

REKRYTEMA

JOB-MATCH BASIC

EXEMPEL

JOB-MATCH BASIC

BEFATTNING:	NAMN: DF	ÅLDER: 26	TID: 00:40	DATUM: 11-28-2005	LOGIK:	PROFIL
-------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	--------

Resultatet av JobMatch Basic ger en bild av 12 grundläggande egenskaper som är relevanta i en arbetssituation. På skalorna framgår i vilken grad kandidaten har dessa egenskaper – från att en egenskap är näst intill obefintlig till att den är mycket påtaglig. Det beskrivs också vilka fördelar och nackdelar som finns med att ligga åt ena eller andra hållet. Utifrån kandidatens placering på skalorna kan man utläsa hur han/hon matchar de krav som tjänsten ställer.

ARBETSSTRUKTUR	
<p>Föredrar att ta tag i uppgifter allteftersom de dyker upp. Klarar av att handskas med oförutsedda händelser.</p> <p>Kan missa i planering och långsiktighet. Situationsstyrd och ibland ute i sista minuten.</p> <p>- Planering</p>	<p>Har framförhållning och är ute i god tid. Respekterar andras tid och planering. Strävar efter förutsägbarhet.</p> <p>Kan ha svårt att tolerera att bli avbruten av oplanerade "måsten". Behöver tid till förberedelser.</p> <p>Planering +</p>
<p>Störs inte av oreda och kan klara kaotiska miljöer. Ej petig.</p> <p>Trivs inte med disciplinerade rutiner och höga krav på struktur. Det kan bli rörigt kring personen. Småfel kan smyga sig in.</p> <p>- Ordning & Noggrannhet</p>	<p>Välorganiserad och har oftast god kontroll. Har önskemål om rutiner och system för arbetets utförande. Slarvar inte.</p> <p>Kan fastna i att bygga rutiner och organisera. Risk att personen blir omständig.</p> <p>Ordning & Noggrannhet +</p>
<p>Fångar upp saker från omgivningen, är uppmärksam på vad som händer runt omkring.</p> <p>Behöver lugn och avskildhet för att ha full fokus. Blir ibland splittrad.</p> <p>- Koncentration</p>	<p>Klarar av att fokusera i miljöer där mycket händer runt omkring.</p> <p>Kan bli så uppslukad av det han/hon håller på med att han/hon inte reagerar när något händer i omgivningen.</p> <p>Koncentration +</p>

INSATS	
<p>Hög medvetenhet om problem och tar dem på allvar. Strävar efter att undvika motgångar och kritik. Känner in sin omgivning.</p> <p>Humör- och stressnivå påverkas av problem, kritik och motgångar. Har då nära till sina känslor och kan känna sig uppgiven.</p> <p>- Motgångshantering</p>	<p>Kan behålla energi och motivation trots motgångar och problem. Tål kritik och låter sig inte slås ner.</p> <p>Tar inte alltid problem eller negativ feedback på allvar. Kan upplevas som kall, "överrationell" och reaktionslös av andra.</p> <p>Motgångshantering +</p>
<p>Metodisk och lugn i arbetssättet. Tålmod med sådant som tar lång tid. Kan trivas med stillasittande arbete.</p> <p>Trivs inte med högt arbetstempo och kan bli stressad av tidspress. Kan ha svårt att hålla många bollar i luften.</p> <p>- Energi</p>	<p>Gillar att göra mycket. Engagerad och energisk. Har inget emot högt arbetstempo.</p> <p>Kan bli hektisk, stressad och tappa tålmodet när han/hon tycker saker går långsamt.</p> <p>Energi +</p>
<p>Fokuserar på att arbeta här och nu. Klarar av att ha en mer passiv roll eller ett rutinbetonat arbete.</p> <p>Behov av direktiv och "igångsättning". Låter sig inte lätt entusiasmeras.</p> <p>- Framåtanda</p>	<p>Vill jobba mot mål och visioner. Kommer gärna med idéer och vill utveckla och förbättra.</p> <p>Har svårt för rutinarbete. Kan bli rastlös om personen upplever att han/hon inte kommer vidare. Går ibland utanför sitt ansvarsområde.</p> <p>Framåtanda +</p>

JOB-MATCH BASIC EXEMPEL

BEFATTNING:	NAMN: DF	ÅLDER: 26	TID: 00:40	DATUM: 11-28-2005	LOGIK:	PROFIL
-------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	--------

Resultatet av JobMatch Basic ger en bild av 12 grundläggande egenskaper som är relevanta i en arbetssituation. På skalorna framgår i vilken grad kandidaten har dessa egenskaper – från att en egenskap är näst intill obefintlig till att den är mycket påtaglig. Det beskrivs också vilka fördelar och nackdelar som finns med att ligga åt ena eller andra hållet. Utifrån kandidatens placering på skalorna kan man utläsa hur han/hon matchar de krav som tjänsten ställer.

