



Talent in Innovation.
Innovation in Talent.

OPQ

UCF 發展行動規劃表

姓名

CandidateSample先生

日期

2021年7月2日

簡介

您最近填寫了一份性格自我評估問卷，旨在為討論您在 SHL Universal Competency Framework™（全方位勝任力模型，UCF）中列出的二十項全方位勝任力方面可能具備的強項以及發展需求提供框架。在二十項全方位勝任力中，每項勝任力的相對重要性都因工作要求的不同而有所不同。

職業性格問卷（OPQ32）描述了與工作生活中三十二個不同方面偏好和態度。該問卷並非一項測試，而主要是瞭解您在工作職場中的偏好和個人風格。它通過與整個職場中的一個較大的相關對照組進行比較，提供一份關於您的性格的簡介。該問卷並非絕對正確，與所有的自我評價問卷一樣，它的準確性取決於您能否誠實填寫問卷。

本報告總結了您的典型工作風格 的典型風格的描述。根據通過問卷獲得的資訊，本報告指出了您在各方面可能具備的強項，同時也為您的發展活動提出了建議。

本報告中包含的資訊並不具有決定意義；應當把它視作為一個根據您當前職位或未來可能的職業潛力來討論您發展計劃的起點。如果您能確保自己有機會討論各項勝任力對於您在組織裡當前和未來的職位的重要性，然後確定最適合自己的短期和長期發展行動計劃，那麼您將從本報告中受益匪淺。

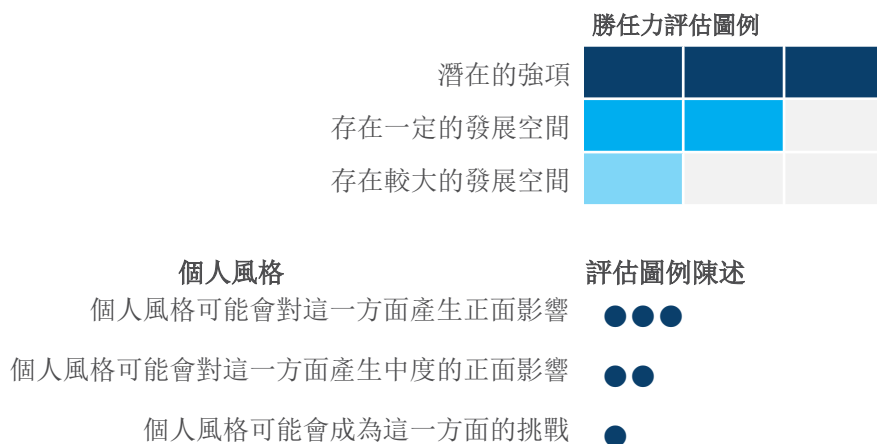
關於本報告

本報告包括以下部分：

- 您的整體勝任力概要和評估總結
- 每項勝任力詳細資訊，概括您在二十項勝任力中每一項裡的強項和發展潛能，並給出相關的發展建議
- 您的個人發展計畫範本

評估符號要點說明

報告中採用以下符號來表示您可能具備的強項和潛在的發展需求，以及您的個人風格 可能支持的勝任力：



勝任力評估總結

以下是您的二十項 UCF 勝任力評估一覽表。您可以在本報告的詳細介紹部分找到各項勝任力的定義。勝任力名稱後面括弧中的數字表示勝任力的編號，方便您在報告中找到這些勝任力。

方面	勝任力	勝任力評估
領導與決策	決定與採取行動 (1.1)	
	領導與監督 (1.2)	
支援與合作	與人合作 (2.1)	
	堅持原則與價值觀 (2.2) ¹	
互動與表達	聯繫和建立人際網路 (3.1)	
	說服與影響 (3.2)	
	表達與交流資訊 (3.3) ²	
分析與詮釋	寫作與報告 (4.1) ²	
	應用專業知識與技術 (4.2) ²	
	分析 (4.3) ²	
創造與概念化	學習與研究 (5.1) ²	
	創造與創新 (5.2) ²	
	制訂策略與觀念 (5.3) ²	
組織與執行	規劃與組織 (6.1)	
	發表成果與符合客戶期望 (6.2)	
	遵循指示與程序 (6.3) ²	
適應與處理	適應與回應改變 (7.1)	
	處理壓力與挫折 (7.2)	
具上進心與執行力	達成個人工作目標 (8.1)	
	企業家與商業思維 (8.2) ²	

