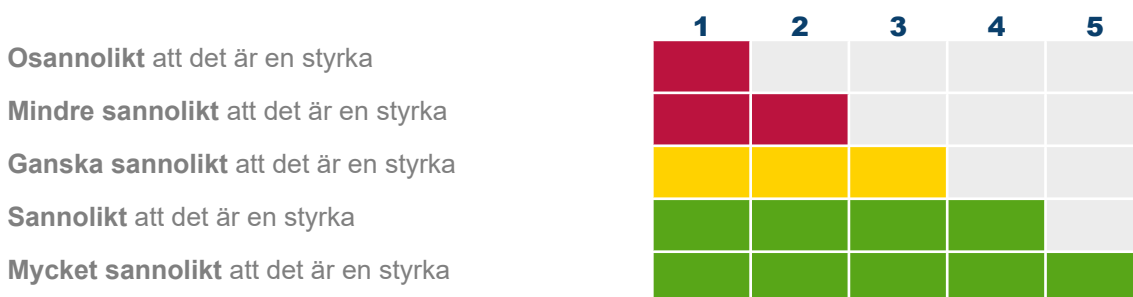
När den här rapporten används är det viktigt att överväga vilka av de 20 universella kompetenser som mäts som är mest relevanta för att den sökande ska lyckas i det aktuella jobbet.

## Förklaring Till Rapporten:

Bockarna, kryssen och ringarna markerar vilka delar av det beteende som Sample uppvisar som sannolikt kommer att bidra positivt eller mer negativt till de olika kompetenserna.

Symbol	Kort beskrivning	Definition
✓✓	Stor styrka	Ger mycket sannolikt en positiv påverkan
✓	Sannolik styrka	Ger sannolikt en positiv påverkan
●	Måttlig	Ger sannolikt varken en positiv eller negativ påverkan
×	Sannolik begränsning	Ger sannolikt en negativ påverkan
××	Stor begränsning	Ger mycket sannolikt en negativ påverkan

Med hjälp av stapeldiagrammen i rapporten visas den totala sannolikheten att Sample kommer att uppvisa styrka inom de olika kompetenserna.



# Sammanfattning av Potentiell Kompetens

Tabellen nedan ger en sammanfattning av den potential Sample besitter i fråga om de 20 kompetenserna. Du har bäst chans att rekrytera rätt person för ett specifikt arbete om du väljer ut de kompetenser som är viktigast för tjänsten och grundligt undersöker dessa områden i rapporten för att få bevis på om Sample har de kompetenser ni behöver. Rekommenderade intervjufrågor för var och en av kompetenserna finns i intervjuguiden Universal Competency Framework™. Det finns även kompetensprofileringskort som hjälper till att identifiera viktiga eller önskvärda kompetenser. Observera att intervjuguiden och kompetensprofileringskortet endast finns tillgängliga på ett begränsat antal språk. Kontakta din SHL-representant för mer information.

## Kompetens

	1	2	3	4	5	Viktigt för att nå framgång? (markera)
<b>Leda och Ta beslut</b>						
1.1 Besluta och starta aktiviteter	■	■	■			
1.2 Leda och följa upp	■	■	■			
<b>Stödja och Samarbeta</b>						
2.1 Arbeta med människor	■	■	■			
2.2 Stå fast vid principer och värderingar <sup>1</sup>	■	■	■			
<b>Interagera och Presentera</b>						
3.1 Skapa relationer och nätverk	■	■	■			
3.2 Övertala och påverka	■	■	■			
3.3 Presentera och kommunicera information <sup>2</sup>	■	■	■			
<b>Analysera och Tolka</b>						
4.1 Skriva och rapportera <sup>2</sup>	■	■	■			
4.2 Tillämpa expertis och teknologi <sup>2</sup>	■	■	■			
4.3 Analysera <sup>2</sup>	■	■	■			
<b>Skapa och Utveckla koncept</b>						
5.1 Lära och utforska <sup>2</sup>	■	■				
5.2 Skapa och uppfinna <sup>2</sup>	■	■	■			
5.3 Formulera strategier och koncept <sup>2</sup>	■	■	■	■		
<b>Organisera och Utföra</b>						
6.1 Planera och organisera	■	■	■			
6.2 Leverera resultat och uppfylla kundförväntningar	■	■	■			
6.3 Följa instruktioner och procedurer <sup>2</sup>	■	■	■			
<b>Anpassa och Hantera</b>						
7.1 Anpassa och reagera på förändring	■	■	■			
7.2 Hantera krav och motgångar	■	■	■	■		
<b>Vara företagsam och Prestera</b>						
8.1 Uppnå personliga arbetsmål	■	■	■			
8.2 Företagaranda och kommersiellt tänkande <sup>2</sup>	■	■	■			

