

Illeszkedés a munkakörhöz



Név
Minta Jelölt

Munkakör
ABPJM1

Dátum

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Ez a beszámoló – a jelölt személyiségének részletes felmérése alapján – azt mutatja meg, hogy a jelölt mennyire felel meg az adott munka kompetencia-követelményeinek.

Átfogó egyén-munkakör illeszkedés értékelés

51

Mérsékelt - A jelölt mérsékeltten megfelel az ABPJM1 munkakör követelményeinek, de bizonyos területeken kompetenciái fejlesztést igényelnek.

A jelölt potenciális erősségei valószínűleg a következők:

- Tervezés és szervezés
- Alkalmazkodás és változások kezelése

A jelölt potenciális fejlesztendő területei a következők:

- Vezetés és ellenőrzés
- Elvek és értékek követése
- Előadókészség, kommunikáció

TUDNIVALÓK A BESZÁMOLÓRÓL

A következő oldalakon részletesebb áttekintést talál a mintajelölt alkalmasságáról az **ABPJM1** munkakörre vonatkozólag, annak betöltéséhez szükséges és nélkülözhetetlen kompetenciák szempontjából.

Ha ezt a jelentést a szóba jövő jelöltek számának csökkentésére alkalmazza, akkor javasoljuk azoknak a jelölteknek a kiválasztását, akiknek „mérsékelt” vagy ennél jobb egyezési pontszáma van ezen beszámoló alapján, és akik megfelelnek a munkakör szempontjából fontos más követelményeknek (pl végzettség, képesítés, tapasztalatok stb.).

A kiválasztással kapcsolatos döntés véglegesítésekor fontos áttekinteni a jelentésben szereplő összes információt, valamint a mintajelöltről összegyűjtött egyéb információkat is, beleértve korábbi munkatörténetét, releváns végzettségét és az interjú eredményét.

Felhívjuk figyelmét, hogy ez a beszámoló abból a célból készült, hogy felmérje a mintajelölt alkalmasságát az **ABPJM1** munkakörre vonatkozólag és a jelentésben szereplő információkat csak erre a munkakörre vonatkozólag szabad értelmezni. A jelentésben szereplő információk legfeljebb 12 hónapig érvényesek.

A felsorolt kompetenciák melletti indexszám az SHL Általános Kompetencia Modelljének (Universal Competency Framework™) 20 kompetenciaterületére utalnak.

ÖSSZEFOGLALÓ MEGFELELÉSI TÁBLÁZAT

| | | Munkkörü relevancia | |
|--|------------------------------------|--|---|
| | | Kevésbé fontos | Nagyon fontos |
| Kompetencia potenciál | Kiváló vagy magas potenciál | Ki nem használt potenciál | Erősségek |
| | | Alkalmazkodás és a változások kezelése (7.1) | Tervezés és szervezés (6.1) |
| | Mérsékelt potenciál | Fejletlen területek | Fejlesztendő területek |
| | | Emberi viszonyok és kapcsolatépítés (3.1) Íráskészség, jelentések összeállítása (4.1) Tanulás és kutatás (5.1) Kreativitás és innováció (5.2) Eredményesség és az ügyfelek elvárásainak teljesítése (6.2) A nyomás kezelése, a kedvezőtlen fejlemények elfogadása (7.2) Vállalkozói és üzleti gondolkodásmód (8.2) | Döntés és kezdeményezés (1.1) Csapatmunka (2.1) Meggyőzés és ráhatás (3.2) Szaktudás, technológiai megoldások alkalmazása (4.2) Elemzés (4.3) Stratégiaépítés, koncepciók kialakítása (5.3) Az instrukciók és előírt elvárások követése (6.3) A munkával kapcsolatos személyes célok elérése (8.1) |
| | | Fejletlen területek | Problémás területek |
| | | Vezetés és ellenőrzés (1.2) Elvek és értékek követése (2.2) Előadókészség, kommunikáció (3.3) | |
| Csekély vagy alacsony potenciál | | | |

KULCSKOMPETENCIÁK

| | | | | |
|---------------------|---------------------|-----------|--------------------|--------------------|
| ✓✓ Alapvető erősség | ✓ Valószínű erősség | • Közepes | * Valószínű korlát | ** Alapvető korlát |
|---------------------|---------------------|-----------|--------------------|--------------------|

Csapatmunka (2.1)

| | | | | |
|----------------|------------|-------------|--------|------------------|
| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
| | | | | |

Minta Jelölt:

- Időnként foglalkoztatja, hogy megértse mások viselkedésének okait.
- A többséghez hasonlóan szívesen tölt el időt másokkal.
- Bizonyos helyzetekben és egyes kollégáival segítőkész és megértő.
- * Időnként valószínűleg kikéri mások véleményét döntéshozatal előtt.
- * Mérsékelt versengés iránti törekvése befolyásolhatja a kollégákkal való együttműködést.

