

# Arbetsledare 7.1 (internationellt)

## Kandidatrapport

### Kandidatens namn:

Sample Candidate

### Friskrivningsklausul

Information som finns på dessa sidor är av konfidentiell karaktär och är endast avsedd för den eller de personer som den avser eller andra auktoriserade personer.

Du får inte lita på informationen i rapporten som ett alternativ till särskilda råd från en kvalificerad specialist. Om du har några specifika frågor om något specifikt ärende bör du rådfråga en kvalificerad specialist.

### Anvisningar

Denna rapport är utformad för att ge dig information om dina relativa styrkor och svagheter om de kompetenser som är kända för att vara viktiga för framgång i denna typ av jobb. Dessutom ger rapporten värdefulla tips för jobbet och förslag som hjälper dig att utmärka dig på arbetsplatsen.

Poängen du får beskriver hur dina svar jämförs med vår databas med svar som består av dina kamrater. Bedömningen som du har genomfört har vetenskapligt validerats med upp till 30 års statistisk datainsamling och analys. Människor som får högre poäng på måtten tenderar att prestera bättre på jobbet inom de nyckelområden som beskrivs i rapporten.

De utvecklingstips som du får är avsedda att hjälpa dig att förbättra dina färdigheter för varje specifik kompetens. Alla kan vi, oavsett våra poäng, förbättra vårt jobb genom att följa lämpliga utvecklingslösningar och strategiskt fokusera på områden som kan kräva förbättringar. Ett engagemang för personlig förbättring innebär initiativ och utvecklingsplanering, som båda är viktiga för arbetsprestationer. Prova att använda denna feedback för att formulera specifika utvecklingsplaner som relaterar till dina arbetsmål och mål. Försök inte göra allt på en gång, eftersom personlig utveckling inte sker över en natt. Om du din poäng är i den "röda zonen" kan detta vara ett område där du vill fokusera dina utvecklingsinsatser. Även om du får en bra poäng är det fortfarande viktigt för dig att använda utvecklingstipsen för att utnyttja din styrka i denna kompetens.

Denna rapport är konfidentiell och dess innehåll är avsett att hjälpa till att förutsäga en sökandes arbetsbeteende. Observera att de bedömningskomponenter som ingår i denna lösningsrapport inte är lika viktade. Några av komponenterna är breda mått på beteende och andra är snävare. Kompetenser betecknade med en asterisk (\*) är mått på snävt beteende. Även om dessa beteenden är viktiga för den totala poängen, vägs de inte lika tungt jämfört med andra komponenter i denna lösning. Vår forskning visar att denna viktning bäst förutsäger arbetsprestationer. Om du vill ha mer information om denna rapport (inklusive poängsättning) eller andra produkter som SHL erbjuder kan du kontakta din kontorepresentant.

## Ledning, potential



Det här är ett mått på potentialen för framgångar på chefsnivå 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 stämmer i hög utsträckning överens med profilerna för högeffektiva chefer. De stora likheterna profilerna emellan antyder att du sannolikt blir en framgångsrik chef.**

- **Leta efter möjligheter att utbilda andra och be om återkoppling på hur bra och effektiv du är på att utbilda andra.**
- **Lär dig så mycket du kan om personerna du arbetar med och hur de bäst kan bidra till organisationens behov.**
- **När du ger dina anställda ansvar för att sätta upp mål ska du respektera nivån på målen de sätter upp.**
- **Prata om andras framgångar och berätta för andra vilken roll de haft i dina framgångar.**
- **Uppmuntra samarbete snarare än konkurrens mellan arbetsenheter.**

## Ansvar



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.

**Du är den typ av person som planerar och prioriterar uppgifter för att slutföra ditt arbete i tid och enligt dina förväntningar. När du får tråkiga eller rutinemässiga uppgifter fokuserar du på arbetet till samma grad som för mer spännande projekt. Du planerar noggrant och uppfyller förväntningarna, även när arbetet är mycket krävande. Andra kan räkna med att du utför ditt arbete och tar ansvar när något går fel.**

