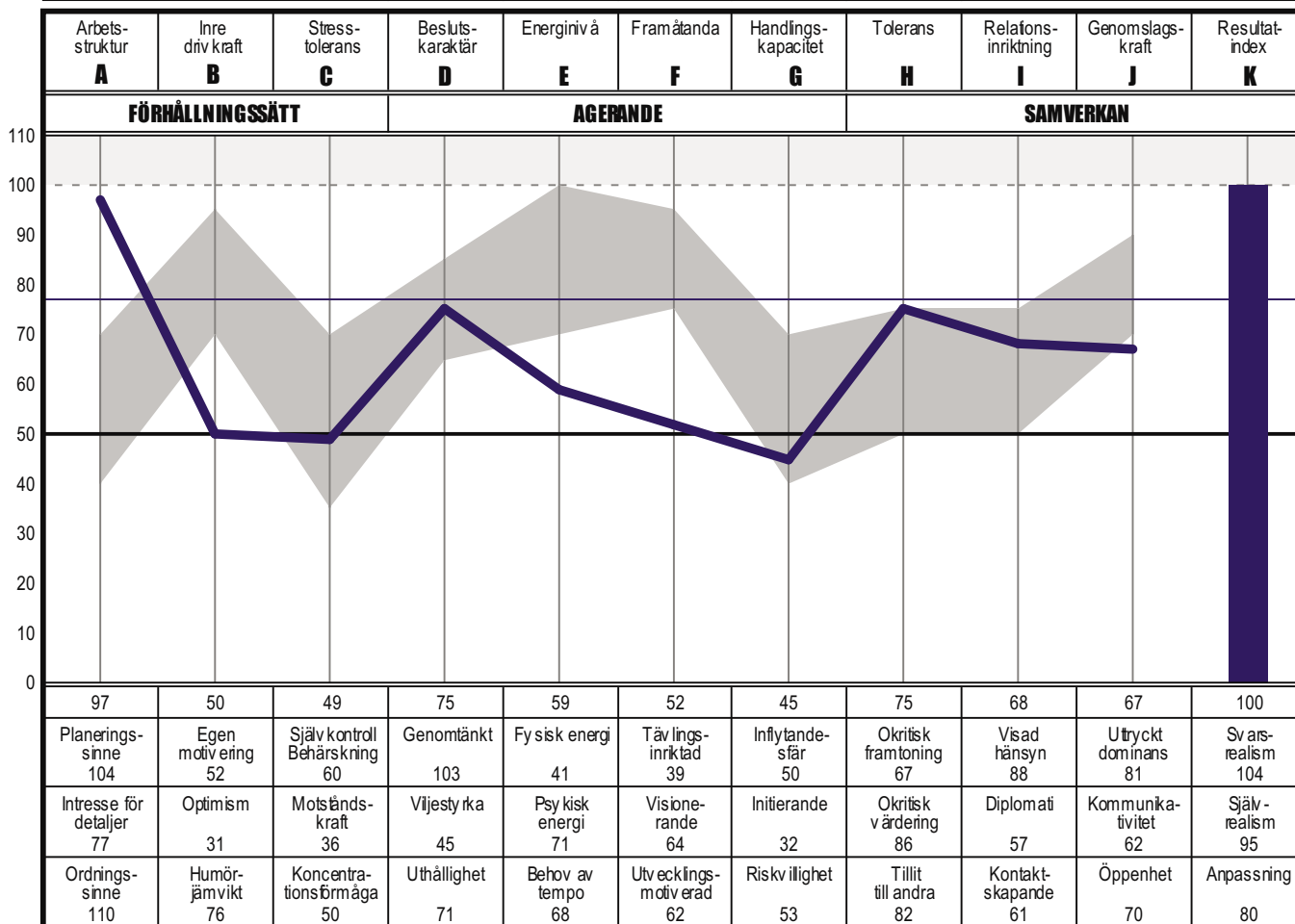


# JOB-MATCH EXEMPEL

Camilla Renlund  
Box 13078  
402 52 Göteborg

## Uteförsäljning REKRYTERING - JOB-MATCH

BEFATTNING: <b>Fältsäljare</b>	NAMN: <b>P</b>	ÅLDER: <b>37</b>	TID: <b>00:45</b>	DATUM: <b>07.07.2005</b>	LOGIK:	PROFIL: <b>Säljare; Uteförsäljning</b>
-----------------------------------	-------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	---