Meggyőzés és ráhatás (3.2)

| | | | | |
|----------------|------------|-------------|--------|------------------|
| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
| | | | | |

Minta Jelölt:

- ✓ Előszeretettel büszkélkedik eredményeivel.
- ✓ Szeret a csoport középpontjában sziporkázni.
- Alkalmanként igyekszik megérteni mások szükségleteit és motivációit.
- * Nem mindig érzi magát magabiztosnak, amikor másokat – különösen idegeneket – kell befolyásolnia.
- * Nem szeret értékesíteni és tárgyalni.

Elemzés (4.3)

| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
|---|---|---|---|--|
|  |  |  |  |  |

Minta Jelölt:

- ✓ Többnyire kritikusan megvizsgálja a kapott adatokat, hogy megtalálja az esetleges hibákat.
- Annyira szeret numerikus információkat elemezni, mint mások.
- ✗ Nem mindig szeret foglalkozni elvont fogalmakkal.

Az instrukciók és előírt elvárások követése (6.3)

| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
|---|---|---|---|--|
|  |  |  |  |  |

Minta Jelölt:

- Általában betartja a megállapodott ütemtervet.
- A többséghez hasonlóan követi a szabályokat és eljárásrendeket.
- ✗ Néha meglehetősen határozott nézeteket képvisel, és vitatja mások utasításait.

ELVÁRT KOMPETENCIÁK

| | | | | |
|---------------------|---------------------|-----------|--------------------|--------------------|
| ✓✓ Alapvető erősség | ✓ Valószínű erősség | • Közepes | * Valószínű korlát | *x Alapvető korlát |
|---------------------|---------------------|-----------|--------------------|--------------------|

Döntés és kezdeményezés (1.1)

| | | | | |
|----------------|------------|-------------|--------|------------------|
| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
|----------------|------------|-------------|--------|------------------|

Minta Jelölt:

- ✓ Meglehetősen határozott nézeteket képvisel és előszeretettel cselekszik önállóan.
- Mérsékelt hangsúlyt helyez a nehéz célok elérésére.
- A többséghez hasonlóan felkészültnek tartja magát arra, hogy szükség esetén átvegye az irányítást.
- Általában túl sok késedelem nélkül hozza meg a döntéseket.

Szaktudás, technológiai megoldások alkalmazása (4.2)

| | | | | |
|----------------|------------|-------------|--------|------------------|
| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
|----------------|------------|-------------|--------|------------------|

Minta Jelölt:

- ✓ Többnyire kritikus szemmel nézi a technikai információkat.
- A többséghez hasonló előszeretettel végez számszerű adatokkal való munkát.
- * Nem mindig szereti az elméleti és absztrakt gondolkodást.

Stratégiaépítés, koncepciók kialakítása (5.3)

| | | | | |
|----------------|------------|-------------|--------|------------------|
| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
|----------------|------------|-------------|--------|------------------|

Minta Jelölt:

- ✓ Hosszú távra tervez.
- A jövőképe kialakításakor általában figyelembe veszi az új és a hagyományos felfogást egyaránt.
- * Stratégialkotásnál nem mindig szereti az elméleti gondolkodást.
- * Hajlamos elmerülni a részletekben.





Tervezés és szervezés (6.1)

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
|  |  |  |  |  |

Minta Jelölt:

- ✓ Tervezés során hosszú távú, stratégiai szemléletmódot képvisel.
- ✓ Tervezés során figyelmet fordít a részletekre.
- Elismeri a tervek határidőre történő megvalósításának szükségességét.
- Ha szükséges, a többséghez hasonló előszeretettel irányít másokat.

A munkával kapcsolatos személyes célok elérése (8.1)

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
|  |  |  |  |  |

Minta Jelölt:

- ✓ Fejlődése szempontjából inkább a stratégiai felfogást részesíti előnyben a rövidtávúval szemben.
- ✓ Valószínűleg komfortosan érzi magát versenyhelyzetekben.
- A többséghez hasonlóan törődik karrierjével.
- * Kevésbé szereti, ha sok munkája van.