SAMARBETSMÖNSTER	
<p>Analyserar och är mån om att förbereda sig och att tänka igenom nya saker. Förutsägbar för omgivningen.</p> <p>Kan vara svår att få med sig på förändringar och nya idéer. Har svårt för att improvisera.</p> <p>- Flexibilitet</p>	<p>Ställer snabbt om vid förändringar. Trivs med omväxling och spontan improvisation. Anpassar sig.</p> <p>Agerar ibland på impuls och blir då oberäknelig och oförutsägbar för omgivningen.</p> <p>Flexibilitet +</p>
<p>Är rak och rättfram - kommunicerar förbehållslöst och utan att linda in sitt budskap. Drar sig inte för att säga sin mening.</p> <p>Kan uttrycka sig kantigt med följd att andra tar illa upp.</p> <p>- Smidighet</p>	<p>Värnar om att uttrycka sig på ett konstruktivt sätt. Tar hänsyn till andras känslor. Kan hålla inne med kritik. Är sällan provocerande.</p> <p>Kan bli otydlig. Kan ha svårt för konfrontationer. Lindar in kritik så att budskapet kanske inte når fram.</p> <p>Smidighet +</p>
<p>Går sällan på nitar, tar inget för givet. Plockar upp sådant som inte stämmer. Drar öronen åt sig när han/hon tycker något verkar fel.</p> <p>Hittar fel och kan vara misstänksam. Kan kritisera andras arbete och vara svår att få nöjd.</p> <p>- Tolerans</p>	<p>Tolerant inställning. Beklagar sig sällan och försöker förhålla sig objektiv. Har lätt att känna sig nöjd.</p> <p>Svårt för att anta ett kritiskt synsätt. Kan gå på nitar och vara alltför medhållande.</p> <p>Tolerans +</p>
<p>Kommunikativ och angelägen om att påverka andra med sin kommunikation.</p> <p>Kan vara en dålig lyssnare och ha svårt att ta till sig vad andra säger. Kan ta mer plats än vad som är praktiskt.</p> <p>- Lyssnande</p>	<p>Är intresserad av andra människor och deras åsikter. Tar in vad andra säger och försöker släppa fram sina kollegor.</p> <p>Säger inte ifrån. Sätter andra i främsta rummet. Otydlig med vad han/hon vill.</p> <p>Lyssnande +</p>
<p>Har inget stort behov av sociala kontakter. Klarar av att jobba ensam utan att ha tät dialog med kollegor och/eller chef.</p> <p>Kan vara osocial och tycka det är jobbigt att träffa nya människor. Ointresserad av sociala tillställningar.</p> <p>- Socialt intresse</p>	<p>Anser det viktigt med sociala kontakter. Vill jobba tillsammans med andra människor och kunna utbyta tankar och idéer.</p> <p>Kan vara så ivrig att ha kontakt med andra att han/hon försummar en del av arbetet.</p> <p>Socialt intresse +</p>
<p>Agerar från situation till situation. Vågar gå mot strömmen.</p> <p>Kan tillåta sig själv att göra något annat än det som avtalats. Ger ibland upp när motståndet blir stort.</p> <p>- Pliktrogen</p>	<p>Följer överenskommelser och låter inget komma emellan när han/hon lovat något.</p> <p>Kan ha svårt att släppa sina uppgifter när något annat behöver prioriteras.</p> <p>Pliktrogen +</p>

REKRYTEMA

JOB-MATCH BASIC

EXEMPEL

MOTIVATIONSMÖNSTER

BEFATTNING:	NAMN: P	ÅLDER: 37	TD: 00:45	DATUM: 07.07.2005	LOGIK:	PROFIL:
-------------	-------------------	---------------------	---------------------	-----------------------------	--------	---------