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 uppgesitt testnummer för feedback

M 36  
L 77

### GENERELLT ARBETSSÄTT:

Specialiserad administratör  
Organiserande  
Relationsbyggare

Av JobMatch-resultatet framgår att IP har en utpräglad administrativ ådra. Han prioriterar en välfungerande struktur där man vet vem som gör vad och där det finns fasta rutiner för uppgifterna. Han ser gärna att arbetet är inriktat på ett specialiserat område, där han har möjlighet att gå på djupet med det han håller på med. Samtidigt har han lätt att få kontakt med människor. Han släpper gärna fram andra och anstränger sig för att hålla sig på god fot med sina arbetskamrater. Troligen har vi här en person som månar om trivselen på arbetsplatsen och att samarbetet fungerar bra.

### DETALJERAD UTVÄRDERING:

Det är tydligt att han har besvarat JobMatch-frågorna med avsikten att vara öppen med det han själv anser vara mindre bra egenskaper. Han verkar vara mer inställd på att betrakta sig själv ur en kritisk synvinkel än att bejaka sina styrkor och vara nöjd med sina prestationer.

### Arbetsstruktur och fokus:

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

## Uteförsäljning

## REKRYTERING - JOB-MATCH

BEFATTNING: <b>Fältsäljare</b>	NAMN: <b>P</b>	ÅLDER: <b>37</b>	TD: <b>00:45</b>	DATUM: <b>0707.2005</b>	LOGIK:	PROFIL: <b>Säljare; Uteförsäljning</b>
-----------------------------------	-------------------	---------------------	---------------------	----------------------------	--------	---

Continued, Page 2.

Det är högst troligt att den här personen har en ovanligt god organisationsförmåga. Han är ytterst noggrann, ordentlig och arbetar systematiskt. Det är dessutom sannolikt att han starkt ogillar brist på framförhållning eller då det saknas struktur. Det är viktigt för honom att slutföra sina uppgifter och han kan bli splittrad om han ofta blir avbruten eller måste sticka emellan med mer akuta ärenden. Han fungerar bäst när han får veta saker i god tid. Hans pliktkänsla inför arbetet är stark och han är angelägen om att utföra sina uppgifter i tid.

**Stressmönster:**

I de flesta situationer har han tillräcklig självbehärskning och han klarar en del press innan han tappar sitt lugn utåt sett. Men han kan känna av en rätt så hög stressnivå inom sig om han blir utsatt för kritik, påhopp eller om han blir ifrågasatt. Sådant kan bita ganska hårt på honom, men det är inte säkert att han visar detta.

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

- > Oreda: Han trivs inte med att inte veta exakt vad som gäller, oklara beslut och bristande information.
- > Situationer då hans arbetsbörda blir så gott som oöverskådlig och det varken finns utrymme till att planera uppgifterna eller få undan dem inom rimlig tid.
- > Att ha ett arbete eller uppgifter som han inte anser vara meningsfulla, där det han gör inte tillför verksamheten något av vikt.

**Beslutskaraktär:**

När det gäller beslut är IP angelägen om att tänka igenom en frågeställning ordentligt innan han bestämmer sig för hur han ska göra. Det är samtidigt viktigt för honom att det inte går för lång tid innan ett beslut är fattat. Det är tydligt att han tar hänsyn till hur andra kan uppfatta hans ställningstaganden och han undviker helst att ta impopulära beslut. En annan aspekt är att han tar med eventuella svårigheter i beräkningen. Han kan med andra ord "se runt hörnet" när det gäller problem som kan dyka upp. Kanske kan han ibland behöva andras hjälp att lyfta blicken och tänka mer positivt.