KEVÉSBÉ LÉNYEGES KOMPETENCIÁK

| | | | | |
|---------------------|---------------------|-----------|--------------------|--------------------|
| ✓✓ Alapvető erősség | ✓ Valószínű erősség | • Közepes | * Valószínű korlát | ** Alapvető korlát |
|---------------------|---------------------|-----------|--------------------|--------------------|

Vezetés és ellenőrzés (1.2)

| | | | | |
|----------------|------------|-------------|--------|------------------|
| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
| | | | | |

Minta Jelölt:

- A többséghez hasonlóan igyekszik megérteni, mi motivál másokat.
- A többséghez hasonlóan felkészültnek tartja magát arra, hogy szükség esetén átvegye a csoport irányítását.
- * Mérsékelten bízik meg másokban, és ad delegál komolyabb feladatokat.
- * Nem valószínű, hogy meggyőzőési technikákat használjon mások motiválására.

Előadókészség, kommunikáció (3.3)

| | | | | |
|----------------|------------|-------------|--------|------------------|
| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
| | | | | |

Minta Jelölt:

- ✓ Nem esik nehezére, hogy a közönségnek megfelelően alakítsa stílusát.
- Saját bevallása szerint fontosabb események előtt gyakran nyugodtnak érzi magát.
- * Nem feltétlenül érzi magát magabiztosnak formális előadásoknál.
- * Nem szereti érvelés során a meggyőzés eszközét alkalmazni.

Íráskészség, jelentések összeállítása (4.1)

| | | | | |
|----------------|------------|-------------|--------|------------------|
| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
| | | | | |

Minta Jelölt:

- ✓ Valószínűleg meglehetősen strukturált dokumentumokat készít.
- ✓ Az írásos dokumentumokat valószínűleg tartalmi szempontból kritikus szemmel nézi.
- Másokhoz hasonló mértékben hajlamos a közönsége igényeinek megértésére.
- * Enyhe ellenszenvvel viszonyul az írásos anyagokban megjelenő elvont fogalmakhoz.

Eredményesség és az ügyfelek elvárásainak teljesítése (6.2)

| | | | | |
|-------------------|---------------|-------------|--------|---------------------|
| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
|-------------------|---------------|-------------|--------|---------------------|

Minta Jelölt:

- ✓ A módszeres és szisztematikus munkavégzés jellemzi.
- Másokhoz hasonlóan kihívást jelentő célokat tűz ki önmaga és a többiek számára.
- Tudja, hogy a feladatokat az elvárásoknak megfelelően kell elvégezni.
- A többséghez hasonlóan tartja magát a szabályokhoz, előírásokhoz és kötött eljárásokhoz.

Alkalmazkodás és a változások kezelése (7.1)

| | | | | |
|-------------------|---------------|-------------|--------|---------------------|
| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
|-------------------|---------------|-------------|--------|---------------------|

Minta Jelölt:

- ✓ Hajlamos másokkal szembeni magatartását az adott helyzetnek megfelelően alakítani.
- Szereti a rutin feladatokat egy kis változatosággal, új tapasztalatokkal ötvözni.
- A többséghez hasonlóan nyitott új szemléletekre, eljárásokra, módszerekre.
- Másokhoz hasonló mértékben igyekszik megérteni a különböző emberek közötti motiváció- és viselkedésbeli különbségeket.

A nyomás kezelése, a kedvezőtlen fejlemények elfogadása (7.2)

| | | | | |
|-------------------|---------------|-------------|--------|---------------------|
| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
|-------------------|---------------|-------------|--------|---------------------|

Minta Jelölt:

- ✓ Többnyire pozitív a szemléletmódja.
- A többséghez hasonlóan képes érzelmeit ellenőrzés alatt tartani.
- A többséghez hasonlóan viseli a kritikát és a negatív visszajelzéseket.
- * Némi nehézséget okoz a kikapcsolódás a munkával járó feszültségből.

NEM RELEVÁNS KOMPETENCIÁK

| | | | | |
|---------------------|---------------------|-----------|--------------------|--------------------|
| ✓✓ Alapvető erősség | ✓ Valószínű erősség | • Közepes | * Valószínű korlát | *x Alapvető korlát |
|---------------------|---------------------|-----------|--------------------|--------------------|

Elvek és értékek követése (2.2)

| | | | | |
|----------------|------------|-------------|--------|------------------|
| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
| | | | | |

Minta Jelölt:

- A többséghez hasonlóan betartja a szabályokat.
- * Nem igazán törekszik arra, hogy különböző véleményeket megismerjen.