- Prata med din chef om din vilja att ta dig an utmanande uppgifter och din önskan att gå vidare i karriären. Berätta om dina intressen och idéer och diskutera möjliga åtgärder.
- Utvärdera dina befintliga ansvarsområden innan du tar dig an nya förpliktelser. Du kanske blir så entusiastisk inför en ny utmaning att du tar på dig mer än du kan klara av. När du tar dig an fler uppgifter ska du se till att du fortfarande klarar av dina nuvarande arbetsuppgifter utan att det påverkar din pålitlighet.
- När dina kollegor planerar viktiga projekt ska du fundera på hur du kan erbjuda din hjälp vid planering och samordning av viktiga uppgifter. Din tendens att planera noggrant och fokusera på att bibehålla tillförlitligheten kan hjälpa andra som annars kanske inte ser vissa fallgropar.
- När du arbetar med uppgifter kan din starka önskan att bli färdig i tid göra att du missar möjligheter till förändring. Balansera ditt mål att slutföra arbetet i tid och inom budgetramarna med ett fokus på kontinuerlig förbättring. Du kanske stöter på en möjlighet till förbättring som du annars skulle ha missat.
- När du tar dig an en uppgift kan du tendera att göra planer och sedan arbeta oförtröttligt för att slutföra uppgiften. Ta dig tid att överväga de antaganden som dina planer bygger på och utvärdera sedan hur korrekta och tillförlitliga dessa antaganden är. Justera dina planer efter detta för att se till att du uppnår de resultat du förväntar dig.

## Prestation



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 av att försöka uppnå utmanande mål och du avskräcks inte av hinder eller tidspress. Du har en tendens att tackla ditt arbete mer intensivt än andra och du är ofta mycket tävlingsinriktad. Du motiveras att söka flera möjligheter att uppnå saker och du gillar att få erkännande för ditt hårda arbete.**

- **Glöm inte att fira dina framgångar innan du går vidare till nya utmaningar. Använd firandet till att uppmuntra dig själv och alla i din omgivning.**
- **Se till att du förstår intressenternas förväntningar innan du tar större initiativ. Be om förtydliganden om det behövs för att vara säker på att dina resultat överensstämmer med organisationens mål.**
- **Skriv ned vad som gått bra och vad som gått dåligt under projektens gång. När projektet har slutförts, gå då igenom vad som gick mindre bra och fundera på hur det kunde ha gjorts annorlunda. Avsätt särskild tid till att granska dessa alternativ innan du startar liknande projekt.**
- **Se till att dina prestationer inte överskuggar bidragande teammedlemmars arbete. Även om andra inte delar din prestationslust är det viktigt att du låter dem dela dina framgångar.**
- **Sammankoppla dina mål och organisationens mål. Utforma specifika steg som bidrar till dessa mål och beskriv kopplingarna för dina kollegor. Låt andra se hur små stegvisa åtgärder påverkar helheten.**
- **Gör en lista över dina prestationer och granska dem varje vecka. Se vilken inverkan dessa framgångar har på företaget som helhet. Använd den här informationen för att motivera dig själv att prestera ännu bättre.**
- **När du tar dig an tidskänsliga uppgifter ska du sätta upp slutförandedatum, så att du kan uppnå mål i god tid och hinna med kvalitetssäkring. Ge dig själv tid att eftersträva bästa möjliga resultat även under tidspress.**
- **När du står inför större prövningar ska du fundera över hur mycket arbete som krävs för att uppnå önskade resultat. Undvik frestelsen att avsätta fler resurser än det behövs med tanke på projektets betydelse. Om du är tveksam kan du rådfråga dina överordnade för att se till att allt ligger på rätt nivå.**

## Villighet att lära sig



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 öppen för förändringar och uppvisar ett tankesätt med ständiga förbättringar. Du ber aktivt om återkoppling och du uppskattar att få den och beaktar den noggrant. Du lär dig av dina erfarenheter och det är osannolikt att du begår samma misstag två gånger. Du avskräcks inte av bakslag, utan ser dem snarare som möjligheter att lära dig något nytt och förbättra ditt arbete. När du ställs inför ny eller komplex information letar du omedelbart efter mönster som hjälper dig förstå och relatera den till information som du känner till.**