Indexsiffrorna avser de 20 kompetensfaktorerna i SHL:s Universal Competency Framework™.

<sup>1</sup> OPQ32 bedöms bara några delar av den här kompetensen, som särskilt rör förmågan att följa regler och dra nytta av mångfald.

<sup>2</sup> Det går att förbättra bedömningen av den här kompetensen genom att använda färdighetstester.

# Profilens Potentiella Kompetens

## 1. Leda och Ta beslut

1 2 3 4 5

### 1.1 Besluta och starta aktiviteter

1 2 3

- ✓ Har starka åsikter och trivs med att agera självständigt.
- Är redo att ta ledningen i olika situationer när så behövs och trivs lika bra med det som de flesta andra.
- Fattar vanligtvis beslut ganska snabbt.
- Läger måttlig vikt vid att nå svåra mål.

### 1.2 Leda och följa upp

1 2 3

- ✓ Är benägen att lita på andra och på så vis ge dem befogenheter.
- Är redo att leda en grupp när så behövs och trivs lika bra som de flesta andra med det.
- Förstår lika sannolikt som de flesta vad som motiverar andra.
- Trivs lika bra som de flesta andra med att använda ett visst mått av övertalning för att motivera andra.

## 2. Stödja och Samarbeta

1 2 3 4 5

### 2.1 Arbeta med människor

1 2 3

- ✓ Kommer sannolikt ibland att ge stöd åt och visa sympati för kollegor.
- Försöker emellanåt förstå sig på andra människors beteende.
- Är redo och trivs lika bra som de flesta med att söka råd från andra inför beslutsfattande.
- Trivs lika bra som de flesta andra med att vara tillsammans med andra.
- ✗ Är måttligt tävlingsinriktad, vilket kan komma att påverka samarbetet med kollegor.

### 2.2 Stå fast vid principer och värderingar <sup>1</sup>

1 2 3

- ✓ Kommer sannolikt att följa regler och föreskrifter.
- Försöker lika ofta som andra att ta del av många olika åsikter.

## 3. Interagera och Presentera

1 2 3 4 5

### 3.1 Skapa relationer och nätverk

1 2 3

- ✓ Kan vara livlig och öppen i grupper.
- Kanske är lika redo som de flesta andra att anamma en personlig stil som passar för att komma överens med andra.
- Kommer lika sannolikt som de flesta andra att försöka förstå sig på vad som motiverar andra.
- Kommer sannolikt att känna sig lika självsäker som de flesta andra i formella situationer i arbetslivet.

### 3.2 Övertala och påverka

1 2 3

- ✓ Kommer sannolikt att trivas med att lyfta fram sina egna meriter.
- ✓ Tenderar att anamma en ganska utåtriktad stil i grupper.
- Kommer bara ibland att försöka förstå sig på andra människors behov och motiv.
- Kommer lika sannolikt som de flesta andra att tycka bra om att påverka andra, inklusive främlingar.
- Är rimligt intresserad av att sälja och förhandla.

### 3.3 Presentera och kommunicera information <sup>2</sup>

1 2 3

- ✓ Kommer vanligtvis att känna sig lugn före viktiga händelser.
- Trivs lika bra som de flesta andra med att anpassa sin stil och sitt tillvägagångssätt till behoven av de omkring henne.
- Kommer ibland att använda sig av övertalning för att föra fram argument.
- Kommer sannolikt att känna sig måttligt självsäker när hon ger en formell presentation.

