

REKRYTEMA

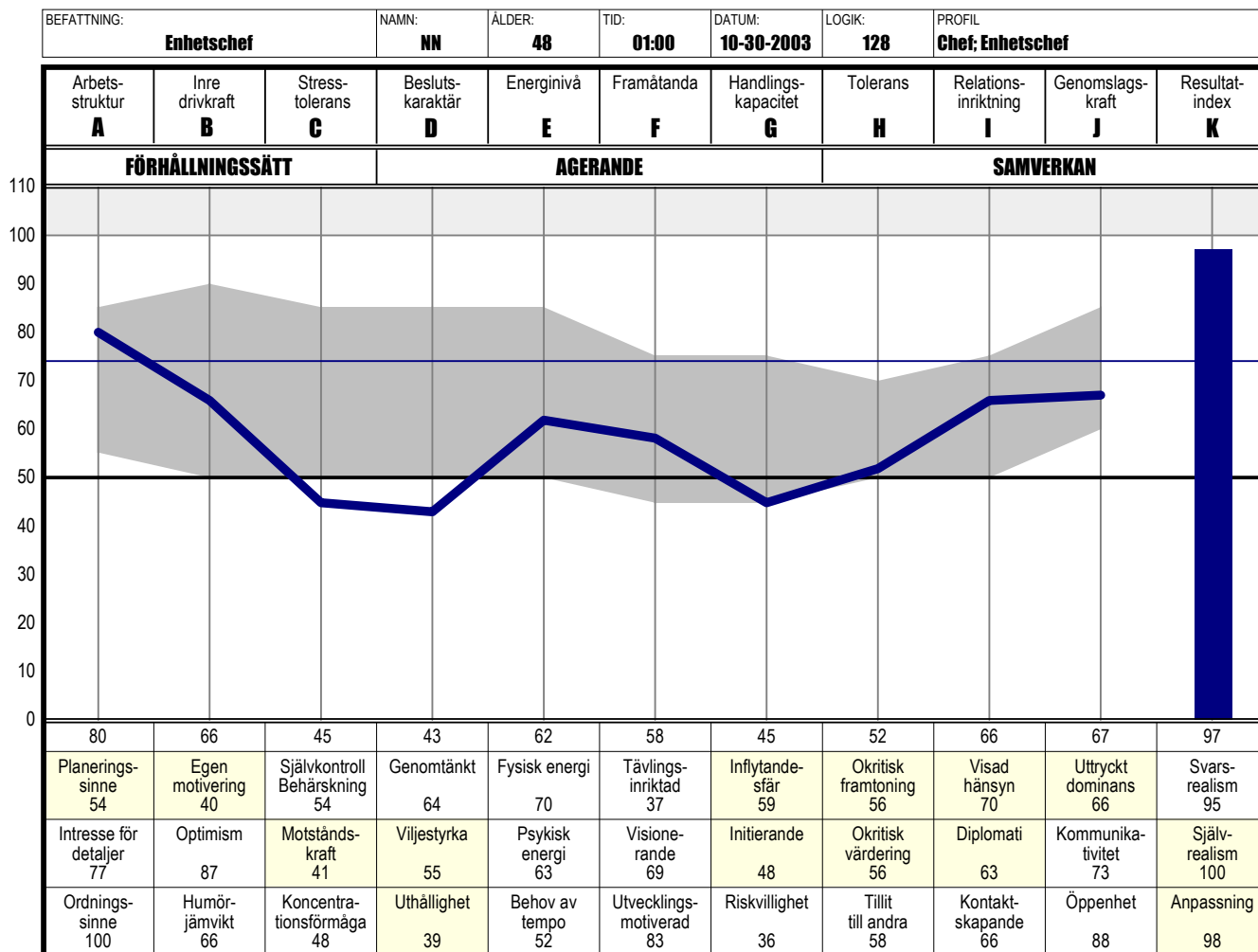
JOB-MATCH EXEMPEL

ENHETSCHEF

Rekrytema Sweden AB

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

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 uppge sitt testnummer för feedback

F 37
L 74

GENERELLT ARBETSSÄTT:

Specialiserad administratör
Organiserande

Av JobMatch-resultatet framgår att NN har en utpräglad administrativ ådra. Hon prioriterar en välfungerande struktur där man vet vem som gör vad och där det finns fasta rutiner för uppgifterna. Hon ser helst att arbetet är inriktat på ett specialiserat område där hon har möjlighet att gå på djupet med det hon håller på med.

DETALJERAD UTVÄRDERING:

I JobMatch-resultatet framgår det att frågorna har besvarats på ett mycket realistiskt vis. NN ser ut att vara väldigt medveten om sina gränser och har varit öppen och ärlig om dessa när hon svarat på frågorna.

Det framkommer i resultatet att hon har en stor portion självkritik och hon kan tendera att fokusera på det hon själv anser att hon är mindre bra på. Detta har fått visst genomslag i JobMatchen, särskilt på de värden som blivit lite lägre.

Arbetsstruktur och fokus:

Vi har här en kandidat som är mycket grundlig och noggrann. Hon värnar stort om god organisation och fungerande rutiner. Hon planerar i stora drag, men klarar också av att saker sker lite plötsligt och oförutsägbart.

