

畢業生 應徵者報告

應徵者姓名：

Sample Candidate

免責聲明

這些頁面中包含的資訊本屬機密，僅供相關人員或其他授權個人使用。

您不應依賴報告中的資訊來替代一些具有適當資質之專業人士的建議。如果對任何特定事項有問題，您應該諮詢具有適當資格的專業人士。

說明

本報告會提供資訊，說明勝任這類工作的重要能力，讓您了解自己是否具備相關優勢和劣勢。此外，本報告還提供了寶貴的在職技巧和建議，可幫助您在工作場所中脫穎而出。

您得到的分數描述了您的回答與從我們的數據庫中，其他同儕組成的回答數據之比較情況。您接受的評估已經過科學驗證，是長達 30 年收集和分析統計數據的結果。得分高的人往往在報告列出的關鍵領域表現得更好。

您得到的發展建議旨在幫助您提升各種特定職能的技巧。無論我們的分數如何，所有人都可以遵循適當的發展方案並有策略地關注需要改進的領域，藉此提升工作表現。對個人改進的承諾意味著主動性和其發展規劃，這兩點對工作表現都很重要。試著利用此回饋來設定與您工作目標相關的具體發展計畫。不要試圖一次性完成所有事情，因為個人發展不會一蹴而就。如果您的得分在「紅區」，這可能是您希望集中發展努力的領域。即使您的得分很高，您仍要利用發展技巧來發揮您在此能力中的優勢。

本報告屬機密文件，內容旨在幫助預測候選人的工作行為。請注意，此解決方案報告中包含之評估部分的權重各不相同。有些部分是對行為的廣泛衡量，有些則為範圍較小的衡量。用星號(*)表示的能力是對狹隘行為的衡量。雖然這些行為對於總分有著一定重要性，但與此解決方案中的其他部分相比，它們的權重並不高。我們的研究顯示，這種加權方式最能預測出工作績效。如果您想了解更多有關此報告（包括評分）或 SHL 提供的其他產品的更多資訊，請聯絡您的客戶代表。



畢業生潛力

3

這是衡量畢業生在不同行業類型和職能領域中取得成功的潛力指標。這種特質的特點，是具有學習和解決問題的潛力、高效工作的能力以及目標驅動的傾向。

您的分數表明您的經歷與高效畢業生的經歷並不完全一致。您可能在學習新資訊和解決問題方面有困難，難以迅速採取行動以完成任務，如果有更大動力朝著目標努力，您可能會從中受益。您不太可能在需要這些特質的職位上取得成功。

- 當您遇到以前從未見過的問題時，請嘗試組織資訊，並與您能夠成功解決問題的其他情況連結起來，以幫助您確定下一步的步驟。
- 在學習一項新任務或程序時，請做筆記，以便您以後可作參考，並自行練習。
- 要意識到，您可能不像其他人那樣喜歡那些能夠拓展和挑戰您的能力的情況。想想這會如何影響您解決困難目標的意願。將目標分拆為可管理的任務，並獎勵自己在實現任務時取得的進展。



負責任*

7

此為衡量應徵者對工作成果負責的程度，以及在出錯時承擔責任的程度。

您可能會負責任，確保事情完成，並在事情出錯時採取行動解決問題。

- 與您的主管詳細討論您最近負責的專案或任務。專注於您所作的決定，以及您對完成這些決定的承諾。您有多願意為您所作的決定承擔全部責任？當您的決定和行動受到質疑或被證明無效時，您如何處理？
- 當我們挺身而出，自願在工作中的專案或問題上擔任領導角色時，其他人就會期望我們全程關注專案或問題，直到問題解決。即使您自願地（而不是被告知）承擔責任，您也有責任確保專案完成。如果您不願意或無法完成工作，請幫忙尋找能夠完成的人。



促進團隊凝聚力*



此為衡量應徵者在多大程度上能激勵團隊，並保持大家的凝聚力。

您可能不太看重團隊凝聚力，因此可能不會幫助團隊建立歸屬感，或對團隊的福祉有所貢獻。

- 做一些獨立研究，列出一個建立團隊活動的清單。通過讓其他團隊成員對他們想要參與的活動進行投票，幫助他們建立興趣。與團隊中的其他人一起籌備和安排這些活動。
- 想想當您真正感受到團隊歸屬感的時候。是甚麼團隊文化會讓您有這種感覺？他人的哪些行為激發了協作和團隊精神？思考您可以採取的三個具體行動，以增強您所屬團隊的凝聚力。



維持良好的工作關係*



此為衡量應徵者與他人建立良好關係時，需要付出努力的程度。

您可能會努力發展良好的工作關係，並以加強那些工作關係的方式行事。

- 花時間在更個人的層面上了解您的同事。在工作環境之外與他們共度時光。繼續積極參加工作外的活動，真正關心您同事的個人生活。
- 回想曾經同事幫助您完成任務，即使是在他們日常工作職責之外。這會如何改變您對這個人的看法？如果您還沒回報他們，請立刻行動，在他們需要時幫助他們。不要羞於尋求額外的幫助，並在日後迅速地幫助他人作為回報。