**Dynamik och drivkraft:**

Han är för det mesta på alerten inför sitt arbete och vill få gjort så mycket som möjligt. Men det ser inte ut som om han bryr sig särskilt mycket om att avancera eller att "ligga i täten" till varje pris. Han värdesätter troligen trivsel med arbetet högre än att ha möjlighet att "göra karriär".

Ett lägre värde under G (Initierande) innebär att han inte vill breda ut sig utan inriktar sig i stället på att utföra det han blir anvisad att göra eller ha hand om. På så vis är han i visst behov av direktiv och anvisningar för att fungera optimalt. Vet han vad som förväntas av honom så kommer han att anstränga sig för att noggrant utföra sina arbetsuppgifter.

Han har fått ett lägre värde på E (Fysisk energi). Vad detta beror på är lite svårt att säga, men bör undersökas genom att fråga honom om hans ork och om han inte tycker om att röra på sig, och sedan stämna av hans svar med referenspersoner.

**Samarbete och kommunikation:**

Han intresserar sig för andra människor och uppträder hänsynsfullt och vänligt. Som utgångspunkt är han varmhjärtad och han vill gärna ge alla en chans. Vidare ser vi att han gör sitt bästa för att vara en god lyssnare i det att han respekterar andra människors åsikter och förhåller sig objektiv. Han har själv inget emot att ta plats i diskussioner, där han ser till att uttrycka sig diplomatiskt och smidigt, samtidigt som han nog också förväntar sig att andra ska lyssna på vad han har att säga.

**I förhandlingar:**

Här har vi en person som ser ut att kunna föra ett resonemang med pondus och eftertryck, men som också skulle tjäna på att vara lite mer målinriktad när han går in i en förhandling.

**Hur han bör ledas:**

Som hans överordnade behöver du ha i åtanke att det ligger i hans natur att vara strukturerad; därför bör du vara observant på att han räknar med att hans uppgifter och projekt introduceras för honom på ett välorganiserat sätt. Som hans 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 honom, utan också ta i beaktande hur han trivs med

# REKRYTEMA

## JOB-MATCH EXEMPEL

### Uteförsäljning

Rekrytema Sweden AB

Camilla Renlund  
Box 13078  
402 52 Göteborg

## REKRYTERING - JOB-MATCH

BEFATTNING: <b>Fältsäljare</b>	NAMN: <b>P</b>	ÅLDER: <b>37</b>	TIID: <b>00:45</b>	DATUM: <b>0707.2005</b>	LOGIK:	PROFIL <b>Säljare; Uteförsäljning</b>
-----------------------------------	-------------------	---------------------	-----------------------	----------------------------	--------	--