索引編號是指 SHL Universal Competency Framework™ (全方位勝任力模型) 中的 20 項勝任力。

¹ OPQ32 僅評估此勝任力的部分範疇，特別與遵守規則和多元化的運用有關。

² 通過增加資質或能力評估可使該勝任力的評估更為全面。有關可以採用的能力測試的說明，請參見本報告的最後部分。

對行動、專案及人員有承擔；主動朝自定的方向行動及工作；主動思考並化為行動，將改變帶入工作的流程中；即使面對困難的選擇或已知的風險，亦可快速作出明確的決定。

- 您一般在決策時不會拖延太久。
- 相對大多數人來說，您有點不喜歡主導局面。
- 您認為自己持有比較強烈的個人觀點，習慣單獨行動。
- 與大多數人相比，您認為自己很少可能嘗試實現艱巨的目標。

可以進一步討論的發展活動：



寫一周的“決策”日記，記錄作出每項決策所花的時間。您是否會在很小的決策上考慮很久？您是否會重新審視之前做過的決策？考慮一下，怎樣才能加快自己的決策速度，同時又能接受交付的成果。面臨決策時，接受必須做出決策的事實，盡力找出自己有哪些選擇。



識別一些在工作中需要自己擔任領導的情況。寫下您處理這些情況的方式。找一位據您瞭解擅長處理這類狀況的經理，請此人和您一起分析您自己的經歷。



選擇一個您必須完成及具有挑戰性的目標。將其分成幾個小目標，把小目標組成一個總目標。詳細說明您到底需要做些甚麼來實現這些小目標。以實現目標為目的，時刻監督自己的進度。

為他人提供明確的方向；激勵他人，並授權他人；聘請高水準的員工；為員工提供發展機會並詳加指導；設定適當的行為標準。

- 與大多數人相比，您可能會有點不習慣領導小組。
- 您像大多數人一樣，可能會採用一定程度的說服手法去激發他人。
- 您可能會與大多數人一般的瞭解如何激發他人。
- 您可能會中度信任並授權他人。

可以進一步討論的發展活動：



與您認為是成功的領導者的人進行討論。討論他們是如何制定團隊目標的，以及隨後他們又如何實現自己的目標。



試著回想一下您最近需要激發他人積極性或者說服他人努力工作來實現特定目標的例子。向他們請教您為甚麼會遇到這種情況，您怎樣做會更成功，以及您怎樣做會在影響和鼓勵他人上產生更大的影響力。



試想是甚麼在激發您團隊中不同成員的積極性。請他們討論自己感覺受到激勵或者缺乏動力的情況 - 不要認為他們會受到同一件事情的鼓舞。



想一想當您不得不將工作委派給他人時的情況。您是如何進行簡介和監督工作的？您覺得在甚麼程度上可以信任他們完成工作？找出一項您可以委派給他人的活動，以及一個可以從負責這項任務中受益的人。將重點放在定義標準和指定要實現的目標上。然後信任完成這項任務的人。必要情況下給予支援，但是注意，不是您自己來完成任務，不要監督每個細節。

尊重其他團隊成員的意見及貢獻；表現同理心；傾聽、支持及關懷他人；徵詢他人意見，並與其分享資訊及專業知識；建立團隊精神及調解紛爭；融入團隊，且適應良好。

- 您認為自己略少會在做決策時徵求他人意見。
- 您認為自己可能會有點選擇性地去支持和同情同事。
- 您可能中度傾向尋求瞭解他人的行為緣由。
- 您可能會根據情況選擇合作或競爭。
- 您可能會在獨處和與其他人共處之間尋找平衡。

可以進一步討論的發展活動：



從同事那裡獲得回饋，瞭解您過去在做決策時會多常向他們徵詢的意見。尋找一個未來需要解決的問題，促使自己在平常基礎上徵詢更多員工的意見，考慮更多員工的觀點。



選擇一本關於團隊合作、人際關係敏感度和/或傾聽技巧的書籍。到書店或圖書館找到這本書。流覽整份材料，在您可以用來幫助自己提高自身技能的行動措施上做好筆記。將這些技能應用到實踐中。



檢驗哪種理解其他員工的方式有助於建立成功的工作關係。您會如何調整自己的方法來確保自己能夠更好地理解客戶或同事的行為？您會問他們那類問題？



也許爭強好勝的性格可以促使您取得成功，但是請考慮一下這種風格帶來的後果。列出您的競爭對手。競爭對您和這些人的關係有甚麼影響？想一下您如何才能將自己的競爭天性扭轉為雙贏的目標。將重點放在自己直屬領域和組織以外的其他人身上。