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 görande 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 -100 -80 -60 -40 -20	Motiverande +20 +40 +60 +80 +100
Ordning och administration Grad av motivation personen känner inför högt ställda krav på att hålla ordning och reda på papper, arkivering, datafiler etc.		
Detaljarbete Motivationsnivå inför krav på noggrannhet i arbetet och att man ska ta sig tid att gå på djupet med enskilda arbetsuppgifter.		
Långsiktighet Motivationsgrad för att jobba med uppgifter och projekt som ofta löper över lång tid och som kräver kontinuerlig uppföljning och "driv" för att genomföras.		
Vision och målbild Visar hur viktigt det är för personens motivation att kunna ha tydliga målbilder och visioner för framtiden.		
Kreativitet och spontanitet Motivationsnivå när jobbet kräver kreativitet och spontanitet. Man förväntas komma med egna idéer och spontant hitta egna lösningar och otraditionella vägar.		
Jobbarensam 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.		
Sällasittande arbete Inga möjlighet att vara mobil - huvudsakligen sällasittande arbete.		
Resultat- och målinriktning 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.		
Nya utmaningar Motivationsnivå när jobbet kontinuerligt innehåller nya utmaningar och kräver öppenhet och en villighet att tjäna sina gränser och axla nya arbetsuppgifter.		
Oöfrutsäghar arbetsdag Hur motiverad personen är att jobba i en miljö, där arbetsuppgifter skiftar mer eller mindre oöfrutsäghart och det är svårt att planera långsiktigt. Arbetsveckan kan innehålla många avbrot för "brandkärsutryckningar".		
Utåtriktad, kontaktskapande aktivitet Motivationsnivå inför att jobbet innehåller täta kontakter och löpande dialoger med kunder, kollegor och andra människor - ofta med kontaktskapande aktiviteter.		
Beslutande och styrande Grad av motivation inför att styra och leda andra personer, ställa krav.		

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

REKRYTEMA

JOB-MATCH BASIC

EXEMPEL

STRESSMÖNSTER

BEFATTNING:	NAMN: P	ÅLDER: 37	TID: 00:45	DATUM: 07.07.2005	LOGIK:	PROFIL:
-------------	-------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	---------

Stressmönster-profilen visar typiska områden som kan utöva arbetsmässig stress på en person. Staplarna visar i vilken omfattning varje parameter har en potentiell 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
Generell Stresskänslighet 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/fartfylt 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, planer 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.										

JOB-MATCH BASIC

EXEMPEL

LEDARSKAPSPROFIL

BEFATTNING:	NAMN: H	ÅLDER: 29	TD: 00:30	DATUM: 05.10.2005	LOGIK: 141	PROFIL
-------------	-------------------	---------------------	---------------------	-----------------------------	----------------------	--------

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 20]									
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 75]									
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 45]									
Igångsättande och innovativ Bygger verksamheten kring nya grepp, är hellre ny tänkande och förändrar än värnar om befintliga funktioner. Fokuserar på ny tänkande och att starta upp nya projekt.	[Bar chart showing score of approximately 45]									
Drivande Div er 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 70]									
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.	[Bar chart showing score of approximately 40]									
Auktoritär En mera gammaldags ledarstil. "Chefar" över medarbetarna och håller en viss distans.	[Bar chart showing score of approximately 40]									
Troubleshooter Lösör problemen här och nu. Verksamheter nya grepp. Vågar vara impopulär om det behövs.	[Bar chart showing score of approximately 55]									

LEDAREGENSKAPER	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Informativ Kommunikationsvillig, Informerar och uppdaterar medarbetarna.	[Bar chart showing score of approximately 50]									
Helikoptersyn Ser verksamheten som en helhet framför att gå in i detalj i de olika aktiviteterna.	[Bar chart showing score of approximately 40]									
Uppmuntrande och motiverande Sötter och coachar, delar med sig och låter medarbetarna växa. Engagerar.	[Bar chart showing score of approximately 45]									
Ställer krav Driver på medarbetare att nå mål.	[Bar chart showing score of approximately 45]									
Kontinuitet Tillför företaget och medarbetarna stabilitet och förutsägbarhet.	[Bar chart showing score of approximately 70]									