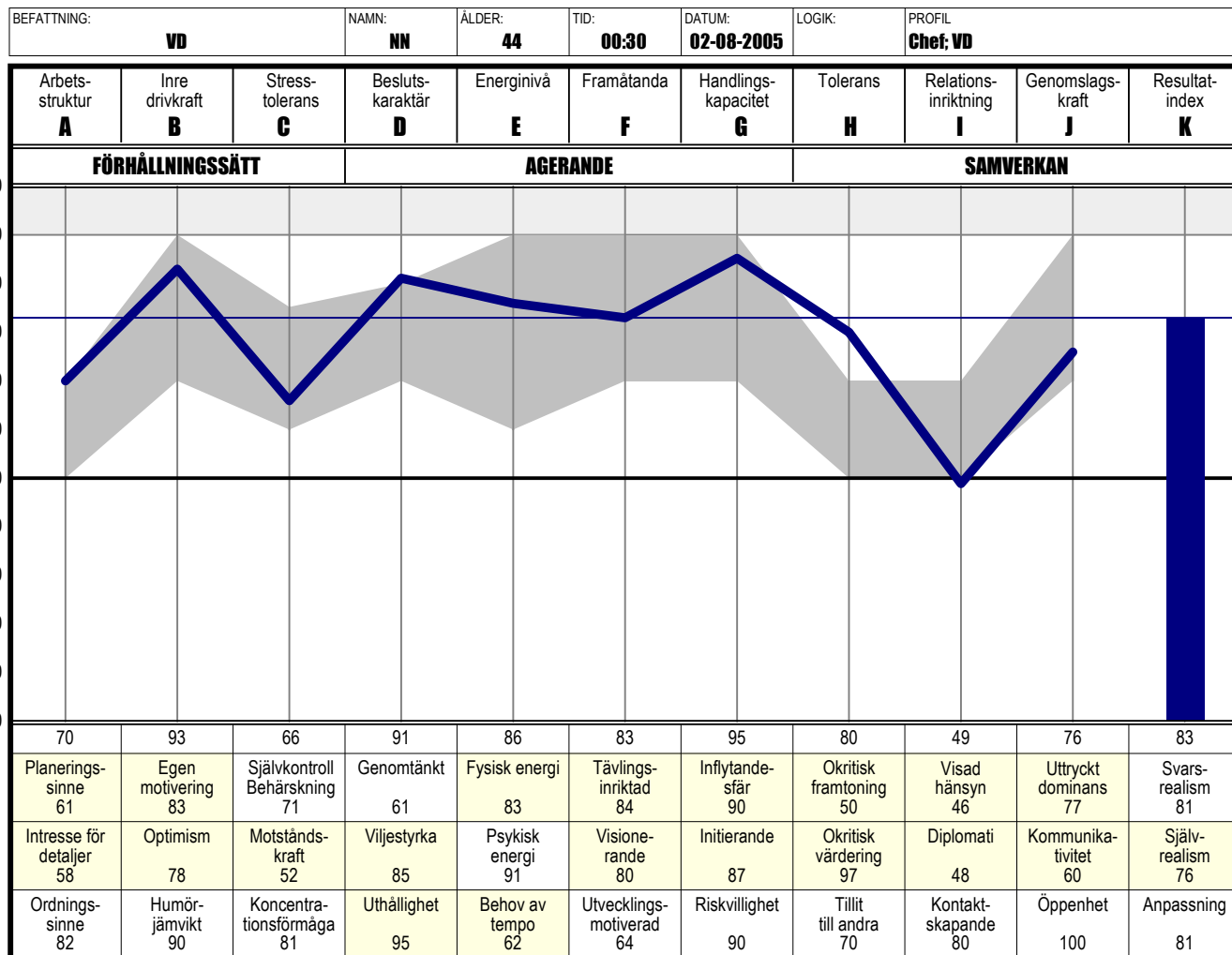


VD

REKRYTERING - JOB-MATCH



OBS! JobMatchen är inte riktad till kandidaten och bör således ej lämnas ut. Var god be kandidaten kontakta oss på 031-33 55 940 och uppgje sitt testnummer för feedback

F 29
L 83

GENERELLT ARBETSSÄTT:

Handlingskraftig
Säljande
Projekt drivande

Det faller sig naturligt för henne att ta på sig ett övergripande ansvar. Hon har stor arbetskapacitet, gillar att engagera sig och utöva inflytande i organisationen. Det är centralt för henne att ta initiativ, agera och genomföra de projekt och uppgifter hon jobbar med.