*Continued, Page 3.*

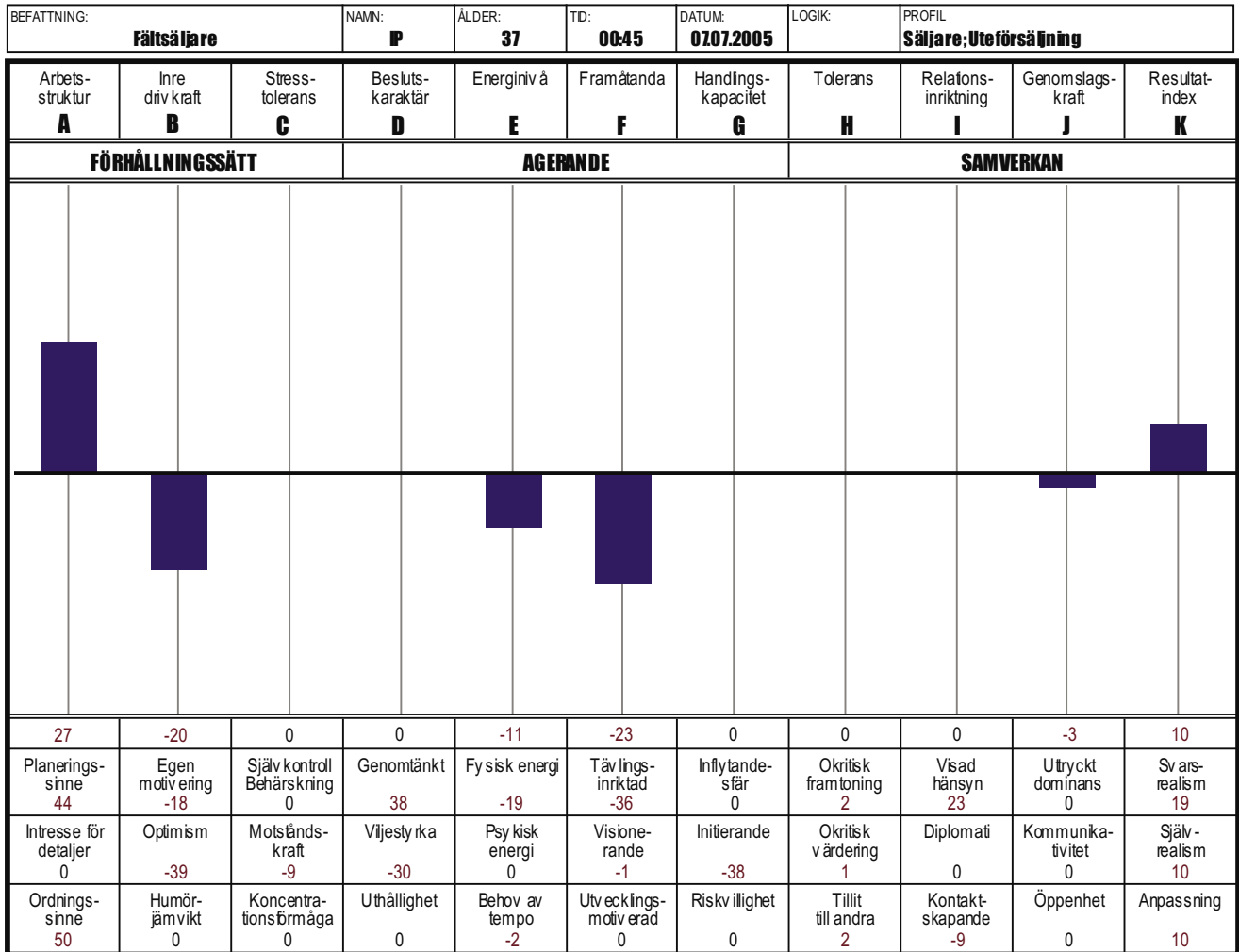
jobbet och det interna arbetsklimatet. Kom ihåg att vi har att göra med en ganska känslig person och att även små tillrättavisningar kan uppfattas väldigt personligt. Var därför mycket diplomatisk och försiktig om/när du behöver tillrättavisa och kritisera honom. Han uppskattar feedback på sina insatser och emellanåt lite beröm om han uppnått ett gott resultat.

JOB-MATCH EXEMPEL

Camilla Renlund  
Box 13078  
402 52 Göteborg

Uteförsäljning

REKRYTERING - JOB-MATCH



INSTRUKTIONER: Detta resultat visar avvikelser från den ideala Job-Profilen. En "0" indikation visar att testpersonen matchar Job-Profilen i det specifika området. En negativ indikation visar till viss del att kandidaten inte matchar Job-Profilen i det specifika området. En positiv indikation visar till viss del att testpersonen är överkvalificerad eller har för starkt uttryckt tendens.