Emberi viszonyok és kapcsolatépítés (3.1)

| | | | | |
|----------------|------------|-------------|--------|------------------|
| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
| | | | | |

Minta Jelölt:

- ✓ Csoportban többnyire élénk.
- ✓ Viselkedési stílusát igyekszik másokhoz igazítani.
- A többséghez hasonlóan foglalkoztatja, mi motivál másokat.
- * Nem feltétlenül érzi magát magabiztosnak formális, üzleti helyzetekben.

Tanulás és kutatás (5.1)

| | | | | |
|----------------|------------|-------------|--------|------------------|
| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
| | | | | |

Minta Jelölt:

- ✓ Általában kritikusan kezeli és megkérdőjelezi az új információk helytállóságát.
- Többnyire figyelembe veszi mind az új, mind a hagyományos módszereket, amikor új feladatokat tanul meg.
- Mérsékelten jól boldogul, ha számszerű adatokkal kell dolgoznia.
- * Nem mindig szeret absztrakt fogalmakat megismerni.

Kreativitás és innováció (5.2)

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
|  |  |  |  |  |

Minta Jelölt:

- Értékeli a stabilitást, ugyanakkor kedveli a kis mértékű változatosságot a munkában.
- Átlagosan kreatívnak tartja magát.
- Helyzettől függ, hogy az új vagy a hagyományos módszereket részesíti előnyben.
- ✗ Nem mindig szereti az elméleti, fogalmi megközelítés alkalmazását.

Vállalkozói és üzleti gondolkodásmód (8.2)

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| Egyáltalán nem | Nem nagyon | Mérsékelten | Nagyon | Teljes mértékben |
|  |  |  |  |  |

Minta Jelölt:

- ✓ Vélhetően kiemelkedik a kereskedelmi helyzetekből adódó versenykörnyezetben.
- Bizonyos mértékig motiválják a nehezen elérhető pénzügyi célok.
- A többséghez hasonlóan viszonyul a pénzügyi adatokkal végzett munkához.

KULCSKOMPETENCIÁK DEFINIÁLÁSA

Csapatmunka (2.1)

Tiszteletben tartja munkatársai véleményét és teljesítményét; empátikus; odafigyel mások igényeire és problémáira; kikéri munkatársai véleményét, megosztja velük tudását és a rendelkezésére álló információit; képes jó csapatszellem kialakítására, és jól kezeli a csapattagok között kialakuló konfliktusokat; jól alkalmazkodik a csapathoz, kiváló csapatjátékos.

Meggyőzés és ráhatás (3.2)

Meggyőzéssel, érveléssel és egyezkedéssel képes kivívni környezetének támogatását; hatékony technikák segítségével befolyásolja, meggyőzi az embereket; képes hatékonyan képviselni a saját meggyőződését és mások véleményét; személyisége hatással van környezetére; tudatosan használja azt a képességét, hogy hatással van másokra.

Elemzés (4.3)¹

A számszerű adatokat és egyéb elérhető információkat elemzi, összetevőkre bontja, feltárja a szabályszerűségeket; egy-egy probléma alapos megértése érdekében törekszik minél több információ megszerzésére; a rendelkezésére álló információk és az elemzés eredménye alapján racionális döntéseket hoz; tisztán látja, hogyan illeszkedik egy probléma egy nagyobb rendszerbe.

Az instrukciók és előírt elvárások követése (6.3)¹

Követi a fentről érkező utasításokat, tiszteletben tartja a hierarchiát; követi az előírt irányelveket és eljárásokat; tartja az ütemtervet; pontosan érkezik munkába és a hivatalos találkozókra; elkötelezett a szervezet iránt; teljesíti a pozíójára vonatkozó jogi kötelezettségeket és biztonsági előírásokat.

ELVÁRT KOMPETENCIÁK DEFINIÁLÁSA

Döntés és kezdeményezés (1.1)

Felelősséget vállal a döntésekért, a projektekért és az emberekért; kezdeményezőkézség és önállóság jellemzi; aktívan kezdeményez és nem fél attól, hogy változtasson a munkafolyamatokon; gyorsan és határozottan, az esetleges problémák és kockázat tudatában dönt.