Samtidigt har vi här en utåtriktad person som man troligen lägger märke till i en grupp. Hon använder sin kommunikation som ett arbetsredskap och hon sporras av att få möjligheten att övertyga andra om sina idéer.

Hon är företagsam och det är viktigt för henne att få saker och ting genomförda samt att resultat uppnås. Hon förespråkar effektivitet och hon har inget emot att påverka sin omgivning och ta ansvar.

DETALJERAD UTVÄRDERING:

Tittar vi vidare på utfallet i detta JobMatch-resultat ser vi under K att de flesta frågorna har besvarats realistiskt men samtidigt, på vissa av frågorna, åt det offensiva hållet beträffande vad hon klarar. Kanske kan det finnas vissa brister i hennes resonemang på några av punkterna.

BEFATTNING: VD	NAMN: NN	ÅLDER: 44	TID: 00:30	DATUM: 02-08-2005	LOGIK:	PROFIL: Chef; VD
--------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	----------------------------

Arbetsstruktur och fokus:

Hon har ett välstrukturerat arbetssätt och fäster stor vikt vid att det är god ordning runt omkring henne. Vidare är hon oftast noggrann och ser gärna att arbetsuppgifter är någorlunda planerade och förutsägbara. Hon klarar av att ställa om ganska snabbt när det händer något som ligger lite utöver det vanliga.

Stressmönster:

Det ligger i hennes natur att ha en balanserad framtoning och hon förlorar inte fattningen i första taget. Dock kan hennes inre lugn rubbas om hon begår misstag eller får kritik, men det är inte troligt att detta märks på henne. Det kan vara viktigt att ha i åtanke att hon kan känna mycket mer stress och obehag än vad hon visar utåt.

Några saker som kan påverka hennes inre lugn:

- > Långa tidsperioder med otydliga direktiv, bristande struktur och organisation, där mycket är oklart och hon inte vet vad som gäller.
- > Om det ofta händer att saker som hon ser fram emot aldrig blir av, typ stimulerande nya arbetsuppgifter, motiverande förändringar eller sådant som generellt skulle ge henne en kick framåt.

Beslutskaraktär:

Den här personen är inte utpräglat reflekterande eller eftertänksam. Inte så att hon tar beslut alltför lättvindigt eller inte tänker sig för, men hon brukar inte sitta och fundera särskilt länge innan hon kommer fram till ett avgörande. Tittar vi mer detaljerat på hennes sätt att ta beslut, så ser vi att hon inte alltid kommer ihåg att ta andras känslor med i beräkningen och att hon tenderar att prioritera sakfrågorna framför att vara eftergiven.

Dynamik och drivkraft:

Kandidaten ser ut att ha en stark motor och ha lätt för att känna sig motiverad. Hon tycker inte om att ha för lite att göra, då blir hon troligen rastlös och kanske otålig. Med sin höga ambitionsnivå nöjer hon sig sällan med att prestera medelmåttigt, utan lägger ner en hel del energi och engagemang på att nå sina mål.

Hennes Viljestyrka, Uthållighet och Uttryckt dominans har hamnat högt och det betyder att hon är bra på att få igenom sin vilja och hon vet vad hon vill.

Det finns också en stor drivkraft hos personen att skapa målbilder för framtiden. Det är samtidigt viktigt för henne att hennes jobb och ansträngningar verkligen leder någonstans samt att hon har saker att se fram emot. Kandidaten kan få en liten extra kick av uppgifter som innebär att hon ska sälja in en idé eller driva igenom något. Hon har stor drivkraft att ta sig igenom motstånd och att nå ett resultat "mot alla odds".

Det kan ge henne en hel del inspiration om man uppmärksammar och uppskattar de resultat hon uppnått - sådant ger henne drivkraft att prestera mer.

Det förefaller som om hon gärna vill vara med och påverka riktlinjer och beslut samt att hon helst ser att man ger henne egna ansvarsområden. Det utgör samtidigt en sporre för henne att ha människor runt omkring sig och att kunna knyta nya kontakter.

Samarbete och kommunikation:

Personen har lätt för att sätta tilltro till andra och generellt tror hon gott om andra människor. Det är viktigt med goda relationer för henne, men generellt sett kan hon inte sägas vara påtagligt sällskaplig. Det är självklart för henne att visa intresse för andras åsikter och hon tycker om att resonera och diskutera, men i sin iver att själv komma till tals kan hon riskera att glömma vara smidig och då oavsiktligt "köra över" den hon pratar med.