M 36  
L 77

# REKRYTEMA

## JOB-MATCH EXEMPEL

### Uteförsäljning

Rekrytema Sweden AB

Camilla Renlund  
 Box 13078  
 402 52 Göteborg

## REKRYTERING - SAMMANFATTNING

BEFATTNING: <b>Fältsäljare</b>	NAMN: <b>P</b>	ÅLDER: <b>37</b>	TD: <b>00:45</b>	DATUM: <b>0707.2005</b>	LOGIK:	PROFIL <b>Säljare; Uteförsäljning</b>
ARBETSSÄTT SOM MATCHAR	ARBETSSÄTT SOM INTEMATCHAR	ANDRA ARBETSSÄTT				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• God aktivitetsnivå</li> <li>• Kan få andra att lyssna</li> <li>• Bra organisationsförmåga</li> <li>• Tar med det långsiktiga perspektivet i sin planering</li> <li>• Har en bra känsla för detaljer</li> <li>• Gott ordningssinne</li> <li>• Ger inte upp utan vidare</li> <li>• Villig att ta risker inom ramen för befattningen</li> <li>• Medhållande</li> <li>• Läger tyngdpunkten på positiv kommunikation</li> <li>• Vederbörandes grundinställning är att vara tillmötesgående</li> <li>• Har lätt för att lita på människor i sin omgivning</li> <li>• Serviceminded</li> <li>• Varm i sitt bemötande av andra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan ofta lägga för stor vikt vid att hålla ordning och på att planera de enskilda arbetsuppgifterna</li> <li>• Kan ha svårt att bibehålla arbetslusten under dagen</li> <li>• Tendens att bli lite sårad</li> <li>• Kan sakna tillräcklig viljestyrka i förhållande till befattningens krav</li> <li>• Det uppkommer frågetecken kring huruvida initiativförmågan är tillräcklig</li> <li>• Kan vara mindre yrkesmässigt strävande än vad som är önskvärt</li> <li>• Personen kan ha en benägenhet att vilja lägga för mycket tid på enskilda arbetsuppgifter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioriterar ett gott förhållande till kunderna och är mycket serviceminded. Kan också sätta vissa gränser</li> <li>• Strukturerat arbetssätt, som säljare ställer personen höga krav på både eget och andras arbete. Prioriterar systematik, ordning och en välfungerande försäljningsavdelning</li> <li>• Läger vikt vid att vara välförberedd och noggrann</li> <li>• Bör arbeta i en harmonisk atmosfär</li> <li>• Uppmärksamma att arbetslust och motivation har en tendens att variera</li> <li>• Vill helst inte ta några risker</li> <li>• Har lätt för att vara konsekvent och rättfram</li> <li>• Försöker nå andra med sitt budskap genom att använda saklig argumentation</li> <li>• Tar endast ledningen om situationen passar personen och det inte är någon annan som "tar befälet"</li> <li>• Föredrar en lugn och trygg framtid framför tuffa utmaningar</li> </ul>				

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

# REKRYTEMA

## JOB-MATCH EXEMPEL

### Uteförsäljning

Rekrytema Sweden AB

Camilla Renlund  
Box 13078  
402 52 Göteborg

## REKRYTERING - REFERENSTAGNING

BEFATTNING: <b>Fältsäljare</b>	NAMN: <b>P</b>	ÅLDER: <b>37</b>	TID: <b>00:45</b>	DATUM: <b>0707.2005</b>	LOGIK:	PROFIL: <b>Säljare; Uteförsäljning</b>
-----------------------------------	-------------------	---------------------	----------------------	----------------------------	--------	---

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 samsämmande 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 tivas 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 förhåll.

### 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 tivas med - de krav som tjänsten ställer.

- Kunde personen ibland vara för tillmötesgående och hjälpsam så att det faktiskt hämmade hans/hennes effektivitet?

### 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 tivas med - de krav som tjänsten ställer.

- Anser du att denna persons energinivå är tillräckligt hög för denna befattning?
- 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 ha en stark vilja?
- Anser du att personen skulle passa för en befattning där det är viktigt att själv initiera idéer och lösningar?
- Hur viktigt var det i personens jobb att vara ambitiös och resultatorienterad? a) I vilken utsträckning lyckades personen prestera och uppnå de förväntade resultaten?

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

## JOB-MATCH EXEMPEL

Camilla Renlund  
Box 13078  
402 52 Göteborg

## Uteförsäljning

## MOTIVATIONSMÖNSTER

BEFATTNING: <b>Fältsäljare</b>	NAMN: <b>P</b>	ÅLDER: <b>37</b>	TIID: <b>0045</b>	DATUM: <b>07.07.2005</b>	LOGIK:	PROFIL: <b>Säljare; Uteförsäljning</b>
-----------------------------------	-------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	---