<sup>1</sup> OPQ32 bedöms bara några delar av den här kompetensen, som särskilt rör förmågan att följa regler och dra nytta av mångfald.

<sup>2</sup> Det går att förbättra bedömningen av den här kompetensen genom att använda färdighetstester.

## 4. Analysera och Tolka

1 2 3 4 5

### 4.1 Skriva och rapportera <sup>2</sup>

1 2 3

- Är lika benägen som de flesta andra att förstå åhörarnas behov.
- Kommer lika sannolikt som de flesta andra att förstå vitsen med abstrakta koncept i texter.
- Kommer lika sannolikt som de flesta andra att skapa dokument som är rimligt strukturerade.
- ✗ Kommer sannolikt inte att bedöma skriftlig information kritiskt.

### 4.2 Tillämpa expertis och teknologi <sup>2</sup>

1 2 3

- Trivs lika bra som de flesta andra med teori och abstrakta koncept.
- Trivs lika bra som de flesta andra med att jobba med numeriska data.
- ✗ Kommer sannolikt inte att bedöma teknisk information kritiskt.

### 4.3 Analysera <sup>2</sup>

1 2 3

- Kommer lika sannolikt som de flesta andra att tycka om att hantera abstrakta koncept.
- Trivs lika bra som de flesta andra med att analysera numerisk information.
- ✗ Kommer sannolikt inte att undersöka information grundligt för att hitta potentiella fel vid analys.

## 5. Skapa och Utveckla koncept

1 2 3 4 5

### 5.1 Lära och utforska <sup>2</sup>

1 2

- Är måttligt intresserad av att lära sig om abstrakta koncept.
- Överväger kanske nya och etablerade tillvägagångssätt när nya uppgifter lärs in.
- Kommer sannolikt att trivas måttligt bra med att jobba med numeriska data.
- ✗ Kommer sannolikt inte att leta efter potentiella begränsningar när hon granskar ny information.

### 5.2 Skapa och uppfinna <sup>2</sup>

1 2 3

- ✓ Beskriver sig själv som en ganska kreativ person.
- Förstår till viss del vitsen med att tillämpa teorier vid problemlösning.
- Tycker om viss förändring i arbetsrutinerna och uppskattar stabilitet.
- Överväger både nya och etablerade metoder beroende på situationen.

### 5.3 Formulera strategier och koncept <sup>2</sup>

1 2 3 4

- ✓ Föredrar en något långsiktig hållning när hon utvecklar strategier.
- Kommer lika sannolikt som de flesta andra att förstå vitsen med genomtänkta och etablerade tillvägagångssätt när hon utvecklar strategier.
- Kanske överväger både nya och etablerade metoder när hon skapar visioner för framtiden.
- Tenderar att balansera detaljer mot helheten.

<sup>2</sup> Det går att förbättra bedömningen av den här kompetensen genom att använda färdighetstester.

## 6. Organisera och Utföra

1 2 3 4 5

### 6.1 Planera och organisera



- ✓ Tycker aningen bättre om att inta en strategisk hållning när hon planerar.
- Trivs lika bra som de flesta andra med att leda andra när så behövs.
- Ägnar lika stor uppmärksamhet åt detaljer när hon planerar som andra.
- ✗ Ger ganska låg prioritet åt att övervaka planer gentemot deadlines.

### 6.2 Leverera resultat och uppfylla kundförväntningar



- ✓ Kommer sannolikt att följa regler, föreskrifter och fastslagna procedurer.
- Kommer lika sannolikt som de flesta andra att anamma ett metodiskt och organiserat tillvägagångssätt.
- Kommer lika sannolikt som de flesta andra att sätta upp höga mål för sig själv och andra.
- ✗ Ger ganska låg prioritet åt att slutföra uppgifter enligt förväntningarna.