I förhandlingar:

Den här personen är mycket medveten om vad hon vill uppnå när hon går in i en förhandling och hon har god nytta av sin tävlingsinstinkt. Det är sannolikt hon som styr samtalet och driver det mot att motparten ska följa hennes linje.

Hur hon bör ledas:

Som ledare bör du tänka på att ge henne en nyckelfunktion där hon kan vara med till att påverka och driva verksamhetens eller hennes avdelnings inriktning. Hon behöver ett stort handlingsutrymme och mandat att ta egna beslut. Hon behöver ha spelrum till att självständigt kunna driva egna uppgifter och projekt i mål - utan att bli millimeterstyrd.

Hon bör ledas genom en professionell dialog där hon är med i själva beslutprocessen. Låt henne ta ansvar inom givna ramar och låt henne vara med att definiera målsättningarna.

Då det är viktigt att du kan ge henne ett uppsving i karriären som passar in i vad hon eftersträvar bör du säkerställa i dina personalsamtal att hon upplever att hon är på rätt väg.

REKRYTEMA

JOB-MATCH EXEMPEL

VD

Rekrytema Sweden AB

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

REKRYTERING - SAMMANFATTNING

BEFATTNING: VD	NAMN: NN	ÅLDER: 44	TID: 00:30	DATUM: 02-08-2005	LOGIK:	PROFIL: Chef; VD
--------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	----------------------------

ARBETSSÄTT SOM MATCHAR	ARBETSSÄTT SOM INTE MATCHAR	ANDRA ARBETSSÄTT
<ul style="list-style-type: none"> ● Är flitig och ihärdig - har en bra förmåga att hålla ut ● Tar självständigt initiativ ● Bra handlingskapacitet ● Är inflytelserik i förhållande till de krav som ställs på befattningen ● Kan få andra att lyssna ● Ger sig i kast med arbetsuppgifter på ett strukturerat och systematiskt sätt ● God känsla för ordning ● Bra personlig drivkraft ● Har lätt för att känna sig motiverad i arbetet ● Har en ljus syn på det mesta ● Balanserad ● Är bra på att arbeta koncentrerat utan att störa andra med onödigt prat ● Är viljestark - kommer sällan att acceptera ett nej, utan i stället försöka att få sin vilja igenom ● Enträgen ● Har ett passande karriärbehov 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kan vara något känslomässigt distanserad ● Kan vara lite formell i sitt agerande ● Saknar ibland känsla för smidig kommunikation ● Har svårt att se saker som borde ifrågasättas 	<ul style="list-style-type: none"> ● GENERELL LEDARTYP: Drivande. Ställer gärna upp tuffa mål och får medarbetarna motiverade att nå dem. Ger sällan upp ● Prioriterar ett ömsesidigt förtroende mellan ledning och medarbetare. Kan också hålla siktet inställt på resultat ● Arbetar målinriktat på arbetsuppgifter och angriper projekt på ett direkt och initiativrikt sätt. Resultat prioriteras före mänskliga relationer ● Försöker nå andra med sitt budskap genom att använda saklig argumentation

Copyright © 2003-2010 Rekrytema Sweden ab. All rights reserved.

REKRYTEMA

JOB-MATCH EXEMPEL

VD

Rekrytema Sweden AB

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

REKRYTERING - REFERENSTAGNING

BEFATTNING: VD	NAMN: NN	ÅLDER: 44	TID: 00:30	DATUM: 02-08-2005	LOGIK:	PROFIL Chef; VD
--------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	---------------------------

Allmän vägledning för att få trovärdig information från referenser:

- 1) Garantera referensen konfidentialitet; att du inte kommer att berätta för kandidaten vad enskilda referenser sagt.
- 2) Påpeka att referensens uttalande inte i sig är avgörande, eftersom du verifierar samstämmighet i flera olika aspekter.
- 3) Betona att det kommer att ställas höga krav på kandidatens förmåga att jobba aktivt; samarbeta; själv göra avslut på försäljningar eller vad som nu är SPECIELLT viktigt för den aktuella tjänsten - och att om kandidaten inte har dessa egenskaper, så kommer personen inte att trivas med jobbet. Referensen måste känna att han eller hon inte gör personen en tjänst genom att undanhålla hur det egentligen ligger till.

