

Professionell+ 7.1 (internationellt) Kandidatrapport

Kandidatens namn:

Sample Candidate

Friskrivningsklausul

Informationen på de här sidorna är konfidentiell och endast avsedd för de personer som den gäller, eller andra auktoriserade individer.

Du får inte använda rapportens information som ett alternativ till råd från yrkespersoner med de rätta kvalifikationerna. Om du har några specifika frågor om specifika ärenden bör du rådfråga en yrkesperson med de rätta kvalifikationerna.

Anvisningar

Rapporten är utformad till att ge dig information om dina relativa styrkor och svagheter för de kompetenser som man vet är viktiga för att vara framgångsrik inom den här typen av arbete. Rapporten innehåller också användbara tips och förslag som kan hjälpa dig att utmärka dig på jobbet.

Poängen som du får jämför dina svar gentemot vår databas med svar från dina kollegor. Bedömningen du har genomfört är vetenskapligt beprövad med upp till 30 år av statistisk insamling och analys av information. De som får högre betyg har en tendens att prestera bättre på jobbet inom de huvudområden som beskrivs i rapporten.

Utvecklingstipsen som du får syftar till att hjälpa dig att förbättra dina färdigheter inom varje specifik kompetens. Alla av oss, oberoende av våra poäng, kan förbättra våra arbetsprestationer genom att följa lämpliga utvecklingslösningar och strategiskt fokusera på områden som kan behöva förbättras. En satsning på personlig förbättring visar initiativförmåga och utvecklingsplanering, som båda är viktiga för arbetsprestationerna. Försök att använda återkopplingen till att skapa specifika utvecklingsplaner som relaterar till dina arbetsmål. Försök inte att göra allt på en gång, eftersom personlig utveckling tar tid. Om dina poäng ligger i den "Lila zon" kan det vara ett område att fokusera utvecklingsarbetet på. Även om du får höga poäng är det fortfarande viktigt att du använder utvecklingstipsen till att utnyttja dina styrkor inom denna kompetens.

Den här rapporten är konfidentiell och dess innehåll är avsett att förutsäga kandidatens arbetsbeteenden. Lägga märke till att utvärderingskomponenterna i denna lösningsrapport inte är jämnt viktade. Vissa komponenter mäter allmänna beteenden och vissa mäter mer begränsade beteenden. Komponenter med en asterisk (*) är mått på begränsade beteenden. Dessa beteenden är visserligen viktiga för totalpoängen, men de har mindre vikt när de jämförs med andra komponenter i den här lösningen. Vår forskning tyder på att denna viktning förutsäger arbetsprestationer på bästa sätt. Om du vill ha mer information om den här rapporten (inklusive poängsättning) eller andra SHL-produkter, kan du kontakta din kontoansvarige.

Professionell potential

3

Det här är ett mått på tendensen att ha potential för yrkesmässiga framgångar över branschtyp och funktionsområde. Detta karaktäriseras av poäng som härleds från svar på frågor gällande akademisk och social bakgrund, och ambitioner gällande arbetet.

Din svarsprofil gällande tidigare prestationer, social orientering och arbetsorientering är inte helt i linje med profilerna för högeffektiva yrkespersoner. Olikheterna mellan profilerna emellan antyder att du kan ha svårt att uppnå framgångar i en yrkesmässig position.

- **Överväg att gå kurser för att öka dina kunskaper och för att få en högre utbildning**
- **Överväg att skriva ned alla saker du har gillat och ogillat med dina medarbetare som du haft och hur du kan vara mer eller mindre som dessa medarbetare.**
- **Be om återkoppling på kvaliteten på ditt arbete och hur du kan förbättra det.**
- **Ansträng dig för att ge dina medarbetare beröm när så är möjligt. Förstå att dina framgångar ibland beror på deras arbete.**
- **Leta efter möjligheter att nätverka mellan funktioner för att träffa och dra lärdom av personer som har andra expertområden.**
- **Sätt upp mål för dig själv och ge dig själv belöningar när målen uppnås.**

Prestation

3

Denna komponent mäter tendensen att sätta upp och uppnå utmanande mål och fortsätta att sträva efter dem trots betydande hinder. Denna egenskap utmärks av att arbeta hårt, känna tillfredsställelse och stolthet över att göra ett bra jobb, och ha tävlingsinstinkt.