Szaktudás, technológiai megoldások alkalmazása (4.2)¹

Törekszik a speciális és alapos szaktudás alkalmazására; a célkitűzések teljesítése érdekében technológiai megoldásokat is alkalmaz; elméleti és gyakorlati szaktudását folyamatos tanulással igyekszik elmélyíteni; tisztában van a szervezet különböző egységeinek és részlegeinek működésével.

Stratégiaépítés, koncepciók kialakítása (5.3)¹

A szervezeti célok elérését egy jól kidolgozott stratégia megvalósításán keresztül képzelel el; stratégiai terveket készít; képes pozitív és megnyerő szervezeti jövőképet kialakítani; a stratégia kialakítása során számos, a szervezettel kapcsolatos szempontot figyelembe vesz.

Tervezés és szervezés (6.1)

Egyértelmű, világos célkitűzéseket határoz meg; időben megtervezi a projekteket, ennek során figyelembe veszi a körülmények esetleges változását is; jól azonosítja és szervezi a feladatok végrehajtásához szükséges erőforrásokat; hatékonyan bánik az idővel; folyamatosan figyelemmel kíséri a haladást a határidők és a fontosabb részcélok tükrében.

A munkával kapcsolatos személyes célok elérése (8.1)

Lelkesen fogadja a kihívást jelentő célokat; keményen dolgozik, szükség esetén túlórázik; ambiciózus, vonzzák a nagyobb felelősséggel és hatáskörrel járó pozíciók; felismeri azokat a területeket, amelyeken fejlődnie kell, és ehhez kihasználja a kínálkozó tréninglehetőségeket.

KEVÉSBÉ LÉNYEGES KOMPETENCIÁK DEFINIÁLÁSA

Vezetés és ellenőrzés (1.2)

Egyértelmű irányt mutat másoknak; képes motiválni és megmozgatni környezetét; kiemelkedő képességű emberekkel veszi körül magát; módot és lehetőséget kínál beosztottjai számára a fejlődésre és a tanulásra; viselkedési elvárásokat támaszt beosztottjaival szemben.

Előadókészség, kommunikáció (3.3)¹

Jó verbális képességek jellemzik; képes világosan és érthetően kifejezni a véleményét és bemutatni érveit; jó előadó képességek jellemzik, magabiztosan szerepel nyilvánosság előtt; könnyen és gyorsan alkalmazkodik a közönség igényeihez, érzékeli a tőlük érkező jeleket; hiteles, meggyőző előadó.

Íráskészség, jelentések összeállítása (4.1)¹

Meggyőzően, érthetően, tömören és jó stílusban ír; kerüli a szaknyelv felesleges használatát és a bonyolult nyelvezetet; strukturáltan és logikusan ír; képes az információt a célközönség igényeinek megfelelő módon szerkeszteni.

Eredményesség és az ügyfelek elvárásainak teljesítése (6.2)⁴

Fontosnak tartja az ügyfelek igényeinek kielégítését; minőség és mennyiség tekintetében egyaránt magasra teszi a mércét; figyelemmel kíséri a minőségi és a termelékenységi mutatókat, ügyel a megtartásukra; módszeresen és szervezeten dolgozik; következetesen eléri a projektcélokat.

Alkalmazkodás és a változások kezelése (7.1)³

Alkalmazkodik a változó körülményekhez; jól tolerálja a bizonytalan helyzeteket; elfogadja az új gondolatokat és a változtatást célzó kezdeményezéseket; rugalmasan alakítja stílusát a környezetében lévőknek és az adott helyzetnek megfelelően; nyitott az új élményekre és tapasztalatokra.

A nyomás kezelése, a kedvezőtlen fejlemények elfogadása (7.2)

Munkájában alapvetően pozitív szemléletű; nehéz helyzetekben is hatékonyan dolgozik; nehéz helyzetekben ura marad érzelmeinek; jól fogadja a kritikát és képes levonni belőle a tanulságokat; törekszik a munka és a magánélet egyensúlyára.

NEM RELVÁNS KOMPETENCIÁK DEFINIÁLÁSA

Elvek és értékek követése (2.2)²

Fontosnak tartja az etikai normák és más alapvető értékek követését; becsületos, feddhetetlen; támogatja és a gyakorlatban is követi az egyenlő esélyek elvét; különböző háttérű emberekből épít csapatokat; fontosnak tartja a szervezeti és az egyéni felelősségvállalást a társadalommal és a természetes környezet védelmével kapcsolatban.