Att tänka på:

Undvik alltid generaliseringar. Vilka SPECIFIKA krav ställdes på personen? Presterade personen det ni URSPRUNGLIGEN ville? Vad exakt bestod jobbet av? Det finns inga egentliga "koder", men bli misstänksam om referensen är ospecifik, dröjer med svaren eller svarar undvikande eller "blekt" (Jodå, vi är väl rätt nöjda.).

Om referensen påtalar något negativt om kandidaten, tag alltid reda på vad konsekvensen av en egenhet eller brist var - för samarbetet och för personens faktiska produktivitet. Ifrågasätt trovärdigheten hos referenser som låter subjektiva och som väldigt gärna "hackar sönder" en kandidat med rent förtal.

MINDRE VARNINGSFLAGGOR

Vid smärre avvikelser från optimalnivån för tjänsten, anges nedan frågor som kan ställas till denna kandidats referenser, som kan dementera eller bekräfta svårigheter med att leva upp till - och därmed trivas med - de krav som tjänsten ställer.

- En parameter i ett analysinstrument visar på risk för att personen kan ta åt sig, vara känslig, - har det varit ett problem?

ALLVARLIGA VARNINGSFLAGGOR

Vid större avvikelser från optimalnivån för tjänsten, anges nedan frågor som kan ställas till denna kandidats referenser, som kan dementera eller bekräfta svårigheter med att leva upp till - och därmed trivas med - de krav som tjänsten ställer.

REKRYTEMA

JOB-MATCH EXEMPEL

VD

Rekrytema Sweden AB

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

LEDARSKAPSPROFIL

BEFATTNING: VD	NAMN: NN	ÅLDER: 44	TID: 00:30	DATUM: 02-08-2005	LOGIK:	PROFIL Chef; VD
--------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	---------------------------

Denna profil ger en bild av vilken ledarstil/vilka ledaregenskaper som faller sig mest naturligt för personen i en ledande roll. Resultatet kan användas både vid intern utveckling och i rekrytering för att se om personen matchar den ledarstil som företaget önskar.

LEDARSTIL	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Förvaltande Fokuserar på att bygga upp och bibehålla fungerande organisationsstrukturer och rutiner. Koncentrerar sitt ledarskap på struktur och organisatorisk stabilitet.	[Bar chart showing score of approximately 25]									
Strategisk Leder utifrån strategisk planering och överväger alla aspekter innan en plan eller ett projekt antas. Leder verksamheten in i en långsiktig strategisk utveckling.	[Bar chart showing score of approximately 55]									
Entreprenörisk Drar gärna igång nya affärsmöjligheter. Ägnar minimal tid åt rutiner och förvaltningsarbete. Intresserad av att utveckla affärsprojekt och har lätt för att se nya möjligheter.	[Bar chart showing score of approximately 65]									
Igångsättande och innovativ Bygger verksamheten kring nya grepp, är hellre nytänkande och förändrar än värnar om befintliga funktioner. Fokuserar på nytänkande och att starta upp nya projekt.	[Bar chart showing score of approximately 50]									
Drivande Driver på och får igång projekt och aktiviteter. Sätter fart på medarbetarna och fungerar som en motor i de olika processerna. Tillför energi och engagemang till verksamheten.	[Bar chart showing score of approximately 70]									
Resultatorienterad Prioriterar resultat framför relation. Målfokuserad, värnar mindre om samarbetsklimatet.	[Bar chart showing score of approximately 75]									
Relationsorienterad Prioriterar de mänskliga aspekterna och relationerna internt. Arbetar utifrån ett ömsidigt förtroende mellan ledning och medarbetare. Fokuserar ofta på att skapa en bra teamkänsla.	[Bar chart showing score of approximately 45]									
Auktoritär Tar egna beslut, "chefar" över medarbetarna, håller distans, arbetar enligt beprövade rutiner, försiktig med förändringar.	[Bar chart showing score of approximately 45]									
Troubleshooter Lösör problemen här och nu. Verkställer nya grepp. Vågar vara impopulär om det behövs.	[Bar chart showing score of approximately 65]									

LEDAREGENSKAPER	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Informativ Kommunikationsvillig, Informerar och uppdaterar medarbetarna.	[Bar chart showing score of approximately 75]									
Helikoptersyn Ser verksamheten som en helhet framför att gå in i detalj i de olika aktiviteterna.	[Bar chart showing score of approximately 35]									
Uppmuntrande och motiverande Stöttar och coachar, delar med sig och låter medarbetarna växa. Engagerar.	[Bar chart showing score of approximately 75]									
Ställer krav Driver på medarbetare att nå mål.	[Bar chart showing score of approximately 60]									
Förtroendeingivande Skapar förtroendekapital hos medarbetarna genom att tillföra stabilitet och förutsägbarhet.	[Bar chart showing score of approximately 65]									

Copyright © 2003-2010 Rekrytema Sweden ab. All rights reserved.

