

技术专业求职者报告

候选人姓名

Sample Candidate

免责声明

这些页面中包含的信息属于保密信息，仅供相关人员或其他获得授权的个人使用。

你不得依赖本报告中的信息来替代具备适当资质之专业人士的建议。如果你对任何具体事项存有任何具体问题，则应咨询具备适当资质的专业人士。

说明

本报告旨在为您提供相关信息，助您了解您在此类工作中取得成功所应具备的某些胜任力方面的相对优势和弱点。此外，本报告还将提供可在工作中加以应用的宝贵技巧和建议，助您在职场脱颖而出。

我们会将您的回答与我们数据库中您的同事的回答进行比较，从而得出您的分数。您完成的测评已得到科学验证，在验证过程中，我们参考了长达 30 年来收集的统计数据以及相关分析结果。在这些指标上得分较高者在报告概述的关键领域的工作表现往往也更好。

您收到的发展建议旨在帮助您提高在每一种特定胜任力方面的技能。无论得分高低，只要采用适当的发展解决方案，并且采取策略以专注于可能需要改进的领域，我们所有人都能够提高工作绩效。对个人发展的承诺意味着主动性和发展规划，这两者对于工作绩效都很重要。请尝试使用此反馈意见来制定与你工作目标相关的具体发展计划。因为个人发展不是一朝一夕的事，所以不要试图一次性解决所有问题。如果您在某一项上的得分处于“紫色区域”，这可能是您需要重点加以发展的能力。即使得分不错，也要利用其中所包含的发展建议以充分发挥在此胜任力方面的优势，这一点很重要。



迅速作出决策



用于衡量求职者迅速行动并及时作出决策（包括风险决策）的能力。

您可能会很快做出决策，但偶尔可能需要额外的时间才能做出决定。

- 请与您认为非常果断的人一起探讨其是如何做出决策的。记录他们提供的建议和指导。注意随时可以翻阅这些记录，以便在需要做出快速决策时参考。
- 针对收件箱的信息和待办事项采取果断的处理方法。每天早上留出固定的时间来确定工作内容的优先级，并按照您确定的顺序来处理工作。



保持良好的工作关系



用于衡量求职者努力发展与他人的良好关系的程度。

您很可能会努力发展良好的工作关系，并且您的行事方式将增强这种工作关系。

- 花时间去了解同事更私人方面的情况。在工作外花时间与同事相处。继续参加非工作性活动，并真诚地关心同事的个人生活。
- 请思考同事在其工作职责外为您提供工作帮助的事例。这件事如何改变了您对该同事的看法？如果您尚未回报他人，请在其需要时给予回报和帮助。不要羞于寻求额外的帮助，并应迅速提供帮助作为回报。

 分析信息

用于衡量求职者能识别关键因素、整合信息以理解数据或情况的程度。

您可能会避免承担与信息分析有关的工作，会觉得这类工作很困难或在做类似工作的时候进度会比较慢。

- 请找出擅长信息分析的人士，请其与您一同解决特定的困难或问题。记录他们在分析中采取的步骤。询问他们是否愿意查看您下一次分析时将使用的方法，并指出如何改进。
- 选择可以帮助改进的流程或政策。收集并使用信息，以了解情况并提出修改意见，进而改进程序或政策。向你的上司提出你的建议，并征求对你的分析的反馈意见。

 批判性评估

用于衡量求职者对信息进行批判性评估并发现问题的能力。

你能够很好地完成检查工作。在大多数情况下，您能发现计划中存在的问题、局限或缺点。

- 寻找机会主动处理数据。探查并质疑其准确性，并为自己设定目标，以更深入了解信息来源。不要假设逻辑是合理的，而应用批判的眼光检查数据，以发现最初可能不明显的问题。
- 在您开始检查别人的工作前，先创建一个清单，帮助您理清需要评估的不同方面，以确保没有疏漏。请务必考虑您可能需要严格质疑信息的方面，以确保其准确性并发现问题或缺点，而不是仅看表象就假设其是正确的。

 **快速学习**

用于衡量求职者能在多大程度上轻松学习新的信息和技术。

您可能难以吸收新信息，并且需要时间进行思考，然后才能完全理解。

- 当您学习新的东西时记笔记。如果您不理解某些内容，应请求对此进行解释，以免迷惑不解。不断回顾您的笔记，确保笔记清晰、简洁。
- 在学习了新的工作程序和流程后，尝试将所学内容进行分项总结。学习如何快速浏览文档并捕捉其中的关键信息。

 **提出新想法**

用于衡量求职者提出创新方法的能力。

您可能会抓住机会提出一些新颖且富有想象力的想法。

- 对您可以更有效地完成的几项工作进行评估。提出新的创新方式来完成工作。考虑每种方法的优缺点。将您的新想法告诉您的经理，并向其解释为什么您认为新想法将更有效。
- 找出您和团队解决问题所使用的既有方法。请思考这些方法效果如何，然后集思广益新的方法来解决这些问题。尝试使用不同的方法，并在确定最有效的方法后将您的想法介绍给团队。



有效利用时间



用于衡量求职者管理自己的时间，按计划完成工作的能力。

您可能无法管理好自己的时间，常常拖延和浪费时间以至于最终超时。

- 请仔细检查您的时间管理。请您的经理帮助确定既有意义又可以快速完成的重点任务。如果您感到工作过多，请先完成当前的任务再承接新的工作。
- 下次再接到有具体截止日期的任务时，请马上开始。设定个人截止日期，提前几天完成工作。如果您在工作中遇到困难，请咨询经理或者同事是如何完成这样的工作的。



高质量完成工作



用于衡量求职者能以高质量水平完成每项任务的程度。

您很可能会为自己的工作感到自豪，并注意每一个细节，以确保将工作尽可能做好。

- 安排时间仔细审查您已完成的项目或任务。它是否符合最高的质量和卓越标准？找出更仔细或更周到的方法可以帮助提高最终工作产出质量的领域。
- 建议同事和您一起共同提高工作质量。彼此交换工作产出并互相检查。会面并讨论彼此的反馈。



适应变化



用于衡量求职者毫无困难地接受和适应变化的程度。

您可能对改变感到不适，并需要做出更大努力来适应新的变化。

- 以积极的态度应对改变。思考你没有做但现在却后悔了的改变。如果做了这一改变能带来的优势和利益是什么？而不做这一改变的后果是什么？
- 努力以更开放的态度面对变化。不要过于抗拒变化，因为如果你无法灵活应对的话，会让变化的过程更加困难。从不同的视角看待变化，看看你能在哪些方面运用你的技能和知识，以及需要获取哪些新的技能以适应变化。



努力实现目标



用于衡量求职者设定高目标并努力达到或超越这些目标的程度。

你不太可能设定非常严格的目标，而是会注重于需要少量努力就能轻松实现的目标。

- 确定一位导师，为你提供鼓励和指导并帮你制定目标。和你的导师分享你的想法和顾虑，一起找出有挑战性但又切合实际的发展领域。
- 每月明确一项需要额外努力才能完成的任务，激励你推动自己实现目标。然后，评估有哪些地方没达到目标，并庆祝你的成功。这将帮助你了解你在哪方面具有优势，以及哪方面需要进一步发展。