Emberi viszonyok és kapcsolatépítés (3.1)

Könnyen alakít ki kapcsolatot az ügyfelekkel és a munkatársakkal; a hierarchia minden szintjén képes jó kapcsolatot kialakítani; képes széleskörű és jól működő kapcsolatrendszert kiépíteni; finom humorával szinttől is visz a kapcsolataiba.

Tanulás és kutatás (5.1)¹

Könnyen és gyorsan tanul, jó a memóriája; az új információt azonnal megérti; a döntéshozatal előtt igyekszik minden szükséges információt megszerezni; támogatja a szervezeti tanulás alkalmazását (képes tanulni a sikereiből és hibáiból, igényli, és jól használja fel a munkatársak és az ügyfelek visszajelzéseit).

Kreativitás és innováció (5.2)¹

Képes eredeti megoldások kidolgozására, új megközelítések alkalmazására; újszerű megoldások jellemzik; egy-egy problémára több megoldást is keres.

Vállalkozói és üzleti gondolkodásmód (8.2)¹

Igyekszik naprakész információkkal rendelkezni a versenytársakkal és a piaci trendekkel kapcsolatban; felismeri a szervezet számára kínálgzó üzleti lehetőségeket; figyelemmel kíséri a szervezet struktúrájában és üzletpolitikájában bekövetkező változásokat; pénzügyek terén tudatos; kontrollálja a kiadásokat, a haszon, veszteség és hozzáadott érték kategóriáiban gondolkodik.

Csapatmunka (2.1)

Tiszteletben tartja munkatársai véleményét és teljesítményét; empátikus; odafigyel mások igényeire és problémáira; kikéri munkatársai véleményét, megosztja velük tudását és a rendelkezésére álló információt; képes jó csapatszellem kialakítására, és jól kezeli a csapattagok között kialakuló konfliktusokat; jól alkalmazkodik a csapathoz, kiváló csapatjátékos.

Írjon le egy szituációt, amikor fontos volt, hogy megértse mások igényeit.

- Hogyan történt ez?
- Hogyan vonta be az érintetteket és hogyan kommunikált velük?
- Mi volt a kimenetel?

Jegyzetek:

Írjon egy példát arra, amikor támogatólag kellett viszonyulnia másokhoz.

- Hogyan azonosította, milyen típusú támogatásra van szükség?
- Milyen tényezőket vett figyelembe, amikor megpróbálta eldönteni, hogyan lehet őket legjobban támogatni?
- Ön szerint, milyen mértékben sikerült megértenie mások érzéseit és aggodalmait?

Jegyzetek:

Meséljen el egy olyan helyzetet, amikor a stílusát a többiekhez kellett igazítania ahhoz, hogy hatékonyan működjön együtt a csapat.

- Hogyan viszonyult ehhez?
- Mi volt a helyzet kimenetele?
- Mit tett a csapatszellem felépítésének érdekében?

Jegyzetek:

Csapatmunka - Interjú Értékelés (jelölje be az egyiket)

Gyenge

Mérsékelt

Közepes

Jó

Kiváló

Meggyőzés és ráhatás (3.2)

Meggyőzéssel, érveléssel és egyezkedéssel képes kivívni környezetete támogatását; hatékony technikák segítségével befolyásolja, meggyőzi az embereket; képes hatékonyan képviselni a saját meggyőződését és mások véleményét; személyisége hatással van környezetére; tudatosan használja azt a képességét, hogy hatással van másokra.

Írjon le egy helyzetet, amikor nehezen tudott meggyőzni valakit a saját szempontjáról.

- Hogyan próbálta meggyőzni őt?
- Mennyire volt sikeres?
- Mit csinálna másképp legközelebb?

Jegyzetek:

Meséljen el egy olyan helyzetet, amikor fontos volt, hogy jó benyomást tegyen valakire.

- Miért volt ez fontos?
- Hogyan gondoskodott arról, hogy jó benyomást tegyen az érintett személyre?
- Ön szerint hogyan sikerült?

Jegyzetek:

Írjon egy példát arra, amikor sikeresen állt elő egy ötlettel saját vagy mások nevében.

- Mit tett az ötlet előmozdítása érdekében?
- Hogyan befolyásolta a célközönséget?
- Honnan tudta, hogy ténylegesen meggyőzte a célközönséget?