仔細考慮您要如何調整自己的工作方法才能進一步加強與其他員工的合作。您如何才能充分利用機會在工作上建立合作關係？您如何才能充分利用當前的機會與他人建立密切關係？

固守道德標準與價值觀；建立誠實正直的典範；發揚並捍衛平等的機會，建立多樣化的團隊；鼓勵組織及個人對社會及環境盡責。

¹ OPQ32 僅評估此勝任力的部分範疇，特別與遵守規則和多元化的運用有關。

- 您指出您可能略少會聽取不同的觀點。
- 您可能會與大多數人一樣中度傾向遵守規章制度。

可以進一步討論的發展活動：



閱讀並練習徵詢意見和傾聽技巧。聽取他人觀點和意見，並儘量站在他們的角度上理解問題，不心存偏見。告訴您的團隊您希望更多地徵詢他們的意見，請他們就該領域未來的發展給予回饋（既可以是積極的，也可以是建設性的）。



和導師或您信任的同事一起評論自己在組織中的價值觀、規章制度的適用性方面的個人觀點。試著找出您熟悉的方面，並就您傾向於漠視的方面向您的經理尋求解釋。

易與客戶及員工建立良好的關係；與各階層人士互動良好；建立廣泛而有效的人際網路；善用幽默感營造親切的人際關係。

- 您認為自己在正式的商務場合中可能會感到一般的自信。
- 在與他人交流時，您可能一般願意調整自己的個人風格。
- 您在小組中略為傾向表現積極活躍。
- 您和大多數人一樣，可能會嘗試瞭解如何激發他人。

可以進一步討論的發展活動：



考慮花一點時間思考一下那些讓您感覺不自在或者不自信的情況。練習放輕鬆，想一下如何讓這類情況成為對您有一定積極作用的經歷。下次如果再遇到感覺不自在的情況，就可以採用您練習的放鬆技巧。



在與別人交談時，注意他們的說話方式和反應，並且儘量調整自己的說話方式來適應他人的說話方式。努力與組織內部和外部的人群交際，有意識地去發現他們採用的不同說話方式，並練習調整自己的說話方式來適應他們的說話方式。



發生衝突時，首先站在他人的立場上考慮問題，然後再維護自己的立場。將這種情況看作想法或方式上的衝突，而非人與人之間的衝突，並儘量保持中立。練習與他人建立密切關係，在自己的語言行為和非語言行為上對其談話內容表現出興趣。

藉由說服及協商的方式，獲取他人明確的同意及承諾；有效應用行政程序影響及說服他人；推銷自己或他人的理念；對他人有強烈的影響力；謹慎處理人際關係。

- 您可能會對推銷和談判感覺興趣一般。
- 您在認識新朋友的時候，第一次見面可能感覺自信一般。
- 您可能一般的試圖瞭解其他人的需求和動機。
- 您在小組場合中可能會稍為外向。
- 您認為自己在推廣自己的資歷時可能會表現一般自然。

可以進一步討論的發展活動：



找出組織中在推銷和協商方面最成功的人。拜訪他們，並向他們瞭解他們所採用的技巧和方法。請他們介紹自己最近遇到的最困難的情況。他們是怎麼處理這些困難情況的？



如果您在見到陌生人時感覺不自在，就要堅持將自己置身於那樣的場合中。如果您有某些擔憂，必須從一些風險比較低的會面場合開始，比如社交場合。隨著您慢慢獲得自信，就可以增加風險係數。



仔細考慮如何進一步理解其他人的動機和興趣，從而有助於使情況更具說服力。回想一下您可以通過甚麼方式來調整自己的方法，從而確保自己理解客戶和同事的動機和興趣。



想一下自己在努力說服或影響他人的時候給他們留下了怎樣的印象。您是否覺得自己對自己的觀點表現得十分自信？您是否十分重視自己的成功事件和經歷？指出您認為擅長影響他人的那些人，並瞭解一下他們的方法。他們是如何表達自己的觀點的？他們如何談論自己的成就？思考一下他們所採用的言語，他們的語調以及肢體語言。