Du motiveras troligen inte att skapa ambitiösa mål för dig själv, och du strävar inte efter möjligheter att övervinna utmanande hinder. Du är troligen nöjd med att arbeta i egen takt och du kan bli frustrerad av andra som sätter upp krävande tidsramar för uppgifter eller projekt. Du lockas inte av att tävla på arbetet och du kan tendera att undvika att arbeta med personer som gillar en sådan miljö.

- **Skriv varje morgon ned 2–3 saker som du prioriterar och som skulle ha en positiv inverkan på organisationen om de utfördes. Kolla listan regelbundet under dagen och ta lämpliga raster efter att ha utfört var och en.**
- **Överväg hur förseningar av arbetet kan påverka andras arbete och vad du kan göra för att undvika att orsaka problem för dina medarbetare och chefer.**
- **Gör en lista över arbetet du förväntar dig utföra varje vecka. Gör en lista över de aktiviteter som behöver göras och ungefär hur lång tid du tror att de tar. Ordna sedan uppgifterna i prioritetsordning och börja med de viktigaste uppgifterna.**
- **Utse en mentor som kan uppmuntra och vägleda dig för att hjälpa dig klara hinder. Dela mål och problem med din mentor och be hen ta ett visst ansvar för ditt arbete.**
- **Identifiera en uppgift varje månad som kräver extra ansträngning och som uppmuntrar dig att jobba hårdare på att uppnå mål. Utvärdera sedan dina misstag och fira dina framgångar.**
- **Belöna dig själv när du har uppnått mindre milstolpar på vägen till större mål. Få en förståelse för hur dina ansträngningar ledde till varje prestation och ställ höga krav på ditt arbete.**
- **Ta hjälp med att förstå prioritetsordningen för uppgifter innan du påbörjar ett projekt. Förlita dig inte enbart på din intressnivå för att avgöra vilka uppgifter du ska ta dig an först.**
- **Notera hur högpresterande personer inom organisationen arbetar och jämför deras ansträngningsnivå med din egen. Överväg att omfokusera dina ansträngningar när det är lämpligt för att uppnå liknande framgång.**

Villighet att lära sig

3

Den här komponenten mäter tendensen att lära av erfarenhet. Den här egenskapen kännetecknas av: att man är öppen för nya erfarenheter, att man söker både positiv och negativ återkoppling, att man ser tillbaka på tidigare erfarenheter och överväger andra tillvägagångssätt och att man hittar mönster och ordning i komplex information.

Du är sannolikt mer bekväm i rutinmässiga situationer och du prövar inte gärna nya saker. Det är inte sannolikt att du lär dig av dina erfarenheter eller drar nytta av sådana lärdomar i framtida situationer. Du ber inte gärna om återkoppling eller uppvisar en vilja att bli bättre och du är inte alltid mottaglig för konstruktiv kritik. Du tillbringar troligtvis inte mycket tid på att fundera på tidigare erfarenheter och vad som kunde ha gjorts annorlunda för att det skulle leda till ett bättre slutresultat. Det är möjligt att du inte har mycket erfarenhet av att identifiera mönster i komplex information.