REKRYTEMA

JOB-MATCH EXEMPEL

ENHETSCHEF

Rekrytema Sweden AB

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

REKRYTERING - JOB-MATCH

BEFATTNING:	NAMN:	ÅLDER:	TID:	DATUM:	LOGIK:	PROFIL
Enhetschef	NN	48	01:00	10-30-2003	128	Chef; Enhetschef

Stressmönster:

Den här personen visar tydligt sina känslor och om hon är stressad kommer detta till viss del att märkas. Hon klarar visserligen en del arbetsmässig påfrestning, men ska helst inte utsättas för stark stress under lång tid. Återkoppling till henne bör vara genomtänkt, hon kan ha en tendens att reagera personligt på kritik.

Kandidaten kan känna press på sig under följande omständigheter:

- > Distractioner: Det är inte särskilt lämpligt för henne att arbeta i kontorslandskap eftersom hennes uppmärksamhet lätt dras åt det som händer runtomkring.
- > Om arbetsdagen i hög grad består av dispyter och konflikter som är så energi- och tidskrävande att det som ska göras blir åsidosatt.
- > Att hon i en arbetssituation får krav på sig att frånga sina egna normer och regler eller att någon försöker förmå henne att överge sitt omdöme.

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. 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. Vid lite svårare problemställningar vill hon gärna ha en dialog med andra innan hon tar ställning.

Dynamik och drivkraft:

Den här kandidaten är inte sådan att hon "hoppas på alla tåg" och hittar stimulans och arbetsglädje i vad som helst. För henne är det viktigt att det ligger i hennes intresseområde innan hon plockar fram sin kraft och energi. Väl där är hon mån om att nå uppsatta mål och att visa framfötterna. Det kan ge henne en hel del inspiration om man uppmärksammar och uppskattar de resultat hon uppnått - sådant ger henne drivkraft att prestera mer. Sannolikt kan hon lägga in en högre växel när hon får utmaningar och då det finns något hon anser som eftersträvansvärt att uppnå. Hon har ett utpräglat försiktigt drag som tar sig uttryck i hennes sätt att arbeta. Hon vill verkligen veta vad som gäller när det handlar om regler och bestämmelser och hon tar inte några risker. En svag punkt kan vara hennes något lägre motivations- och ambitionsnivå. Det ser helt enkelt ut som att hon inte lagt upp ribban när det gäller personliga målsättningar och ambitioner. En annan utvecklingspunkt i hennes resultat ser ut att vara hennes låga Uthållighet som behöver dras vidare i genom referenstagningen. Under F ser vi att hon är väldigt utvecklingsmotiverad vilket innebär att hon gärna lär sig nya saker. Däremot har hon fått ett lägre värde under G på Initierande vilket gör henne något passiv och avvaktande i sin roll.

Samarbete och kommunikation:

Den här kandidaten har generellt en öppen inställning till andra människor och hon mår för det mesta om att vara hänsynsfull och inklämmande. I samarbetet ser hon ut att vara lätt att resonera med i det att hon är öppen för andras åsikter och försöker förstå hur andra tänker. Hon kan "ta för sig" och vara tydlig, men hon gör oftast detta på ett smidigt sätt och hon vill också ge andra utrymme i dialogen.

I förhandlingar:

Kandidaten vet vad hon vill och kan argumentera för sin sak, men hon är inte utpräglat målinriktad och därför ska man nog inte förvänta sig att hon står på sig i alla lägen.

Hur hon bör ledas:

Du som är hennes ledare bör vara observant på att ett slarvigt och ofullständigt arbetsupplägg kan vara ett kraftigt irritationsmoment för henne. Hon är i behov av god framförhållning då nya beslut och förändringar presenteras för henne så hon får tid till att ställa om sig och fundera på det som är nytt. Hon gör sitt arbete bäst när hennes ansvarsområden är tydligt definierade från början och med klara riktlinjer. Som hennes chef bör du först och främst fokusera på att ha en bra och tät dialog er emellan. Du bör inte bara fokusera på prestation och resultat i din kommunikation med henne, utan också ta med hur hon trivs med jobbet och i det interna arbetsklimatet. Som chef behöver du låta henne veta att hon alltid kan komma till dig och stämma av om det är något hon är osäker på. Hon vill gärna göra helt rätt och därför skall du förvänta att hon inte bara hoppas på nya projekt eller okänt land utan att känna att

REKRYTEMA

JOB-MATCH EXEMPEL

ENHETSCHEF

Rekrytema Sweden AB

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

REKRYTERING - JOB-MATCH

BEFATTNING: Enhetschef	NAMN: NN	ÅLDER: 48	TID: 01:00	DATUM: 10-30-2003	LOGIK: 128	PROFIL: Chef, Enhetschef
----------------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------	------------------------------------

hon har ditt fulla stöd.

Om du behöver ge henne kritik bör du tänka på att vara lite försiktig i ditt uttryckssätt och fundera på hur du kan lägga fram saker på ett diplomatiskt vis. Var uppmärksam på att hon kan behöva lite peppning då och då - speciellt om det förekommer mycket stress. Ge beröm och positiv feedback på hennes arbete eftersom det kommer att hjälpa henne att hålla motivationen uppe.