說話流暢；清楚表達意見、資訊，以及對爭端看法的重點；有技巧而自信地進行簡報及發表演說；迅速回應聽眾的需求與反應；容易使人產生信賴。

² 通過增加資質或能力評估可使該勝任力的評估更為全面。有關可以採用的能力測試的說明，請參見本報告的最後部分。

- 您在出席正式場合時可能會感覺一般自信。
- 您在提出論點時可能一般偏好採用說服的方式。
- 您可能與大多數人一般習慣調整自己的風格和方式來適應聽眾。
- 您指出您在出席重要場合之前往往會很鎮定。

可以進一步討論的發展活動：



如果您面對陌生人和聽眾或者向他們作報告時感覺不自在，堅持將自己置身於那樣的場合中。一開始選擇風險較低的場合，比如和一群支持和鼓勵自己的同事一起。隨著您慢慢獲得自信，就可以增加難度，可以向一個自己不太熟悉的聽眾做工作報告，但是要確保自己有充足的時間準備和排練。



請其他人給予回饋，瞭解自己的口頭溝通是否具有說服力。下次您需要用自己的觀點說服他人時，請提前準備好論點，並請您信任的人來幫您進行排練。獲取回饋，瞭解自己的用詞對聽眾是否有吸引力和影響力。



在做正式報告時，一定要提前做好準備。確定自己的目標以及自己想要達到甚麼目的。進一步瞭解聽眾。想像聽眾的目標和反應；排練報告內容和方式。

寫作內容具有說服力；文筆清晰、簡練而正確；避免使用語焉不詳或複雜的文句；寫作結構清楚、邏輯分明；根據目標讀者的理解及需要組合資訊。

² 通過增加資質或能力評估可使該勝任力的評估更為全面。有關可以採用的能力測試的說明，請參見本報告的最後部分。

- 您可能較少對書面內容作出批判性評估。
- 您認為自己一般喜歡應對書面內容中的抽象概念。
- 您的回答顯示您製作的文件可能甚為缺乏條理。
- 您和大多數人一樣，可能中度傾向瞭解聽眾需求。

可以進一步討論的發展活動：



下次製作重要的書面檔時，先花時間審核所有的事實資訊，並確保其相關性和邏輯的正確性。確保在分發規章制度前已經核對並相互對照過資訊。



回顧您最近寫的一些比較重要的報告或文件。特別考慮您是如何深入分析那些可能受內容影響或與其相關的報告或文件的。下次您再製作類似檔的時候，儘量運用學到的這些點。同時要特別注意瞭解與您的寫作背景相關的理論模式，並在報告中採用這些模式。



在寫報告時，在開始動筆之前，先花時間確定自己的主題以及報告的總體目標。認真考慮組織資訊的最好方式，即簡介、標題清晰的段落或大綱、總結以及建議。大聲朗讀整篇報告，如果有條件的話，可以用磁帶錄下來，以便進行更徹底的審核和自我檢討。做完報告之後，尋求回饋，從結構、風格以及清晰度方面瞭解其接收狀況。



寫信或報告的時候，請儘量考慮讀者需要哪些資訊或者想要瞭解哪些資訊。檢查自己所寫的內容，刪除不相關的或者不恰當的資訊，添加缺漏的資訊。

應用專長與詳細的專業知識；運用技術達成工作目標；不斷地累積專業知識，藉以強化工作的基本知識與專業知識(理論及實務)；充份瞭解不同部門及功能。

² 通過增加資質或能力評估可使該勝任力的評估更為全面。有關可以採用的能力測試的說明，請參見本報告的最後部分。

- 您可能和大多數人一樣喜歡理論和抽象概念。
- 您可能很少批判性地評估技術性資訊。
- 您在處理數據資料時和大多數人一樣感到自在。

可以進一步討論的發展活動：



不妨考慮在工作中建立一個專業討論小組，每個月或者每個季度對相關的話題和熱點話題進行審查和討論。



找出您認為目前或者未來對您的工作取得成功十分關鍵的技術知識或專業知識領域。促使自己挑戰這一領域公認的知識。吸收多種觀點，從而激發更具探索意義的方法，而不是僅僅接受現有慣例。



如果您的專業知識領域需要您處理資料和統計資料，那您就要儘量騰出時間來培養這些技能。找一位準備騰出時間和您一起培養這些技能的朋友或同事，經常將這些行動記入日記，從而不斷提高自己的技能。

分析數據資料及所有其他資訊來源，將它們分解成多個組成部分、模型和關係；探查進一步的資訊或深入剖析問題；通過掌握的資訊和分析作出合理的判斷；瞭解個別問題與更大體系之間的關係。