### 6.3 Följa instruktioner och procedurer <sup>2</sup>



- ✓ Kommer sannolikt att följa regler och procedurer.
- ✗ Tenderar att ge ganska låg prioritet åt att hålla sig till överenskomna tidsplaner.
- ✗ Har kanske starka åsikter och ifrågasätter instruktioner från andra.

## 7. Anpassa och Hantera

1 2 3 4 5

### 7.1 Anpassa och reagera på förändring



- Kommer lika sannolikt som de flesta andra att försöka förstå skillnader mellan andra människors motiv och beteenden.
- Är lika redo som de flesta andra att anpassa sin personliga stil i olika situationer.
- Tycker om lite variation och nya erfarenheter samtidigt som hon uppskattar rutiner.
- Är lika öppen som de flesta andra för nya tillvägagångssätt och arbetsmetoder.

### 7.2 Hantera krav och motgångar



- ✓ Kan tycka att det är lätt att koppla bort pressen från jobbet.
- Kommer lika sannolikt som de flesta andra att ha ett visst mått av kontroll över sina känslor.
- Bibehåller en balanserad inställning mellan det som är positivt och det som är negativt.
- Kommer lika sannolikt som de flesta andra att uppröras av kritik och negativ feedback.

## 8. Vara företagsam och Prestera

1 2 3 4 5

### 8.1 Uppnå personliga arbetsmål



- ✓ Intar kanske ett strategiskt tillvägagångssätt för sin egen utveckling.
- ✓ Kommer sannolikt att trivas i konkurrenssituationer.
- Trivs lika bra med ett krävande schema som de flesta andra.
- Är lika motiverad som de flesta andra att avancera.

### 8.2 Företagaranda och kommersiellt tänkande <sup>2</sup>



- ✓ Kommer ganska sannolikt att utmärka sig i tävlingsmiljön i affärssituationer.
- Kan motiveras i viss mån av höga ekonomiska mål.
- Trivs lika bra som de flesta andra med att jobba med ekonomisk information.

<sup>2</sup> Det går att förbättra bedömningen av den här kompetensen genom att använda färdighetstester.

# Definitioner av Kompetenser

## 1. Leda och Ta beslut

- 1.1 Besluta och starta aktiviteter Tar ansvar för åtgärder, projekt och personal; tar initiativ och arbetar självständigt; startar och skapar aktivitet och inför förändringar i arbetsprocedurer; fattar snabba, tydliga beslut som kan innebära svåra val eller kalkylerade risker.
- 1.2 Leda och följa upp Ger tydliga riktlinjer; motiverar andra och ger dem befogenheter; rekryterar kompetent personal; ger personal råd, stöd och möjligheter till utveckling; sätter lämpliga normer för beteende.

## 2. Stödja och Samarbeta

- 2.1 Arbeta med människor Visar respekt för andra gruppmedlemmars åsikter och bidrag; visar empati; lyssnar, stödjer och bryr sig om andra, rådfrågar andra och delar med sig av information och sakkunskap; skapar laganda och hanterar konflikter; anpassar sig till gruppen och smälter väl in.
- 2.2 Stå fast vid principer och värderingar Upprätthåller etik och värderingar; visar integritet; främjar och försvarar jämlikhet, skapar en mångfald av team, uppmuntrar organisatoriskt och individuellt ansvar gentemot samhälle och miljö.

## 3. Interagera och Presentera

- 3.1 Skapa relationer och nätverk Skapar goda relationer till kunder och personal; kommer bra överens med personer på alla nivåer; bygger omfattande och effektiva kontaktnätverk; använder humor för att förstärka relationerna med andra.
- 3.2 Övertala och påverka Uppnår klara överenskommelser och engagemang från andra genom övertalning, övertygande och förhandling; använder effektivt politiska processer för att påverka och övertala andra; stödjer idéer för egen eller andras sak; utövar ett starkt inflytande på andra; är mån om sitt intryck på andra.
- 3.3 Presentera och kommunicera information Talar tydligt och flytande; uttrycker åsikter, information och kärnan i ett argument på ett tydligt sätt; håller presentationer och talar offentligt med skicklighet och självförtroende; är lyhörd för åhörarnas behov, reaktioner och feedback; utstrålar trovärdighet.