- **Avsätt tid till att försöka förutse potentiella bakslag i ditt arbete. Dra fördel av det du har lärt dig av tidigare erfarenheter för att undvika eller åtgärda dem på ett förebyggande sätt.**
- **Främja en kultur med kontinuerlig återkoppling på din arbetsplats. Skapa en miljö där andra känner sig bekväma med att både ge och få återkoppling.**
- **Hjälプ en medarbetare tolka andras återkoppling på ett objektvt sätt och använd den för att förbättra hans/hennes arbete.**
- **När du provar nya saker ska du vara försiktig så att du inte tappar fokus från de rutinmässiga vanor som bidrar till din framgång. Försök att inkorporera dessa beteenden i nya tillvägagångssätt för att lösa problem på arbetet.**
- **När du presenterar komplex information för någon annan ska du underlätta kommunikationen genom att relatera informationen till något personen känner till, så att den blir lättare att förstå.**
- **Nästa gång du ställs inför ett problem ska du fundera på nya lösningar innan du börjar åtgärda problemet. Tänk utanför ramarna och känn dig inte begränsad av hur saker och ting brukar göras. Fundera på vad som har varit lyckat i liknande situationer förut, men utmana dig själv att testa ett tillvägagångssätt som kan vara ännu effektivare.**

## Accepterar andra\*



Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten inte dömer andra och uppskattar olika synpunkter.

**Du brukar vara mycket respektfull och accepterande mot personer som har olika åsikter och kan uppskatta de olika behov som personer kan ha.**

- **För att vidareutveckla din förmåga att acceptera och uppskatta andra ska du aktivt söka möjligheter att arbeta med andra som har åsikter som skiljer sig från dina egna. Identifiera fördelarna med dessa skillnader så att du enklare kan se värdet av olika perspektiv.**
- **Tänk på någon gång då du såg att någon var fördömande. Vad skulle du ha gjort annorlunda? Nästa gång du befinner dig i en liknande situation kan du använda detta som guide för att hjälpa andra att lära sig att respektera och värdera olika synpunkter.**

## Är tillmötesgående\*



Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten har tålamod samt är artig och respektfull.

**Du är troligen alltid trevlig, artig, tålmodig, respektfull och omtänksam mot alla du träffar på.**

- **Var medveten om när du ska vara bestämd. Även om de flesta situationer kräver artighet och vänlighet finns det också situationer som kräver att du är mer bestämd. Öva dig att vara artig samtidigt som du är bestämd. Låt inte andra utnyttja ditt vänliga sätt. Se till att situationen gynnar både dig och den andra personen.**
- **Identifiera möjligheter att utnyttja dina starka personkunskaper. Be om att få ta på dig mer utmanande eller synliga möjligheter, så som att arbeta med kunder som kräver en högre servicenivå.**

## Upprätthåller bra arbetsrelationer\*



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

**Du prioriterar sannolikt dina arbetsrelationer och anstränger dig för att upprätthålla dessa relationer med tiden.**

- **Tänk på en person som det kan vara svårt att komma överens med. Försök att skapa ett förhållande med den här personen. Allteftersom förhållandet utvecklas ska du tänka på vad som hjälpte dig att skapa en förbindelse och dina varierande reaktioner på den andra personens beteende.**
- **Tänk på dina mest givande förhållanden, sådana som alla får ut mycket av. Fundera på vad som gör att de fungerar så bra. Ansträng dig för att använda vad du har lärt dig från dina tidigare förhållanden till att utveckla liknande förhållande med en mer mångfaldig grupp av individer.**

## Analyserar information\*



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

**Du är sannolikt redo och villig att snabbt analysera information för att förstå problem och hitta lösningar.**

- **Tänk på ett problem som du nyligen har löst för vilket det inte finns någon formell dokumentation. Gör en detaljerad beskrivning av stegen du tog för att arbeta igenom problemet, och utforma (om lämpligt) en guide till hur man gör för att hantera liknande problem i framtiden. Visa guiden för din chef och be om återkoppling.**
- **Eftersom du kan ha en tendens att vilja analysera information ska du samla in siffror och statistik som är relevant för din organisation. Räkna upp de slutsatser du skulle dra från dessa och kolla med din chef hur omfattande de är och hur djupt du förstår uppgifterna.**

## Lär sig snabbt\*



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

**Du förstår sannolikt enkelt nya koncept och tekniker och tar till dig och tillgodogör dig ny information och fakta.**

- **Erbjud dig att lära dig nya tekniker, metoder eller ämnesområden som kan hjälpa ditt team att bli effektivare. Samla informationen i ett användbart format som andra snabbt kan gå igenom utan att behöva gå igenom källmaterialet som du gjorde.**
- **Leta efter möjligheter att lära dig nya saker inom och utanför arbetet. Sök efter kurser, antingen på plats eller online, och se om det finns några kurser i ämnen som är relaterade till ditt jobb. Gör detaljerade anteckningar och tänk på hur du kan använda vad du har lärt dig i ditt jobb.**