² 通過增加資質或能力評估可使該勝任力的評估更為全面。有關可以採用的能力測試的說明，請參見本報告的最後部分。

- 您可能甚少在分析過程中深入考究資訊，尋找潛在的錯誤。
- 您對處理抽象概念的喜好可能和大多數人一樣。
- 您可能和大多數人一樣，一般習慣分析數據資訊。

可以進一步討論的發展活動：



回想一個自己過去處理的，但是後來您發現那時候應該更深入的研究或探索有效資訊的問題。回顧一下當時的結果，然後預想當前和未來的工作問題和任務。確保您所進行的關鍵性分析能夠防止再次發生那樣的事情。



在您下次思考一個問題的時候，花時間考慮該問題會影響到的部門或業務的所有相關方面，以及更為直接受到影響的方面。請他人為您講述採用比較正式的分析模式（如SWOT）的好處，並在您下次自己進行分析時嘗試採用這些模式。



分析您當前的職位所需要的數字技能，並弄清自己的發展需求。掌握針對這些需求的書籍，以確保自己理解自己所擔任職位的必要概念。

快速地瞭解新的工作並記取相關資訊；立即瞭解新提供的資訊；多方面收集資訊，以利決策的進行；支持組織化學習方式(例如從成功及失敗中學習，並尋求員工及客戶的回饋)。

² 通過增加資質或能力評估可使該勝任力的評估更為全面。有關可以採用的能力測試的說明，請參見本報告的最後部分。

- 您可能相當少在審閱新資訊時尋找當中潛在的限制。
- 您可能對學習抽象概念表現出中度的興趣。
- 您可能和大多數人一樣習慣於收集事實和數據。
- 您在學習新任務時可能會衡量新方法和現有方法。

可以進一步討論的發展活動：



在經理的幫助下，選擇一個需要評估的工作系統、程式或政策。找出能夠幫您確定其有效性的資訊。調查一切可能的選項，並提出建議。



找一位元據您瞭解喜歡採用概念性模式工作的人，一起評述組織目前或者最近面臨的一個戰略性問題。向他們請教模式對於構思戰略性選項和選擇戰略性行為有何幫助。



回想一個您最近解決的問題。您是否瞭解並考慮了所有可能會影響這一問題的事實資訊源和資料來源，全面程度如何？確保在未來的分析中能夠裡瞭解和考慮得更加全面。



參加有關新企業，產品或項目的討論；記下筆記並進行學習；在合適的情況下運用您所學的知識。

提出新的概念、方法或觀點；創造新的產品或設計；提出多種解決方法解決問題。

² 通過增加資質或能力評估可使該勝任力的評估更為全面。有關可以採用的能力測試的說明，請參見本報告的最後部分。

- 您有點傾向不認為自己富有創造力。
- 您可能會根據情況，衡量新方法和現有方法。
- 您喜歡工作制度稍有變動，同時要具有一定的穩定性。
- 您認為運用理論來解決問題有其用處。

可以進一步討論的發展活動：



找到一位您認識的特別擅長提出想法的人。向他們瞭解他們是如何做到，看看他們是否能夠給您一些建議，幫助您提高自己的創意。



與您的經理或團隊合作，在部門中找出那些能夠通過改進而受益的工作方面或系統。集思廣益想出替代方法。在評估這些替代方案之前，儘量接受新觀點和不同的工作方式，從而找到最有效的方案。



思考一下您在生活中已經養成習慣的方面，比如與同事合作的方式、處理工作安排的方式、週末通常會做的事情。嘗試一些新的方式來處理這些方面。



當您採用一種新的想法或流程的時候，不妨考慮將所有可能受內容影響或與其相關的因素列一個草稿，以確保您充分審視主題。打好檔草稿之後，向您認為有概念研究經驗的人尋求回饋，並根據其建議進行修改。

根據策略執行工作，以實現組織目標；設定並發展策略；提出積極、激勵人心的企業未來發展願景；思考整個組織及其相關的問題。

² 通過增加資質或能力評估可使該勝任力的評估更為全面。有關可以採用的能力測試的說明，請參見本報告的最後部分。

- 您在制定策略時，可能會考慮短期目光略多於長遠視野。
- 您在制定策略時，認為作概念性思考的用處與大多數人相若。
- 您很可能比較注重大局，而非細節。
- 您在制定願景時可能會衡量新方法和現有方法。

