

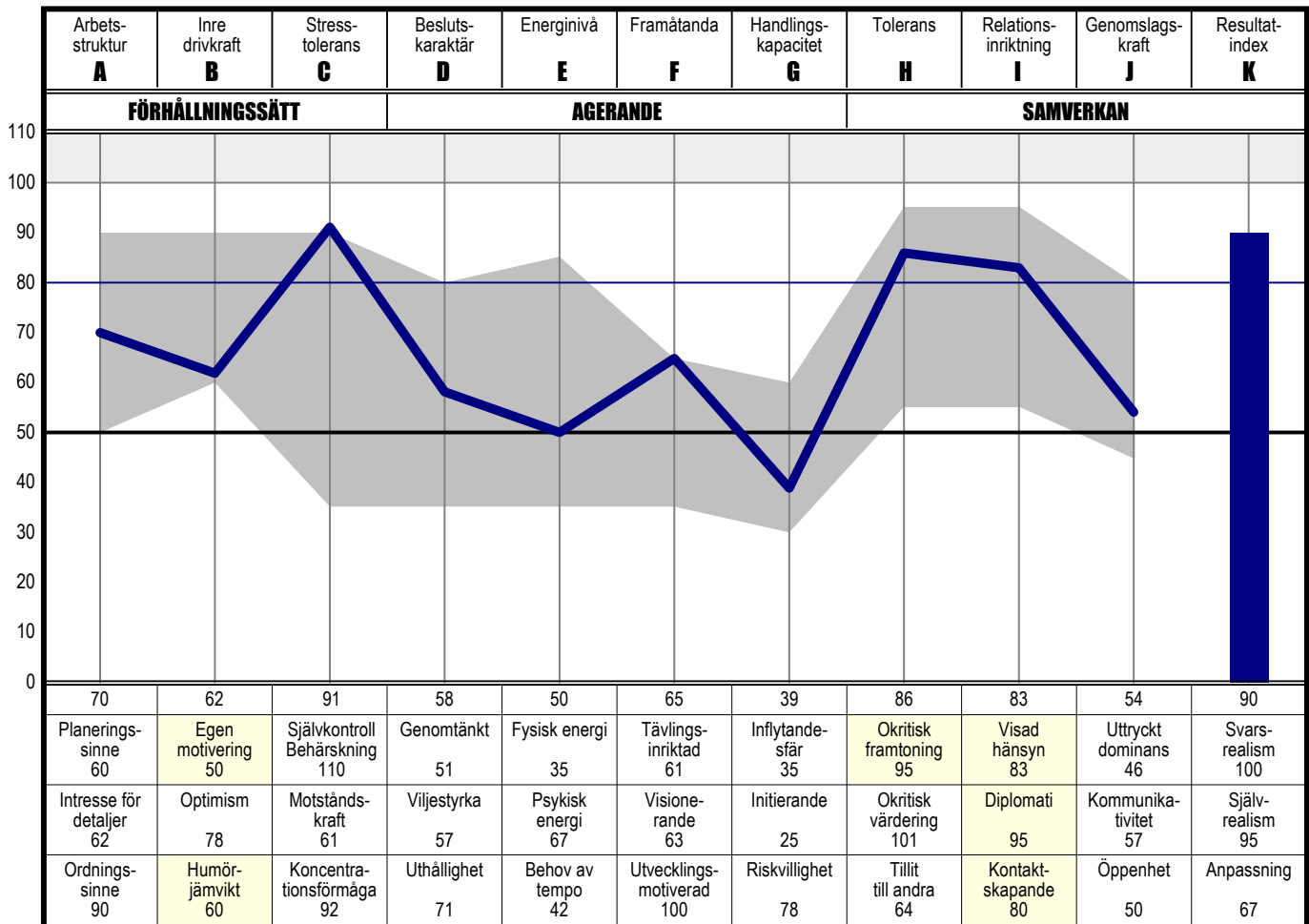
JOB-MATCH EXEMPEL

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

BUTIKSANSTÄLLD

REKRYTERING - JOB-MATCH

BEFATTNING: Butiksanställd	NAMN: NN	ÅLDER: 28	TID: 00:45	DATUM: 10-03-2004	LOGIK:	PROFIL Servicepersonal
--------------------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	----------------------------------



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 uppge sitt testnummer för feedback

F 19
L 80

GENERELLT ARBETSSÄTT:

Organiserande
Serviceinriktad

Ett kännetecknande drag hos den här personen är att hon har en utpräglad känsla för att ge service. Hon trivs med att hjälpa andra tillrätta och hon anstränger sig för att vara andra till lags. I sin kommunikation är hon hänsynsfull och empatisk samt att hon lyssnar in andras behov.