## 4. Analysera och Tolka

- 4.1 Skriva och rapportera Skriver på ett övertygande sätt; skriver klart, tydligt och korrekt; undviker onödigt användande av jargong och komplicerat språk; skriver på ett välstrukturerat och logiskt sätt; strukturerar informationen på ett för mottagarna begripligt sätt.
- 4.2 Tillämpa expertis och teknologi Tillämpar specialiserad och detaljerad teknisk expertkunskap; använder teknologi för att uppnå arbetsmål; utvecklar yrkes- och sakkunskap genom kontinuerlig utveckling i professionen; har kunskap om olika avdelningar och funktioner inom organisationen.
- 4.3 Analysera Analyserar numerisk och verbal data samt övriga informationskällor och bryter ned information i delar, mönster och samband; söker efter ytterligare information om, eller större förståelse för ett problem; gör rationella bedömningar utifrån tillgänglig information och analys; visar insikt i att en fråga kan vara en del i ett större sammanhang.

---

## 5. Skapa och Utveckla koncept

---

5.1 Lära och utforska	Lär sig snabbt nya uppgifter och memorerar snabbt information; förstår snabbt ny information; samlar omfattande information som stöd för beslutsfattande; uppmuntrar organisatoriskt relaterad inläring (d v s tar lärdom av framgångar och misslyckanden och söker återkoppling från personal och kunder).
5.2 Skapa och uppfinna	Skapar nya idéer, infallsvinklar och insikter; tar fram innovativa produkter eller modeller; finner flera lösningar på problem.
5.3 Formulera strategier och koncept	Arbetar strategiskt för att förverkliga organisationens mål; fastslår och utvecklar strategier; identifierar och utvecklar positiva och övertygande visioner för organisationens framtida potential; beaktar ett flertal frågor som spänner över och är relaterade till hela organisationen.

---

## 6. Organisera och Utföra

---

6.1 Planera och organisera	Sätter klart definierade mål; planerar aktiviteter och projekt i god tid och tar möjliga förändringar i beaktande; identifierar och organiserar resurser som behövs för att utföra uppgifter; utnyttjar tiden effektivt; övervakar arbete gentemot slutdatum och milstolpar.
6.2 Leverera resultat och uppfylla kundförväntningar	Fokuserar på kundens behov och tillfredsställelse; sätter höga normer för kvalitet och kvantitet; övervakar och upprätthåller kvalitet och produktivitet; arbetar på ett systematiskt, metodiskt och pålitligt sätt; uppnår genomgående projektmål.
6.3 Följa instruktioner och procedurer	Utmanar inte auktoriteter i onödan; följer procedurer och policy; håller sig till tidsplaner; anländer punktligt till arbete och möten; visar engagemang för organisationen; följer de lagstadgade krav och säkerhetsföreskrifter som hör till rollen.

---

## 7. Anpassa och Hantera

---

7.1 Anpassa och reagera på förändring	Anpassar sig till ändrade förhållanden; tolererar tvetydighet; accepterar nya idéer och initiativ till förändringar; anpassar personlig stil till olika människor och situationer; är öppen för nya erfarenheter.
7.2 Hantera krav och motgångar	Upprätthåller en positiv attityd till arbetet; arbetar produktivt i en pressad miljö; har kontroll över sina känslor i svåra situationer; accepterar och lär sig av kritik; balanserar kraven i arbets- och privatliv.

---

## 8. Vara företagsam och Prestera

---

8.1 Uppnå personliga arbetsmål	Accepterar och tar sig an krävande mål med entusiasm; arbetar hårt och förlänger arbetsdagen när det är nödvändigt; söker sig till roller med större ansvar och inflytande; identifierar egna utvecklingsbehov och utnyttjar utvecklings- och utbildningstillfällen.
8.2 Företagaranda och kommersiellt tänkande	Håller sig uppdaterad om konkurrenter och marknadstrender; identifierar affärsmöjligheter för organisationen; är uppmärksam på utvecklingen i organisationens struktur och politik; uppvisar finansiell medvetenhet; kontrollerar kostnader och tänker i termer av vinst, förlust och mervärde.