可以進一步討論的發展活動：



為同事準備有關部門或組織面臨的關鍵問題的簡短報告或介紹。確保您所準備的報告或介紹考慮到未來，這樣您就可以更多地將重點放在這些問題產生的長期影響上，而非關注短期影響。



從報紙或者商業期刊上選擇一些相關的文章，與您認為具有概念性思維的朋友進行討論。重點放在他們討論的方式上。他們考慮了那些問題或層面？



關注您組織中的其它部門所採取的那些變革。列出這些變革的積極作用和消極作用，考慮同樣的變革會對您的工作環境帶來怎樣的影響。

明確設立目標；預先詳細規劃活動與專案，並考量可能出現的變化；列出完成工作所需的資源，並加以組織；有效管理時間；根據截止日期與時程監控效能。

- 您稍微傾向於注重眼前而非長遠問題。
- 您表示您可能不是時常喜歡管理他人。
- 相比他人，您在做計劃時可能很少注視細節。
- 您指出自己有點不喜歡按期限來監督計劃。

可以進一步討論的發展活動：



確保自己瞭解您所在部門或領域的長期計劃。與您的經理討論這些目標，以及這些目標如何影響更廣泛的業務目標以及您自己的個人工作計劃和職責。在規劃自己的日常工作時，確保您也考慮到實現短期目標對您所在領域預期的長期目標和成果的影響。



參與一些必須和其他職能部門經理並肩協作的工作小組或專案。注意他們監督員工績效和部門取得的成果所採用的程式。聯繫您自己的職能部門的角度，對這些程式進行評估。



在規劃一項工作時，認真考慮自己的目標，從而確定計劃中所需的所有步驟。寫下要完成計劃需要準備的活動，並重點強調必要的里程碑。確保提供每個階段活動的具體細節。



考慮您個人會如何在規定的基礎上降低期限要求。明確承諾以後負責監督和檢驗。考慮是否有您可以利用的監督系統或程式，為您提供相應的說明，確保實現目標。

著重於客戶需求及滿意度；為品質與數量設立高標準；監控及維護品質與產能；以系統化而有條不紊的方式工作；持續達成專案目標。

- 您指出自己稍微可能會靈活看待期限，並且願意延後未完成的任務。
- 您可能傾向於不採用系統的及有條理的方法。
- 您認為自己可能會像大多數人一樣遵守規章制度和固定程序。
- 您可能很少為自己或他人設定長遠目標。

可以進一步討論的發展活動：



在您的經理的幫助下，對您不能在規定期限內完成任務或者您選擇更改截止日期的一項工作進行審核。找出導致這種結果的原因，然後預計並指出以後的項目中會出現的類似障礙。



將您的同事的工作方式與自己的進行對比，判斷誰的工作方法更具條理性。確定您是否認為採用具系統性和條理性的方法工作能夠提高工作品質。



考慮一下您的組織中制定的品質標準。這些標準是否在整個組織中應用？您和您的團隊是否在大體上熟悉並且遵守品質標準？



每月或每週為自己設定長遠目標，達到客戶期望或取得成果。記錄您每天遇到的困難，以及您打算如何解決困難，或者您是如何解決困難的。定期與他人一起瞭解自己的進步狀況。

服從他人指示，而不無故挑戰權威；遵守程序及原則；準時而不拖延；準時上班及準時出席會議；履行對組織的義務；遵守所擔任角色的法定責任與安全要求。

² 通過增加資質或能力評估可使該勝任力的評估更為全面。有關可以採用的能力測試的說明，請參見本報告的最後部分。

- 您像大多數人一樣，可能一般傾向會遵守規則和程序。
- 您可能稍為不喜歡注重遵守既定安排。
- 您認為自己持有比較強烈的個人觀點，可能會挑戰他人的指示。

可以進一步討論的發展活動：



花時間瞭解您的部門相關的業務政策、規章制度以及標準。回想一下自己沒有遵守這些政策的時候。後果如何？審核自己的工作方式，確保考慮了這些政策。如果您認為有些政策是多餘的，請通過合法途徑提出反對意見或疑問。