DETALJERAD UTVÄRDERING:

Denna kandidat har varit realistisk i sitt sätt att svara på frågorna och hon har en tydlig bild av sig själv och vad hon kan prestera. Hon är inte den som överdriver eller ger sken av att hon klarar av mer än vad hon faktiskt kan.

Arbetsstruktur och fokus:

Denna kandidat anser det viktigt att hålla ordning och reda runt omkring sig. Hon har ett ganska metodiskt och planerat arbetssätt och det framgår att hon för det mesta är noggrann i sitt jobb.

Stressmönster:

Det är troligt att den här personen väldigt sällan låter sina känslor eller reaktioner "skina igenom", även om hon skulle vara ur

REKRYTEMA

JOB-MATCH EXEMPEL

BUTIKSANSTÄLLD

Rekrytema Sweden AB

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

REKRYTERING - JOB-MATCH

BEFATTNING: Butiksanställd	NAMN: NN	ÅLDER: 28	TID: 00:45	DATUM: 10-03-2004	LOGIK:	PROFIL: Servicepersonal
--------------------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	-----------------------------------

balans eller utsatt för stress. För henne är det ganska självklart att behålla fattningen i de flesta lägen. Till viss del kan hon bli stressad av kritik och ta lite illa vid sig om någon ifrågasätter henne, men detta visar hon sannolikt inte utåt. Därför finns förstås en risk att människor i hennes omgivning tror att hon inte tar till sig det som sägs.

Följande omständigheter kan få henne att bli berörd och eventuellt stressad:

> Om arbetsdagen i hög grad består av dispyter och konflikter som är så energi- och tidskrävande att det som ska göras blir åsidosatt.

> En arbetssituation då saker konstant skjuts på framtiden. Det kan röra sig om för henne utmanande förändringar, motiverande projekt, nya arbetsuppgifter eller omorganisering som sporrar henne.

Beslutskaraktär:

När hon ska ta beslut är hon varken utpräglat analyserande eller särskilt genomtänkt. Men samtidigt förhastar hon sig inte och tar gärna den tid hon tycker hon behöver för att komma till en slutsats.

Analyserar vi hennes beslutsprocess ytterligare så konstaterar vi att hon ofta kommer att ta de mänskliga faktorerna och en konfliktfri arbetsmiljö med i beräkningen och att dessa områden ofta prioriteras i hennes avgöranden. Hon lyssnar gärna in andra och tar till sig de synpunkter som hon får presenterat för sig.

Dynamik och drivkraft:

Hon har vanligtvis en god arbetslust och har lätt för att komma igång med det som ska göras. Det kan inte sägas att hon är utpräglat ambitiös eller "måste" komma "uppåt" i sin karriär. Dock vill hon nå uppsatta mål och hon arbetar metodiskt för att få sina uppgifter slutförda. Sannolikt kan hon lägga in en högre växel när hon får utmaningar och då det finns något hon anser som eftersträvansvärt att uppnå.

Att ha goda relationer med arbetskamrater och överordnade är något som stimulerar henne i hennes arbete. Hon trivs bäst när arbetsmiljön är vänlig och hon bjuder till för att folk ska trivas. Det utgör samtidigt en sporre för henne att ha människor runt omkring sig och att kunna knyta nya kontakter.

Ett lägre värde under G på Initierande innebär att hon inte vill breda ut sig utan inriktar sig i stället på att utföra det hon blir anvisad att göra eller ha hand om. På så vis är hon i visst behov av direktiv och anvisningar för att fungera på ett optimalt sätt. Vet hon vad som förväntas av henne så kommer hon att anstränga sig för att utföra sina arbetsuppgifter på ett noggrant vis. Hon har fått ett lägre värde på Fysisk energi. Vad detta beror på är lite svårt att säga men bör undersökas genom att fråga henne om hennes ork och om hon inte tycker om att röra på sig, och sedan stämma av hennes svar med referenspersoner. Tittar vi vidare i hennes resultat ser vi att hon väldigt gärna bättrar på sitt professionella kunnande.