- **Nästa gång du gör ett misstag ska du fundera på omständigheterna som ledde fram till misstaget och hur en liknande situation kan undvikas i framtiden. Gå tillbaka till tidigare lärdomar nästa gång du befinner dig i en liknande situation.**
- **Be en pålitlig kollega om återkoppling på vad som gick bra och vad som kan förbättras när du slutför en uppgift eller ett projekt. Ta dig tid att vara stolt över dina framgångar och ta till dig konstruktiv återkoppling. Försök att använda denna återkoppling för att förbättra ditt arbete i framtiden.**
- **Nästa gång du får återkoppling från någon ska du utmana dig själv och fundera på hur den informationen kan hjälpa dig att bli bättre i stället för att reagera defensivt.**
- **Be din chef om en möjlighet att arbeta med nya uppgifter eller något som du inte riktigt är bekväm med. Leta efter sätt att tillämpa de nya färdigheterna eller kunskapen du lärt dig för att bli effektivare i ditt arbete.**
- **Undvik att bli överväldigad av ny information. Försök identifiera ett mönster som gör det lättare att förstå informationen.**
- **Nästa gång du ställs inför ett problem ska du tänka tillbaka på tidigare erfarenheter. Fundera på vilka strategier som har fungerat bra och försök att förbättra dem innan du väljer ett tillvägagångssätt för att lösa det nya problemet.**

Ansvar

2

Den här komponenten mäter tendensen för en persons ansvar för sina egna handlingar och åtagande att utföra tilldelade uppgifter. Denna egenskap utmärks av: pålitlighet, proaktivt engagemang i arbetet, och en vilja att genomföra alla uppgifter, oavsett hur enkla eller enformiga de är.

Eftersom du föredrar intressant och meningsfullt arbete kan du vara motvillig att ta på dig tråkiga eller rutinmässiga uppgifter. När du har fått lite enformigt arbete kan du ha en tendens att skjuta upp det eller bli distraherad för att du är uttråkad. Det kan vara svårt för dig att slutföra vissa projekt eftersom du föredrar att inte tillbringa så mycket tid på planeringsstadiet.

- Om du vet att du har en tendens att skjuta på rutinmässiga uppgifter ska du göra en lista över orsakerna eller "orsäkterna" du har använt tidigare (till exempel, du kanske väntar på förtydligande information från en överordnad gällande en uppgift). För varje orsak på din lista ska du skriva ned ett "motgift" eller en motåtgärd.
- Omforma icke önskvärda arbetsuppgifter. I stället för att fokusera på vad du inte tycker om, försök fokusera på känslan av prestation efter att du har utfört det. Skriv en lapp åt dig själv och beskriv hur det kommer att kännas, speciellt om det finns en specifik belöning, och återgå regelbundet till lappen för att ge dig själv motivation.
- Om du tenderar att skjuta upp projekt som känns svåra ska du göra en lista över projektets mindre steg och utföra dem först. Se till att du får upp farten så att du tar dig igenom tuffare arbete.
- Om du har problem med att ta itu med icke önskvärda uppgifter kan du sätta som mål att bara arbeta på det i en halvtimme för att se hur det går. I slutet av halvtimmen kanske du har upptäckt att arbetet inte är så svårt som du trodde. Det viktigaste är att komma igång och göra ditt bästa för att skapa en framåtrörelse i dina framsteg.
- Utmana dig själv för att uppnå olika delmål och belöna dig själv längs vägen. Även små belöningar, till exempel en kort kaffepaus efter att ha nått en milstolpe, kan få uppgiften att kännas mindre överväldigande.

Deduktivt resonemang

1

Den här bedömningen mäter förmågan att dra logiska slutsatser baserat på tillgänglig information och slutföra scenarier med hjälp av ofullständig information. Testet ger en uppfattning om hur en individ presterar när hen blir ombedd att utveckla lösningar utifrån delgiven information och att kunna dra logiska slutsatser baserat på denna data. Denna form av resonemang krävs ofta för att stödja arbete och beslutsfattande i många olika typer av yrkesroller på olika nivåer.

Den här rapporten innehåller information gällande en individs förmåga att använda logiskt tänkande för att lösa problem, komma fram till lösningar när informationen är begränsad och använda data på ett effektivt sätt.

Det är sannolikt att du kan utvecklas inom området deduktivt resonemang. Dina resultat i den här undersökningen indikerar att du har förmåga när det gäller deduktivt resonemang som är under genomsnittet jämfört med andra med liknande jobb. Du kommer kanske att kunna arbeta med enkla logiska argument, men kan ha svårt att identifiera antaganden i mer komplexa argument. Din nivå av deduktivt resonemang kan påverka din förmåga att använda logiskt tänkande och dra rimliga slutsatser baserat på tillgänglig information.