Jegyzetek:

Meggyőzés és ráhatás - Interjú Értékelés (jelölje be az egyiket)

Gyenge

Mérsékelt

Közepes

Jó

Kiváló

Szaktudás, technológiai megoldások alkalmazása (4.2)

Törekszik a speciális és alapos szaktudás alkalmazására; a célkitűzések teljesítése érdekében technológiai megoldásokat is alkalmaz; elméleti és gyakorlati szaktudását folyamatos tanulással igyekszik elmélyíteni; tisztában van a szervezet különböző egységeinek és részlegeinek működésével.

Hogyan biztosítja, hogy naprakészen tartsa technológiai avagy egyéb szaktudását?

- Hogyan dönti el, melyek a leghasznosabb információforrások?
- Mennyire rendelkezik naprakész tudással munkatársaihoz, avagy más szakemberekhez képest?

Jegyzetek:

Használja ezt az üres területet, hogy kérdéseket tegyen fel a jelölt technológiai avagy egyéb szaktudásával kapcsolatban.

.....

Szaktudás, technológiai megoldások alkalmazása - Interjú **Értékelés** (jelölje be az egyiket)

Gyenge

Mérsékelt

Közepes

Jó

Kiváló

Elemzés (4.3)

A számszerű adatokat és egyéb elérhető információkat elemzi, összetevőkre bontja, feltárja a szabályszerűségeket; egy-egy probléma alapos megértése érdekében törekszik minél több információ megszerzésére; a rendelkezésére álló információk és az elemzés eredménye alapján racionális döntéseket hoz; tisztán látja, hogyan illeszkedik egy probléma egy nagyobb rendszerbe.

Mutasson be egy Ön által meghozott döntést, amely megkövetelte, hogy kiváltképp racionális és objektív legyen.

- Milyen információkat gyűjtött annak biztosítása érdekében, hogy objektív maradjon?
- Hogyan biztosította, hogy elegendő információ álljon rendelkezésére a döntés meghozatalára?
- Milyen mértékben különbözött a végső döntés a kezdeti meglátásától?

Jegyzetek:

Vázzon fel egy különösen kihívást jelentő problémát, amelyen dolgozott.

- Mit tett a probléma jobb megértése érdekében?
- Milyen erősségekkel rendelkezik a problémamegoldás területén?
- Miben lehetne fejlődni ezen a területen?

Jegyzetek:

Mutassa be azt a legutóbbi projektet, amelynél komplex információkkal, adatokkal kellett dolgoznia.

- Hogyan elemezte az információkat, adatokat?
- Mit tett azért, hogy megértse a komplex kérdést befolyásoló összes tényezőt?
- Mit tanult az elemzésből?

Jegyzetek:

Elemzés - Interjú Értékelés (jelölje be az egyiket)

Gyenge

Mérsékelt

Közepes

Jó

Kiváló

Az instrukciók és előírt elvárások követése (6.3)

Követi a fentről érkező utasításokat, tiszteletben tartja a hierarchiát; követi az előírt irányelveket és eljárásokat; tartja az ütemtervet; pontosan érkezik munkába és a hivatalos találkozókra; elkötelezett a szervezet iránt; teljesíti a pozíciójára vonatkozó jogi kötelezettségeket és biztonsági előírásokat.

Meséljen el egy olyan helyzetet, amikor különösen lényeges volt, hogy előírt stratégiát, eljárásokat kövessen?

- Milyen előnyei voltak ilyen helyzetben a szabályok és eljárások betartásának?
- Mi volt a hátránya annak, hogy az irányelveket és eljárásokat szorosan be kellett tartani?
- Mennyire érzi magát komfortosan egy olyan helyzetben, amelyben meglehetősen kötöttek a szabályok és eljárások?
- Ön szerint mennyiben helyénvaló kétségbe vonni az autoritást?

Jegyzetek: _____

Mikor késett utoljára egy találkozóról, megbeszélte időpontról?

- Mi volt a helyzet kimenetele?
- Milyen mértékben próbálta biztosítani a határidő betartását?
- Mi az Ön reakciója, ha mások nem tesznek eleget kötelezettségeiknek?

Jegyzetek: _____

Mutasson be egy helyzetet, amikor úgy érezte, hogy figyelmen kívül kell hagynia, avagy módosítania kell az előírt irányelveket és eljárásokat.

- Mi volt ennek a háttere?
- Hogy érzett az Ön által tett intézkedésekkel kapcsolatban?
- Mi volt a helyzet kimenetele?