分析資訊*



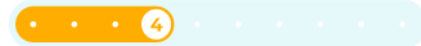
此為衡量應徵者辨識關鍵因素並整合資訊，以理解數據或情況的程度。

您可能願意從事涉及分析、整合資訊和尋找解決方案的任務。

- 想想您最近解決的一個問題。想想您為解決問題而收集的資訊。這些資訊是否足以解決問題？您收集了哪些有助解決問題的資訊？您收集了哪些資訊但最終沒有幫助？
- 找出您認為非常善於分析問題的同事，並與他們一起解決特定問題。記錄他們在分析中採取的步驟。使用此文件作為探討他們方法的基礎，以更佳地理解他們為甚麼如此處理這個問題。



快速學習*



此為衡量應徵者能輕易掌握新資訊和技術的程度。

您可能難以吸收新資訊，需要花時間思考才能完全理解。

- 當您學習新東西時，請做筆記。如果您不明白某件事，請求解釋，以免您困惑於其中。不斷參考您的筆記，並確保您的筆記清晰和簡潔。
- 在學習新的工作程序和流程後，嘗試將所學內容寫成點列式的摘要。了解如何快速瀏覽文件以提取關鍵資訊。



產生新想法*



此為衡量應徵者構想出創新方法的程度。

當有機會提出建議時，您可能會提出一些新穎而富有想像力的想法。

- 評估幾項您可以更有效率地完成的工作活動。想出全新及創新的方法來完成它們。考慮每種方法的優缺點。把您的想法告訴您的主管，並準備好解釋為甚麼您相信這個新方法會更有效。
- 找出您和您的團隊使用既定解決方法時會出現的問題。考慮這些方法是否有效，並集思廣益，為問題找出新的解決方案。嘗試使用不同的方法進行試驗，一旦確定最好的方法，便向您的團隊介紹您的想法。



有效利用時間*



此為衡量應徵者時間管理和按時交付工作的程度。

您可能會快速有效地工作，並且按時完成專案。

- 尋找方法將新的效率引入您的工作流程中。首先專注於您最重要的任務，這些任務有明確的可交付成果，並且對業務的影響最大。接下來，努力減少、消除或自動化那些意義不大但耗時的活動。與您的主管或工作出色的同事來評估您的任務優先順序，並徵求對方的建議，了解他們如何處理工作量。
- 開始您的下一項專案之前，把它分解成更小的部分，並為每個部分指定一個期限。監督這些較短的期限，以確保您按時完成專案。如果可以，請在期限之前完成各個部分，以便提早完成並交付專案。



以高品質的標準來完成工作*



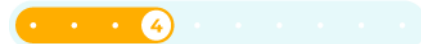
此為衡量應徵者以高品質的標準來完成每項任務的程度。

您很可能以很高的品質完成任務。

- 選擇一個沒有達到預期品質的專案。進行深入的回顧，並使用您學到的知識為未來的專案建立詳細的檢查和結束流程。在開始新專案之前，務必參考此過程，以便您能相應地計劃工作。
- 與您的主管討論一項您認為沒有達到高品質結果的專案。特別是要考慮在專案中的詳細檢查和結束流程。接下來，審視正在進行的專案，並確定可以實行的程序，以確保問題不再發生。



適應變化*



此為衡量應徵者能毫無困難地接受和適應變化的程度。

您可能對變化感到不自在，需要更加努力來適應新的變化。

- 請積極地看待變化。專注於一個您曾決定不做但現在後悔的改變。作出這一改變會帶來甚麼優勢和好處？不改變的後果又是甚麼？
- 努力使自己更易接納變化。不要太抗拒改變，因為如果您不夠靈活，會令改變的過程變得更加困難。從不同的角度看待變化，看看您可在哪些方面應用既有的技能和知識，以及為了適應變化，您需要獲得哪些新技能。



面對挫折和批評*



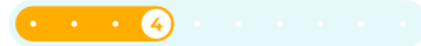
此為衡量應徵者在面臨困難時仍保持積極，而不是停留在消極面上的程度。

您可能對事情有更批判性的看法，並對挫折耿耿於懷。

- 找一個榜樣。想想相對您的同事的處理方法，您是如何應對負面評論的。找出一個看起來很有韌性的人。以他們為榜樣，看看您是否可以採用任何一個他們的策略（他們不需要知道！）。
- 當有人給您回饋或批評時，不要立即回應。這可能會讓您看起來很有戒心。相反地，花些時間客觀地思考那些回饋，並思考一下這個人所說的哪些部分可能是正確的，可以用來改進自己。



努力實踐*



此為衡量應徵者設定高標準的目標，並決心努力達成，或超越這些目標的程度。

您不太可能設定非常高要求的目標，而是專注於需要較少許努力並容易實現的目標。

- 尋求一位導師，能提供鼓勵和指導以幫助您制定目標。與您的導師分享您的想法和擔憂，並請他們與您一起確定您想要發展的領域，這些領域或具有挑戰性，但是可實現的。
- 每個月確定一項需要額外努力才能完成的任務，激勵自己以實現目標。然後，評估您的失誤，同時慶祝您的成功。這將有助於突出您的優勢，以及您需要進一步發展的地方。