REKRYTEMA

JOB-MATCH EXEMPEL

VD

Rekrytema Sweden AB

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

MOTIVATIONSMÖNSTER

BEFATTNING: VD	NAMN: NN	ÅLDER: 44	TID: 00:30	DATUM: 02-08-2005	LOGIK:	PROFIL Chef; VD
--------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	---------------------------

Motivationsprofilen visar i vilken omfattning olika områden har en motiverande eller demotiverande inverkan på testpersonen. De punkter i diagrammet som ligger runt 0-linjen är inte av avgörande betydelse vad gäller personens motivation och insats. Det skall understrykas att profilen inte visar hur "bra" personen är inom ett område, endast hur vederbörande motiveras.

	Demotiverande	Motiverande
Ordning och administration Stora delar av jobbet innebär administrativa uppgifter med högt ställda krav på att man håller ordning och reda på papper, arkivering, datafiler etc.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
Detaljarbete Krav på noggrannhet i arbetet och att man tar sig tid att gå på djupet med de enskilda arbetsuppgifterna.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
Långsiktighet Att jobba med uppgifter och projekt som ofta löper över lång tid och som kräver kontinuerlig uppföljning och "driv" för att genomföras.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
Multi-tasking Krav på att kunna hålla många bollar i luften samtidigt; ofta med konsekvensen att man ska kunna ta till sig nya uppdrag/uppgifter medan man håller på med existerande.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
Kreativitet och spontanitet Jobbet kräver kreativitet och spontanitet. Man förväntas komma med egna idéer och spontant hitta på egna lösningar och otraditionella vägar.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
Jobbar ensam Jobbar på egen hand, t ex hemma i eget kontor och/eller ute på fältet inom eget distrikt; har minimal kontakt med kollegor.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
Stillasittande arbete Inga möjlighet att vara mobil - huvudsakligen stillasittande arbete.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
Resultat- och målinriktning Tjänsten ställer höga krav på resultat och strävan att nå uppsatta mål. Man förväntas vara aktiv, engagerad, delaktig och drivande mot målen. En arbetsmiljö där resultat och sakfrågor är viktigare än de mänskliga relationerna och de mer mjuka frågorna.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
Nya utmaningar Jobbet innehåller kontinuerligt nya utmaningar och kräver öppenhet och en villighet att tänja sina gränser och axla nya arbetsuppgifter.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
Omväxling och förnyelse Omväxlande arbetsuppgifter där varje dag kan se annorlunda ut. Det är svårt att förutse och planera långsiktigt; mer "brandsläckningsmässiga" arbetsuppgifter. Högt ställda krav på flexibilitet och förändringsanpassning.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
Utåtriktad, kontaktskapande aktivitet Jobbet innehåller en tät kontakt och löpande dialog med kunder, kollegor och andra människor - ofta med aktivt kontaktskapande aktiviteter.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
Tillmötesgående/serviceminded Jobbet kräver en tillmötesgående och serviceinriktad inställning gentemot kunder. Det krävs att man vill ge bra service och värnar om kundrelationerna.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100

Copyright © 2003-2010 Rekrytema Sweden ab. All rights reserved.

REKRYTEMA

JOB-MATCH EXEMPEL

VD

Rekrytema Sweden AB

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

STRESSMÖNSTER

BEFATTNING: VD	NAMN: NN	ÅLDER: 44	TID: 00:30	DATUM: 02-08-2005	LOGIK:	PROFIL: Chef; VD
--------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	----------------------------

Stressmönster-profilen visar typiska områden som kan utöva arbetsmässig stress på en person. Staplarna visar i vilken omfattning varje parameter har en potentiellt stressande inverkan på testpersonen. En parameter med ett värde under 50 tyder på minimal eller ingen stressande påverkan. Om den däremot ligger över 50 visar den på en potentiell stressfaktor. Om ett arbete innebär många potentiella stressfaktorer för personen bör man se över detta.