På arbetet kommer du sannolikt att ta längre tid på dig än de flesta andra att lösa problem och ha större svårighet att identifiera mängden information som behövs för att dra slutsatser. Andra med högre nivåer av deduktivt resonemangsförmåga kanske effektivare kan bilda konkreta argument, använda data på ett effektivare sätt och utveckla logiska lösningar på problem. Din logik kan ibland vara bristande.

- När du debatterar med en vän eller kollega kan du diskutera varför och hur han/hon kom till sina slutsatser. Styrkan i ett argument beror på om man kan dra en slutsats från bevisen.
- Många argument utelämnar steg och antar att läsaren eller åhöraren fyller i tomrummen själva. Identifiering och ifrågasättande av dessa antaganden är ett av de bästa sätten att besegra ett argument.
- När du argumenterar och drar slutsatser ska du alltid fråga dig själv om din slutsats **MÅSTE** följa baserat på de bevis du har. Om inte ska du fastställa vilka ytterligare bevis som krävs eller hur din slutsats måste justeras.
- Om du implementerar en lösning på ett problem och det misslyckas kan du granska problemlösningsprocessen för att se om du utelämnade några steg, om det saknades information eller om din logik var bristfällig.

Upprätthåller bra arbetsrelationer*

2

Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten försöker utveckla goda relationer med andra.

Du kanske inte värdesätter dina arbetsrelationer särskilt högt och kanske inte alltid agerar på sätt som stärker dessa relationer med tiden.

- **Försök att skapa ett mer personligt förhållande med dina kollegor. Ta dig tid att diskutera saker som inte har med jobbet att göra. Tänk på vad som hjälpte dig att skapa dessa förhållanden och fortsätt att använda dessa beteenden när du skapar nya förbindelser.**
- **Försök att hitta möjligheter att hjälpa dina kollegor, även med mindre uppgifter. Låt andra återgälda tjänsten och hjälpa dig även om du inte behöver hjälp. Fortsätt att erbjuda dig att hjälpa olika kollegor både i och utanför ditt team, och använd dig av dessa förhållanden när det är lämpligt.**

Analyserar information*

5

Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten identifierar viktiga faktorer och integrerar information för att förstå uppgifter eller situationer.

Du är sannolikt villig att arbeta med uppgifter som involverar analys, integrering av information och identifiering av lösningar.

- **Tänk på ett problem som du nyligen löst. Fundera på informationen du samlade in för att lösa problemet. Räckte denna information för att lösa problemet? Vilken information kunde du ha samlat in som kunde ha hjälpt dig att lösa problemet? Vilken information samlade du in som visade sig inte vara användbar?**
- **Identifiera kollegor som du tycker är mycket duktiga på att analysera problem och arbeta med dem på att lösa ett specifikt problem. Registrera stegen de tar under analysen. Använd dokumentationen som grund för diskussion om metoderna för att bättre förstå varför de tog sig an problemet på det sätt de gjorde.**

Lär sig snabbt*



Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten enkelt tar till sig ny information och tekniker.

Du kan ha svårt att ta till dig ny information och behöver tid att begrunda den innan du begriper den helt.

- **Gör anteckningar när du lär dig något nytt. Om det är något som du inte förstår, be om en förklaring så att du inte missar något. Fortsätt att gå tillbaka till dina anteckningar för att se till att de är tydliga och konsekventa.**
- **När du har lärt dig nya arbetsprocedurer och processer kan du försöka göra en punktsammanfattning över det du lärt dig. Lär dig hur du skummar igenom dokument snabbt för att fånga upp den viktigaste informationen.**

Genererar nya idéer*



Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten skapar innovativa metoder.

Du föreslår sannolikt några nya och fantasifulle idéer när du får möjlighet att göra det.