REKRYTEMA

JOB-MATCH EXEMPEL

ENHETSCHEF

Rekrytema Sweden AB

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

REKRYTERING - SAMMANFATTNING

BEFATTNING: Enhetschef	NAMN: NN	ÅLDER: 48	TID: 01:00	DATUM: 10-30-2003	LOGIK: 128	PROFIL Chef; Enhetschef
----------------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------	-----------------------------------

ARBETSSÄTT SOM MATCHAR	ARBETSSÄTT SOM INTE MATCHAR	ANDRA ARBETSSÄTT
<ul style="list-style-type: none"> ● Energisk ● Bra på att utmärka sig ● Välorganiserat arbetssätt ● Har en bra känsla för detaljer ● Gott ordningssinne ● Har lätt för att trivas ● Inre positivitet ● Behaglig att umgås med ● Varmhjärtad ● Har ett bra kontaktbehov ● Har intresse av att meddela sig med andra ● Är öppen för vidare utveckling/utbildning ● Är relativt tillmötesgående under normala omständigheter ● Har en sund kritisk syn på saker och ting ● Tämligen diplomatisk 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kan tappa intresset för arbetsuppgifter ● Kan vara lite känslig ● Kan ha svårt att koncentrera sig om det är orosmoment runtomkring 	<ul style="list-style-type: none"> ● Känner sig mycket moraliskt förpliktad och kommer sällan att ge sig in på något vederbörande inte kan stå för till 100% ● Uppmärksamma att arbetslust och motivation har en tendens att variera ● Tar endast ledningen om situationen passar personen och det inte är någon annan som "tar befälet" ● Föredrar en lugn och trygg framtid framför tuffa utmaningar ● Personen bör ges möjlighet att, varje dag, växla mellan olika arbetsuppgifter

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

REKRYTEMA

JOB-MATCH EXEMPEL

ENHETSCHEF

Rekrytema Sweden AB

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

REKRYTERING - REFERENSTAGNING

BEFATTNING: Enhetschef	NAMN: NN	ÅLDER: 48	TID: 01:00	DATUM: 10-30-2003	LOGIK: 128	PROFIL: Chef; Enhetschef
----------------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------	------------------------------------

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.

- a) Hur fungerade personen om det inte fanns en omgivning som höll humör och motivation uppe? b) Tror du att det är nödvändigt med kontinuerlig coaching och peppande för att personen skall fungera?
- Skulle du rekommendera denna person till ett jobb där det är mycket viktigt att kunna driva igenom det han/hon beslutat sig för?
- Hur viktigt var det i personens jobb att vara ambitiös och resultatorienterad? a) I vilken utsträckning lyckades personen prestera och uppnå de förväntade resultaten?

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

ENHETSCHEF

Rekrytema Sweden AB

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

LEDARSKAPSPROFIL

BEFATTNING: Enhetschef	NAMN: NN	ÅLDER: 48	TID: 01:00	DATUM: 10-30-2003	LOGIK: 128	PROFIL: Chef; Enhetschef
----------------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------	------------------------------------

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.										
Strategisk Leder utifrån strategisk planering och överväger alla aspekter innan en plan eller ett projekt antas. Leder verksamheten in i en långsiktig strategisk utveckling.										
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.										
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.										
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.										
Resultatorienterad Prioriterar resultat framför relation. Målfokuserad, värnar mindre om samarbetsklimatet.										
Relationsorienterad Prioriterar de mänskliga aspekterna och relationerna internt. Arbetar utifrån ett ömsesidigt förtroende mellan ledning och medarbetare. Fokuserar ofta på att skapa en bra teamkänsla.										
Auktoritär Tar egna beslut, "chefar" över medarbetarna, håller distans, arbetar enligt beprövade rutiner, försiktig med förändringar.										
Troubleshooter Lösör problemen här och nu. Verkställer nya grepp. Vågar vara impopulär om det behövs.										

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

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

MOTIVATIONSMÖNSTER

BEFATTNING: Enhetschef	NAMN: NN	ÅLDER: 48	TID: 01:00	DATUM: 10-30-2003	LOGIK: 128	PROFIL: Chef; Enhetschef
----------------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------	------------------------------------

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

ENHETSCHEF

Rekrytema Sweden AB

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

STRESSMÖNSTER

BEFATTNING: Enhetschef	NAMN: NN	ÅLDER: 48	TID: 01:00	DATUM: 10-30-2003	LOGIK: 128	PROFIL: Chef, Enhetschef
----------------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------	------------------------------------

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.										

REKRYTEMA

JOB-MATCH EXEMPEL

ENHETSCHEF

Rekrytema Sweden AB

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

ARBETSMÄSSIGA VÄRDERINGAR

BEFATTNING: Enhetschef	NAMN: NN	ÅLDER: 48	TID: 01:00	DATUM: 10-30-2003	LOGIK: 128	PROFIL: Chef; Enhetschef
----------------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------	------------------------------------

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 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.