想一下您的守時程度如何以及您促使活動完成的動力有多大。有沒有出現過未按照承諾交付成果的狀況？為甚麼？列出您可以採取的措施，幫您按時完成任務和活動。



想一下您是否樂於遵守程式和聽取他人指令。列舉一個您沒有積極回應指令的狀況。思考一下您會以怎樣不同的方式儘量降低業務風險。

適應多變的環境；容忍模糊；接受新想法及改變；根據不同的人事物而調整個人風格；表現出對新體驗的興趣。

- 您在不同場合中調整自己交際方式的傾向像大多數人一樣。
- 您表示自己希望通過一些變化和新體驗來平衡較為常規的活動。
- 您像大多數人一樣，一般樂於接受新方案和新的工作方法。
- 您像大多數人一樣，可能會試著瞭解他人在動機和行為上的差別。

可以進一步討論的發展活動：



批判性地問自己，面對不同的人和不斷變化的環境，您過去的適應能力如何？您現在和將來如何改變自己的行為以顯示出更高的適應性？請您的經理向您提供反饋，以了解您過去對變化和各種人的反應。



重點考慮您過去決定不進行或者不參與，而現在感覺遺憾的變革或新體驗。如果進行了這場變革或者參與了這一體驗，會獲得哪些利益和好處？沒有進行變革或參與體驗的後果是怎樣的？您有何感想？



提出新觀點時不要急於作出評論，首先要仔細驗證這一觀點。儘量接受新的做事方法或者新的解決問題的措施。將現在的觀點與新觀點進行對比，發現其改進之處。



想一下自己對不同的場景的積極性和可能會作出的反應。您的積極性和反應與您周圍的人有何不同？努力找出您團隊中不同人的重要激勵因素。思考如何利用這些資訊來調整自己的方式，並充分利用與他們進行交流的機會。

對工作保持積極；在壓力環境下仍能維持工作效能；在困難時期仍能控制情緒；正確對待批評，從批評中學習；平衡工作和個人生活。

- 您認為自己可以接受批評，而不會為此耿耿於懷。
- 您可能會和他人一樣普遍經歷緊張不安的過程。
- 您可能會覺得難以對前景保持正面積極。
- 您和大多數人一樣，可能會在一定程度上控制自己的情感。

可以進一步討論的發展活動：



尋找您可以輕鬆轉移注意力和放鬆的方式。有效利用您的假期、週末和休閒時間。研究各種緩解壓力的技巧（比如瑜伽），或者尋找有助於您在壓力很大的情況下放鬆身心的社交圈。



回想您上次在工作中應對一項重大更改。您對此有多積極？實際情況如何？思考一下您會如何表達建議或對變更的負面看法的方式。儘量表現得比一開始的感覺積極些 — 通常您會發現這樣確實會有助於您在中期甚至更長期的時間裡變得積極起來。



練習控制情緒。想出您在出現消極情緒時需要記在心裏的幾個重要詞語或提示語。告訴周圍的人您正在進行這一練習，並請求他們就您的練習成功度給予反饋。

積極接受和應對艱巨的目標；努力工作，並在必要時投入更多的時間；追求晉升，以加重權責及影響力；找出自我成長需求，並善用發展或培訓的機會。

- 您認為自己對設定實際可行的目標的興趣大過設定極具挑戰性的目標。
- 您和大多數人一樣，可能一般的習慣忙碌的工作進程。
- 您和大多數人一樣可能中度適應競爭性環境。
- 相比具策略性的方式，您比較偏好在您的個人發展過程中採取短期方案。

可以進一步討論的發展活動：



與您的經理討論“艱巨”的目標。尋找更有效地實現這些目標的方法。您能否運用與“容易”的目標相同的技術？按照您想要實現的程度對這些目標進行排序。試著按照難易程度實現這些目標，因為成功會使您對將來的任務帶來信心。



找出哪些您感覺最能讓您產生動力，讓您做好準備迎接高負荷工作量的情況。您如何才能找到其它類似的機會？如果您感覺自己在一天中的某個特定時刻精力最充沛，請儘量對自己的工作日進行安排，這樣您就可以在這一時間段完成最重要的工作要求。



回想一下過去您最有動力和決心的時刻。這些場合具備哪些關鍵性條件？您能否找到一種方法將這一或這些條件納入您現在的工作中？



列出您在三個階段的工作目標：當前、中期和長期。進一步詳細與您的經理或同事討論中期和長期目標，並確保這些目標在您的活動和決策中充分享有優先權。

掌握最新的競爭者資訊及市場趨勢；找出組織的商機；對企業結構和政策發展保持瞭解；瞭解財務；控制成本和考慮利潤、虧損和增值。

² 通過增加資質或能力評估可使該勝任力的評估更為全面。有關可以採用的能力測試的說明，請參見本報告的最後部分。

- 您和大多數人一樣，可能中度適應商業情景中的競爭因素。
- 您很可能不被具挑戰性的財務目標所激勵。
- 您和大多數人一樣，可能中度習慣處理財務資訊。

可以進一步討論的發展活動：



向專家瞭解您的組織的競爭對手的資訊以及市場趨勢，將與市場或競爭對手資訊有關的郵件和時事通訊抄送給您。向您的經理或團隊做一個關於組織最強勢的競爭對手的產品和戰略的簡短報告或介紹。您的公司會採取怎樣的措施以便從他們那裡贏得商機？