- **Utvärdera flera olika arbetsaktiviteter som du skulle kunna genomföra på ett effektivare sätt. Kom på nya och innovativa strategier för att genomföra dem. Tänk på för- och nackdelarna med varje strategi. Beskriv dina idéer för din chef och var redo att förklara varför du tror att dina nya strategier skulle vara mer effektiva.**
- **Identifiera flera problem som du och ditt team löser med hjälp av etablerade metoder. Fundera på hur bra dessa metoder fungerar och diskutera annorlunda lösningar på att hantera dessa problem. Experimentera med de olika strategierna och presentera dina nya idéer för ditt team när du har kommit fram till vad som fungerar bäst.**

Använder tiden effektivt*



Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten planerar sin egen tid och levererar arbetsuppgifterna i tid.

Du arbetar sannolikt snabbt och effektivt och man kan lita på att du utför projekten i tid.

- **Försök att komma på sätt att effektivisera dina arbetsrutiner. Börja med att fokusera på dina viktigaste uppgifter som har klart definierade mål och har störst inverkan på verksamheten. Jobba sedan på att minska, eliminera eller automatisera mindre meningsfulla men tidskrävande aktiviteter. Gå igenom din prioriteringsordning med din chef eller en högpresterande medarbetare och fråga hur de skulle ta sig an arbetsbördan.**
- **Innan du sätter igång med ditt nästa projekt, dela in det i mindre delar och sätt en tidsgräns för varje del. Håll koll på dessa kortare tidsgränser för att se till att du är på rätt spår för att slutföra projektet i tid. Om du kan, försök att slutföra varje del före tidsgränsen så att du kan leverera projektet tidigare än planerat.**

Utför arbete av hög kvalitet*



Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten slutför varje uppgift med hög kvalitet.

Du är kanske inte medveten om kvaliteten på ditt arbete och kan vara nöjd med en uppgift även om allt inte är ordentligt utfört.

- **Fundera på organisationens syn på kvalitet och sträva efter att uppfylla dessa standarder. Prata med din chef om orsakerna till att dessa standarder finns. Fundera på hur en specifik standard gynnar organisationen, även om du inte håller med om den.**
- **Tänk på processen för när du lämnar in slutfört arbete. Tar du tid på dig att granska hur väl arbetet uppfyller kraven? Säkerställ att arbetet uppfyller förväntningarna genom att noggrant granska det innan du betraktar det som färdigt.**

Anpassar sig till förändring*



Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten accepterar och anpassar sig till förändringar utan svårigheter.

Du anpassar dig troligen till växlande krav, men kan tveka när du står inför en större förändring.

- **Skapa nya förväntningar. Några av förväntningarna du hade på dig själv eller som andra hade på dig har nu förändrats. Försök att identifiera vad de nya förväntningarna är och hur de kan påverka de förväntningar du hade på dig själv. Om du kan se positivt på nya förväntningar kommer du märka att övergången från att motstå till att acceptera förändringar går smidigare.**
- **Ha ett öppet sinne när förändringar ska införas. Lyssna på orsakerna till förändringarna så att du förstår varför de är nödvändiga. Var inte rädd för att framföra dina åsikter och ifrågasätta befintliga metoder.**

Klarar av ovisshet*



Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten är produktiv när roller och situationer inte är tydligt definierade.

Du förblir sannolikt produktiv även om du ställs inför oklarheter i din roll.

- **Försök att lära dig att känna dig bekväm med ovisshet i arbetsmiljön. Det ger ofta nya möjligheter till innovation och tillväxt. När du står inför oklarhet eller ovisshet ska du göra en lista över möjliga sätt att vara innovativ och utvecklas.**
- **Var uppmärksam på när din naturliga preferens för definierade regler och system kan göra det svårare för dig under ovissa tider. När det finns kortvarig tvetydighet eller brist på omedelbar klarhet kan du räkna upp dina resurser utanför arbetet som hjälper dig att känna dig balanserad under tider med betydande förändringar.**