Generell stresstolerans	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Generell stresstolerans Denna stapel visar i vilken grad personen är påverkbar av yttre stressfaktorer. Den visar inte vad som stressar personen - endast hur mottaglig personen är.										
Rutinarbete Jobbet är huvudsakligen fokuserat kring samma rutiner. Arbetsveckan/-dagen är förutsägbar med ytterst få förändringar.										
Administrativa rutiner Krav på rapportering och redovisning, dokumentation, administrativa rutiner, regelverk som ska följas noga m.m.										
Distraherande arbetsmiljö En arbetsmiljö med störningsmoment - såsom kontorslandskap, hög ljudnivå och mycket som händer runt omkring personen.										
Improvisation Situationer där man inte har möjlighet att tänka efter ordentligt, utan måste improvisera och ta viktiga beslut utan ingående förberedelser.										
Stress/fartfyllt jobb/korta deadlines Saker händer väldigt snabbt och med korta tidsfrister.										
Odiplomatisk samarbetsatmosfär En arbetsmiljö med högt till tak och rak kommunikation utan omskrivningar - och där jargongen kan vara lite hård emellanåt.										
Krav på tydlighet En arbetsmiljö där det ställs krav på och förväntas att man är rak, tydlig och inte backar undan för diskussioner. Man tar konfrontationer direkt, sätter gränser, vågar gå emot andra och klarar av att fatta och stå för obehagliga beslut.										
Övervakande och styrande chef Har inte helt fria tyglar att själv styra sina uppgifter. Man har en ledning/överordnad som kräver löpande rapportering och information och som är delaktig i besluten.										
Självständigt ansvar Man är tvungen att själv ta beslut och initiativ. Man får minimalt med instruktioner, planerar och styr sitt arbete själv, utan - eller med mycket litet - stöd från överordnad.										
Utmaningar Att våga prova "okänt land", kunna tänja sina gränser, inte backa undan för utmaningar, krav på en "våga- och vinn"-mentalitet.										
Risk och osäkerhet Jobbet kräver att man skall satsa stort och våga ta beslut som kan ha riskfyllda konsekvenser.										

Copyright © 2003-2010 Rekrytema Sweden ab. All rights reserved.

REKRYTEMA

JOB-MATCH EXEMPEL

VD

Rekrytema Sweden AB

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

ARBETSMÄSSIGA VÄRDERINGAR

BEFATTNING: VD	NAMN: NN	ÅLDER: 44	TID: 00:30	DATUM: 02-08-2005	LOGIK:	PROFIL: Chef; VD
--------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	----------------------------

Denna profil resulterar i en Job Match som dels visar hur kandidatens kompetens matchar befattningen samt speglar kandidatens värderingar beträffande nyfikenhet, affärsmässighet och förtroende.

NYFIKENHET	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Fångar upp idéer Har ett öppet sinne och är vaken för nya och kreativa infallsvinklar.										
Ser möjligheter Låter sig inte hindras av problem utan ser möjligheter i en given situation.										
Agerar / tar tillfället i akt Väntar inte med att agera när något kan föras framåt i utvecklingen.										
Söker helhetssyn Har lätt för att titta ur ett objektivi helhetsperspektiv och tänka utanför sitt eget ansvarsområde										

AFFÄRSMÄSSIGHET	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Dynamik och energi Beslutsamhet och engagemang i agerandet										
Affärsmässig ambition och vision Motivation och intresse för att sträva mot och nå uppsatta mål.										
Spelplan Hur stor spelplan och grad av inflytande personen trivs med och kan ta ansvar för.										
Affärsempati Ser sammanhang och förstår partners och kunders behov.										
Styrka i förhandlingar Styrka i förhandlingar kring priser, villkor och avtal (att våga ta rätt betalt)										
Professionell inställning I vilken grad personen är nogga med att hålla tider, deadlines samt professionell framtoning och upplägg.										

FÖRTROENDE	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Plikttrogen Visar i vilken utsträckning personen fokuserar på att vara lojal mot sitt uppdrag och strävar efter att slutföra det, utan att ge avkall på regler och bestämmelser.										
Tillitsbyggande Tillmötesgående och lyhörd i relation till kunder, partners och medarbetare.										
Verklighetstrogen Graden av realism i beslut och synsätt.										

Copyright © 2003-2010 Rekrytema Sweden ab. All rights reserved.