瞭解自己優先選擇實現的目標。當您下次面對具有挑戰性的目標的時候，不要退縮，而是要將它分成幾個小的目標，下定決心每次實現一個小目標。



請財務部門和您熟識的財務專家來幫助您了解基本的財務概念或技術，例如資產負債表、貶值、關鍵比率、專案利潤、流動資產等。

個人發展計劃表: Candidate Sample

勝任力	發展目標	發展活動	所需支持	時間安排	審核過程

能力測試與勝任力

UCF 勝任力與能力測試關係顯示如下表。

某些勝任力可能關聯多項能力測試。然而，這並不表示需要完成所有的能力測試。選擇能力測試時，需根據對**職位要求**的理解（如有必要，請諮詢您企業內有資格的人士，以獲得進一步指導）。如果只進行 OPQ 或 OPQ 只加一項或兩項能力測試，勝任力預測結果仍然可靠。

勝任力	圖解/歸納	數字	語言	演繹推理
1.1 決定與採取行動				
1.2 領導與監督				
2.1 與人合作				
2.2 堅持原則與價值觀 ¹				
3.1 聯繫和建立人際網路				
3.2 說服與影響				
3.3 表達與交流資訊		●	●	●
4.1 寫作與報告			●	●
4.2 應用專業知識與技術	●	●	●	●
4.3 分析	●	●	●	●
5.1 學習與研究	●	●	●	●
5.2 創造與創新	●	●	●	●
5.3 制訂策略與觀念	●	●	●	●
6.1 計劃與組織				
6.2 發表成果與符合客戶期望				
6.3 遵循指示與程序	●	●	●	●
7.1 適應與回應改變				
7.2 處理壓力與挫折				
8.1 達成個人工作目標				
8.2 企業家與商業思維		●		

要點

- ✓：此能力測試與勝任力有關，已填寫完整並包含在評估中
- ：此能力測試與勝任力有關，但尚未填寫完整並未包含在評估中

■ [灰白顯示]：與此勝任力相關的能力測試不存在。

評估方法

本報告中關於CandidateSample先生的資料基於以下來源：

問卷/能力測試	對照群組
OPQ32r US English v1 (Std Inst)	OPQ32r 英國英文 一般大眾 2012 (INT)

個人詳細資料部分

姓名	CandidateSample先生
候選人資料	RP1=5, RP2=4, RP3=6, RP4=7, RP5=7, RP6=6, RP7=6, RP8=6, RP9=4, RP10=4, TS1=5, TS2=3, TS3=5, TS4=6, TS5=6, TS6=4, TS7=6, TS8=6, TS9=4, TS10=3, TS11=4, TS12=6, FE1=6, FE2=3, FE3=8, FE4=3, FE5=6, FE6=6, FE7=5, FE8=6, FE9=3, FE10=5, CNS=1
報告	UCF 發展行動規劃報告 V1 ^{TC}

關於本報告

本報告由SHL的線上評估系統產生。它所包含的信息來自於職業性格問卷™ (OPQ32)。這份問卷只適用於那些對此問卷的使用及說明接受過專業訓練的人士。

本報告是由調查對象的答卷結果產生，並體現了他們的實際想法。在解讀本報告資料時應適當問卷評分的主觀性。

本報告為電子版，軟體使用者可修改或增加報告內容。

SHL Global Management Limited

及其聯營公司不能保證本報告內容未經電腦系統改變。我們對使用本報告的結果不承擔任何責任，包括由報告內容導致的任何類型的責任（包括過失）。

www.shl.com

© 2021 SHL 和/或其附屬公司。保留所有權利。SHL 和 OPQ 是在英國和其他國家/地區註冊的商標。

本報告由 SHL 為其客戶編制，包含 SHL 的知識產權。因此，SHL 僅允許其客戶在內部使用和非商業目的的前提下複製、分發、修改和保存本報告。SHL 保留其它所有權利。