## Utför arbete av hög kvalitet\*



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

**Du är sannolikt stolt över ditt arbete och är uppmärksam på alla detaljer för att se till att arbetet blir så bra som möjligt.**

- **Avsätt tid till att utföra en noggrann granskning av ett projekt eller en uppgift som du har slutfört. Uppfyller det högsta standarder när det gäller kvalitet och spetskunskap? Identifiera områden där ett mer genomtänkt eller noggrant tillvägagångssätt kan förbättra kvaliteten på slutprodukten.**
- **Föreslå för en kollega att ni samarbetar för att förbättra kvaliteten på arbetet. Granska varandras arbete. Träffas och diskutera varandras återkoppling.**

## Följer regler och föreskrifter\*



Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten följer regler, riktlinjer och procedurer.

**Du följer sannolikt regler och förordningar exakt, även när de är obekväma. Man kan lita på att du inte bryter mot regler, oavsett hur obetydliga de är.**

- **När du står inför ett problem som kan vara på gränsen till ett regelbrott ska du be om råd från dig chef. Be att ni löser problemet tillsammans, för att se hur hen kommer fram till möjliga lösningar.**
- **Granska din organisations policyer och procedurer. Se till att de ger tydliga riktlinjer och regler för anställda. Fundera på om de bryter mot nuvarande praxis eller om de kan förbättras på något sätt.**

## Anpassar sig till förändring\*



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

**Du får troligen energi av förändring och anpassar dig snabbt och lätt till nya förväntningar.**

- **Ändra bara det du måste. Variation och förändring är viktiga delar av arbetet, men i vissa situationer kan en mer traditionell och direkt metod ge bättre resultat. Undersök ett aktuellt projekt som du arbetar på och hitta två eller tre sätt att förbättra dina prestationer eller resultaten genom att använda en mer standardiserad arbetsmetod.**
- **Även om du gillar förändring kan andra vara mer tveksamma inför nya erfarenheter. När du presenterar nya idéer och/eller förändringar som sker, försök då att kontrollera din iver, och inse att vissa individer kanske inte kan anpassa sig så väl till förändringen och kan vara nervösa inför den.**

## Kontrollerar sina känslor\*



Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten kan kontrollera negativa känslor.

**Du kan sannolikt kontrollera och dölja negativa känslor i besvärliga situationer samt undvika känsloutbrott.**

- **Även om du kanske tycker att du är bra på att hantera dina känslor är ytterligare reflektion alltid till nytta. Utveckla en plan för svåra situationer. Beakta hur du reagerar under stressiga eller oroliga situationer. Planen kan inkludera att prata med dig själv, ta en paus, en fras du kan använda ("intressant, låt mig fundera på det en stund") eller andra tekniker som hjälper dig att hålla dig lugn och under kontroll.**
- **Även om du är bra på att hantera känslomässiga situationer kan du alltid försöka att förbättra dina färdigheter inom detta område. Lär dig att känna igen tecknen på när du blir uppretad och upprörd. Försök hejda dessa, fokusera på din andning och puls och försök lugna ner dig själv. Det kan hjälpa att gå bort från situationen temporärt tills tankarna har klarnat.**

## Jobbar energiskt\*



Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten är produktiv på jobbet och tycker om att ta på sig nytt ansvar.

**Du kanske föredrar att vara sysselsatt hela tiden, generera mycket aktivitet och är villig att ta på dig extra arbete.**

- **Tänk på din nuvarande situation och gör en lista över sex aspekter som är motiverande och sex aspekter som är motivationssänkande som påverkar dina energinivåer på jobbet. Fundera över sätt som gör att du kan fokusera mer på saker som motiverar dig att jobba hårdare och mindre på de saker som gör att du tappar energi.**
- **När du har en lugn stund på jobbet, använd din extra energi och fundera på vad du kan göra för att hålla dig sysselsatt. Ställ upp frivilligt och ta på dig extra uppgifter för någon som är mycket upptagen och kan behöva lite hjälp, eller börja på uppgifter som är planerade för morgondagen.**