Samarbete och kommunikation:

Det är tydligt att hon lägger stor vikt vid att vara vänlig och hänsynsfull mot andra. För henne är den sociala biten viktig och att man i en arbetsgrupp kan lita på varandra.

Vad vi också kan se är att det faller sig naturligt för henne att lämna utrymme åt andra. Hon fångar upp det andra har att säga och hon kommunicerar på ett hänsynsfullt sätt.

Troligen väljer hon emellanåt att ha en mindre framträdande roll i grupper, men inte i sådan grad att hon kan påstå hålla en låg profil. Risken här är att hon kan vara så hjälpsam och tillmötesgående att hon sätter sig själv i andra rummet.

I förhandlingar:

Här har vi en ganska beslutsam kandidat som oftast klarar av att argumentera för sin sak. I lägen då hon möter starkt motstånd kan hon dock behöva stå på sig lite mer och se till att "ta kommandot" över dialogen. En fördel är att hon kan behålla en professionell framtoning även om dialogen skulle hetta till en smula.

Hur hon bör ledas:

Du bör i första hand fokusera på en bra och tät dialog emellan. Som hennes chef bör du inte bara koncentrera dig på prestation och resultat, men du bör samtidigt ha i åtanke att inkludera de mera humana och teamrelaterade aspekterna för att du ska få den förståelse du behöver för dina budskap.

Ifall hon är i en ledande roll kan hon vara i behov av ett bollplank för att få fler infallsvinklar när hon ska ta beslut.

Vidare fungerar hon som bäst när hennes ansvarsområde är klart definierat från början, med tydliga instruktioner och gränser. Var uppmärksam på att hon ofta i sin kommunikation kan ge uttryck av att hålla med - även om hon kanske inte riktigt gör det. Hjälpt henne därför att uttrycka det hon egentligen menar om du uppfattar att hon kanske "sitter på något".

REKRYTEMA

JOB-MATCH EXEMPEL

BUTIKSANSTÄLLD

Rekrytema Sweden AB

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

REKRYTERING - SAMMANFATTNING

BEFATTNING: Butiksanställd	NAMN: NN	ÅLDER: 28	TID: 00:45	DATUM: 10-03-2004	LOGIK:	PROFIL Servicepersonal
--------------------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	----------------------------------

ARBETSSÄTT SOM MATCHAR	ARBETSSÄTT SOM INTE MATCHAR	ANDRA ARBETSSÄTT
<ul style="list-style-type: none"> ● God känsla för ordning ● Har lätt för att trivas ● Inre positivitet ● Är bra på att koncentrera sig på arbetsuppgifterna ● Ger inte upp utan vidare ● Arbetets karriärmöjligheter passar till ambitionsnivån ● Resonerar objektivt ● Läger tyngdpunkten på positiv kommunikation ● Serviceminded ● Lyhörd inför andras känslor ● Samarbetsvillig ● Intresserar sig för andra ● Bra kommunikationsnivå 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kan vara sparsam med egna initiativ ● Kan vara för okritisk ● Borde vara mer rak och direkt i sin kommunikation ● Har svårt att handskas med konflikter 	<ul style="list-style-type: none"> ● Prioriterar de mänskliga aspekterna i företaget. Uppskattar ett ömsesidigt förtroende mellan ledning och medarbetare ● Döljer sina känslor bakom ett lugnt uppträdande ● Tvingar inte igenom saker, utan ger andra medarbetare utrymme att vara delaktiga i besluten ● Undviker helst att ta ledningen i gruppsammanhang ● Uppträder samlat, men visar inte alltid vad han/hon verkligen känner. Ser snarare ut att vara lugn och kontrollerad, även om han/hon är ute på djupt vatten ● Utan tvivel en trevlig och vänlig kandidat, som är mycket behaglig att vara tillsammans med och som har god samarbetsförmåga ● Försöker nå andra med sitt budskap genom att använda saklig argumentation ● Tendens att reagera ganska långsamt när något oväntat inträffar