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

	Demotiverande	Motiverande
<b>Ordning och administration</b> Grad av motivation personen känner inför högt ställda krav på att hålla ordning och reda på papper, arkivering, datafiler etc.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
<b>Detaljarbete</b> Motivationsnivå inför krav på noggrannhet i arbetet och att man ska ta sig tid att gå på djupet med enskilda arbetsuppgifter.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
<b>Långsiktighet</b> Motivationsgrad för 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
<b>Vision och målbild</b> Visar hur viktigt det är för personens motivation att kunna ha tydliga målbilder och visioner för framtiden	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
<b>Kreativitet och spontanitet</b> Motivationsnivå när jobbet kräver kreativitet och spontanitet. Man förväntas komma med egna idéer och spontant hitta egna lösningar och otraditionella vägar.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
<b>Jobbarensam</b> Hur motiverad personen känner sig inför att jobba på egen hand, t ex hemma, ensam på ett kontor och/eller ute på fältet inom eget distrikt har minimal kontakt med kollegor.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
<b>Sällsittande arbete</b> Inga möjlighet att vara mobil - huvudsakligen sällsittande arbete.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
<b>Resultat- och målinriktning</b> Grad av motivation inför tjänster som 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
<b>Nya utmaningar</b> Motivationsnivå när jobbet kontinuerligt innehåller nya utmaningar och kräver öppenhet och en villighet att tjäna sina gränser och axla nya arbetsuppgifter.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
<b>Oförutsägbar arbetsdag</b> Hur motiverad personen är att jobba i en miljö, där arbetsuppgifter skiftar mer eller mindre oförutsägbart och det är svårt att planera långsiktigt. Arbetsveckan kan innehålla många avbrot för "brandkärsutryckningar".	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
<b>Utåtriktad, kontaktskapande aktivitet</b> Motivationsnivå inför att jobbet innehåller täta kontakter och löpande dialoger med kunder, kollegor och andra människor - ofta med kontaktskapande aktiviteter.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
<b>Beslutande och styrande</b> Grad av motivation inför att styra och leda andra personer, ställa krav.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100

# REKRYTEMA

## JOB-MATCH EXEMPEL

### Uteförsäljning

Rekrytema Sweden AB

Camilla Renlund  
Box 13078  
402 52 Göteborg

## STRESSMÖNSTER

BEFATTNING: <b>Fältsäljare</b>	NAMN: <b>P</b>	ÅLDER: <b>37</b>	TID: <b>00:45</b>	DATUM: <b>0707.2005</b>	LOGIK:	PROFIL: <b>Säljare; Uteförsäljning</b>
-----------------------------------	-------------------	---------------------	----------------------	----------------------------	--------	---

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 Stresskänslighet	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
<b>Generell Stresskänslighet</b> Denna stapel visar i vilken grad personen är påverkbar av yttre stressfaktorer. Den visar inte vad som stressar personen - endast hur motaglig personen är.										
<b>Rutinarbete</b> Jobbet är huvudsakligen fokuserat kring samma rutiner. Arbetsveckan/-dagen är förutsägbar med ytterst få förändringar.										
<b>Administrativa rutiner</b> Krav på rapportering och redovisning, dokumentation, administrativa rutiner, regelverk som ska följas noga m.m.										
<b>Distraherande arbetsmiljö</b> En arbetsmiljö med störningsmoment - såsom kontorslandskap, hög ljudnivå och mycket som händer runt omkring personen.										
<b>Improvisation</b> Situationer där man inte har möjlighet att tänka efter ordentligt, utan måste improvisera och ta viktiga beslut utan ingående förberedelser.										
<b>Stress/fartfylt jobb/korta deadlines</b> Saker händer väldigt snabbt och med korta tidsfrister.										
<b>Odiplomatisk samarbetsatmosfär</b> En arbetsmiljö med högt till tak och rak kommunikation utan omskrivningar - och där jargongen kan vara lite hård emellanåt.										
<b>Krav på tydlighet</b> 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.										
<b>Övervakande och styrande chef</b> 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.										
<b>Självständigt ansvar</b> 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.										
<b>Utmaningar</b> Att våga prova "okänt land", kunna tänja sina gränser, inte backa undan för utmaningar, krav på en "våga- och vinn"-mentalitet.										
<b>Risk och osäkerhet</b> 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.