---



# Färdighetstest och Kompetenser

Sambandet mellan UCF kompetenser och färdighetstest visas i tabellen nedan.

För vissa kompetenser kan ett flertal färdighetstest vara relevanta. Emellertid betyder inte detta att alla färdighetstest måste fullföljas. Valet av färdighetstest bör grundas på en förståelse för vad arbetet kräver (Var vänlig konsultera en kvalificerad person inom din organisation för vidare rådgivning, om så behövs). Kompetens prognosen är fortfarande hållbar, även om endast en OPQ eller OPQ med en eller två anlagstest har använts.

Kompetens	Induktivt resonemang	Numerisk förmåga/numeriska färdigheter	Verbalt/deduktivt resonemang
1.1 Besluta och starta aktiviteter			
1.2 Leda och följa upp			
2.1 Arbeta med människor			
2.2 Stå fast vid principer och värderingar			
3.1 Skapa relationer och nätverk			
3.2 Övertala och påverka			
3.3 Presentera och kommunicera information		●	●
4.1 Skriva och rapportera			●
4.2 Tillämpa expertis och teknologi	●	●	●
4.3 Analysera	●	●	●
5.1 Lära och utforska	●	●	●
5.2 Skapa och uppfinna	●	●	●
5.3 Formulera strategier och koncept	●	●	●
6.1 Planera och organisera			
6.2 Leverera resultat och uppfylla kundförväntningar			
6.3 Följa instruktioner och procedurer	●	●	●
7.1 Anpassa och reagera på förändring			
7.2 Hantera krav och motgångar			
8.1 Uppnå personliga arbetsmål			
8.2 Företagaranda och kommersiellt tänkande		●	

Klav

✓: Anlagstestet är relevant till kompetensen, har avslutats och är inkluderad i bedömningen

●: Anlagstestet är relevant till kompetensen, men är ej avslutad och är inte inkluderad i bedömningen

■ [Utgråad]: Det finns inga färdighetstest som har relevans till denna kompetens

# Bedömningsmetodik

Denna profil är baserad på följande informationskällor av Sample Candidate:

Frågeformulär / Färdighetstest	Jämförelsegrupp / Normgrupp
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r Brittisk engelska Allmän befolkning 2012 (INT)

## Avsnitt Med Personuppgifter

Namn	Sample Candidate
Uppgifter om kandidaten	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	Universell kompetensrapport, versionsnummer: 1 <sup>TC</sup>

## Om Denna Rapport

Den här rapporten har genererats med SHLs Online Assessment system. Den innehåller information från personlighetsformuläret OPQ32. Rapporten får endast användas av personer som är utbildade att administrera och tolka SHLs personlighetsinstrument.

Rapporten redovisar åsikter från den person som svarat på formuläret. Vid tolkning måste hänsyn tas till de begränsningar som gäller generellt för alla typer av personlighetsformulär.

Rapporten har genererats elektroniskt. Det är möjligt för programanvändaren att göra ändringar och tillägg i rapporttexten.

SHL Global Management Limited och dess samarbetspartners kan inte garantera att innehållet i denna rapport är identiskt med det som ursprungligen genererats. Vi påtar oss inget ansvar för hur denna rapport används. Det inkluderar alla former av skadeståndsskyldighet (inklusive vårdslöshet).

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

© 2021 SHL och/eller dess dotterbolag. Med ensamrätt. SHL och OPQ är registrerade varumärken i Storbritannien och andra länder.

Rapporten har producerats av SHL för dess kund och innehållet är SHLs immateriella egendom. SHL ger kunden rätt att reproducera, distribuera, ändra och lagra rapporten för enbart internt och icke kommersiellt bruk.