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

REKRYTEMA

JOB-MATCH EXEMPEL

BUTIKSANSTÄLLD

Rekrytema Sweden AB

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

REKRYTERING - REFERENSTAGNING

BEFATTNING: Butiksanställd	NAMN: NN	ÅLDER: 28	TID: 00-45	DATUM: 10-03-2004	LOGIK: Servicepersonal
--------------------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Allmän vägledning för att få trovärdig information från referenser:

- 1) Garantera referensens 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.

- Anser du att personen skulle passa på en befattning där det är viktigt att själv initiera idéer och lösningar?

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.

- Har personen klarat av att sätta gränser och säga ifrån när det varit nödvändigt?

REKRYTEMA

JOB-MATCH EXEMPEL

BUTIKSANSTÄLLD

Rekrytema Sweden AB

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

ARBETSMÄSSIGA VÄRDERINGAR

BEFATTNING: Butiksanställd	NAMN: NN	ÅLDER: 28	TID: 00:45	DATUM: 10-03-2004	LOGIK:	PROFIL Servicepersonal
--------------------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	----------------------------------

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 objektivet 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 nogra med att hålla tider, deadlines samt professionell framtoning och upplägg.										

FÖRTROENDE	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Pliktrogen 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.

JOB-MATCH EXEMPEL

BUTIKSANSTÄLLD

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

MOTIVATIONSMÖNSTER

BEFATTNING: Butiksanställd	NAMN: NN	ÅLDER: 28	TID: 00:45	DATUM: 10-03-2004	LOGIK:	PROFIL Servicepersonal
--------------------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	----------------------------------

Motivationsprofilen visar i vilken omfattning olika områden har en motiverande eller demotiverande inverkan på testpersonen. De punkter i diagrammet som ligger till höger om 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 vederbörligt 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

REKRYTEMA

JOB-MATCH EXEMPEL

BUTIKSANSTÄLLD

Rekrytema Sweden AB

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

STRESSMÖNSTER

BEFATTNING: Butiksanställd	NAMN: NN	ÅLDER: 28	TID: 00:45	DATUM: 10-03-2004	LOGIK:	PROFIL Servicepersonal
--------------------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	----------------------------------

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.	[Bar chart showing a score of approximately 45]									
Rutinarbete Jobbet är huvudsakligen fokuserat kring samma rutiner. Arbetsveckan/-dagen är förutsägbar med ytterst få förändringar.	[Bar chart showing a score of approximately 30]									
Administrativa rutiner Krav på rapportering och redovisning, dokumentation, administrativa rutiner, regelverk som ska följas noga m.m.	[Bar chart showing a score of approximately 30]									
Distraherande arbetsmiljö En arbetsmiljö med störningsmoment - såsom kontorslandskap, hög ljudnivå och mycket som händer runt omkring personen.	[Bar chart showing a score of approximately 20]									
Improvisation Situationer där man inte har möjlighet att tänka efter ordentligt, utan måste improvisera och ta viktiga beslut utan ingående förberedelser.	[Bar chart showing a score of approximately 65]									
Stress/fartfyllt jobb/korta deadlines Saker händer väldigt snabbt och med korta tidsfrister.	[Bar chart showing a score of approximately 65]									
Odiplomatisk samarbetsatmosfär En arbetsmiljö med högt till tak och rak kommunikation utan omskrivningar - och där jargongen kan vara lite hård emellanåt.	[Bar chart showing a score of approximately 35]									
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.	[Bar chart showing a score of approximately 55]									
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.	[Bar chart showing a score of approximately 25]									
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.	[Bar chart showing a score of approximately 70]									
Utmaningar Att våga prova "okänt land", kunna tänja sina gränser, inte backa undan för utmaningar, krav på en "våga- och vinn"-mentalitet.	[Bar chart showing a score of approximately 30]									
Risk och osäkerhet Jobbet kräver att man skall satsa stort och våga ta beslut som kan ha riskfyllda konsekvenser.	[Bar chart showing a score of approximately 30]									