Jegyzetek: _____

Az instrukciók és előírt elvárások követése - Interjú Értékelés (jelölje be az egyiket)

Gyenge

Mérsékelt

Közepes

Jó

Kiváló

JEGYZETEK

Az Általános Kompetencia-potenciál Illeszkedési Pontszám a személyiségkérdőíven és az esetleges képességteszteken elért pontszámok alapján kerül kiszámításra. Különböző egyének összehasonlításánál:

- Az illeszkedés és az eltérés területeit külön-külön kell megvizsgálni.
- Az elvégzett teszteknek és kérdőíveknek azonosaknak kell lenniük, és ugyanazokat a normákat kell használni. Jelentéseik csak ebben az esetben hasonlíthatók össze.

A felsorolt kompetenciák melletti indexszám (például 4.3 Elemzés) az SHL Általános Kompetencia Modelljének (Universal Competency Framework™) 20 kompetenciaterületére utalnak.

LÁBJEGYZETEK

1: Ennek a kompetenciának az értékelését leginkább személyiségteszttel és egy vagy több alkalmasság- vagy képességteszt segítségével lehet elvégezni.

2: Ez a jelentés e kompetencia csak néhány aspektusát vizsgálja: a szabálykövetést és a diverzitás kihasználását.

3: Ennek a kompetenciának az értékelése megerősíthető megfelelő szimulációs gyakorlat vagy kompetencia-alapú interjú hozzáadásával.

4: Ennek a kompetenciának az értékelése a személyiség vizsgálatán és a részletek ellenőrzésére való képesség mérésén alapul.

AZ ÉRTÉKELÉS MÓDSZERTANA

Ez a profil a Minta Jelölt által elvégzett következő vizsgálatokra épül:

| Kérdőív / Képességteszt | Normacsoport |
|---------------------------------|--|
| OPQ32r UK English v1 (Std Inst) | OPQ32r UK English Public Sector 2012 (AUS) |

AZ ÉRTÉKELT SZEMÉLY ADATAI

| | |
|------------------------|---|
| Név | Minta Jelölt |
| A jelölt adatai | RP1=3, RP2=5, RP3=6, RP4=7, RP5=8, RP6=5, RP7=4, RP8=3, RP9=4, RP10=5, TS1=6, TS2=7, TS3=6, TS4=5, TS5=4, TS6=5, TS7=6, TS8=7, TS9=8, TS10=7, TS11=6, TS12=5, FE1=4, FE2=5, FE3=6, FE4=7, FE5=4, FE6=6, FE7=4, FE8=7, FE9=6, FE10=5, CNS=7. |
| Beszámoló | PJM Selection Report v2.0 |
| Munkakör | ABPJM1 |

TUDNIVALÓK A BESZÁMOLÓRÓL

Ezt a beszámolót az SHL online szakértői rendszere (Online Assessment System) hozta létre. A benne található információk az SHL Viselkedés a munkahelyen (Occupational Personality QuestionnaireTM, OPQ32) című kérdőívén alapulnak. A kérdőívet kizárólag azon személyek használhatják, akik az SHL képzésén elsajátították használatának és értelmezésének szabályait.

A jelentést a jelölt által kitöltött kérdőív eredményéből generáltuk, és lényegében az általa adott válaszokat tükrözi. Megfelelő körültekintéssel kell kezelni az önértékelő kérdőívek szubjektív jellege miatt.

A beszámoló elektronikusan jött létre, de a szoftver felhasználója módosíthatja, és kiegészítheti a jelentés szövegét.

Az SHL Global Management Limited és társult vállalatai nem tudják garantálni, hogy a beszámoló szövege azonos azzal, amit a számítógépes szakértői rendszer előállított. Nem vállalunk semminemű felelősséget ennek a beszámolónak a felhasználásáért.

www.shl.com

© 2020 SHL és/vagy partnerei. Minden jog fenntartva. Az SHL és az OPQ védjegyek, melyek szerepelnek az Egyesült Királyság és más országok nyilvántartásában.

Ezt a beszámolót az SHL a kliensei részére hozta létre, de egyes részei az SHL szellemi tulajdonát képezik. Az SHL engedélyezi kliensei számára, hogy kizárólag belső, nem üzleti felhasználás céljából reprodukálják, terjesszék, kiegészítsék és tárolják ezt a beszámolót. Az SHL minden más jogot fenntart.