

JOB-MATCH EXEMPEL

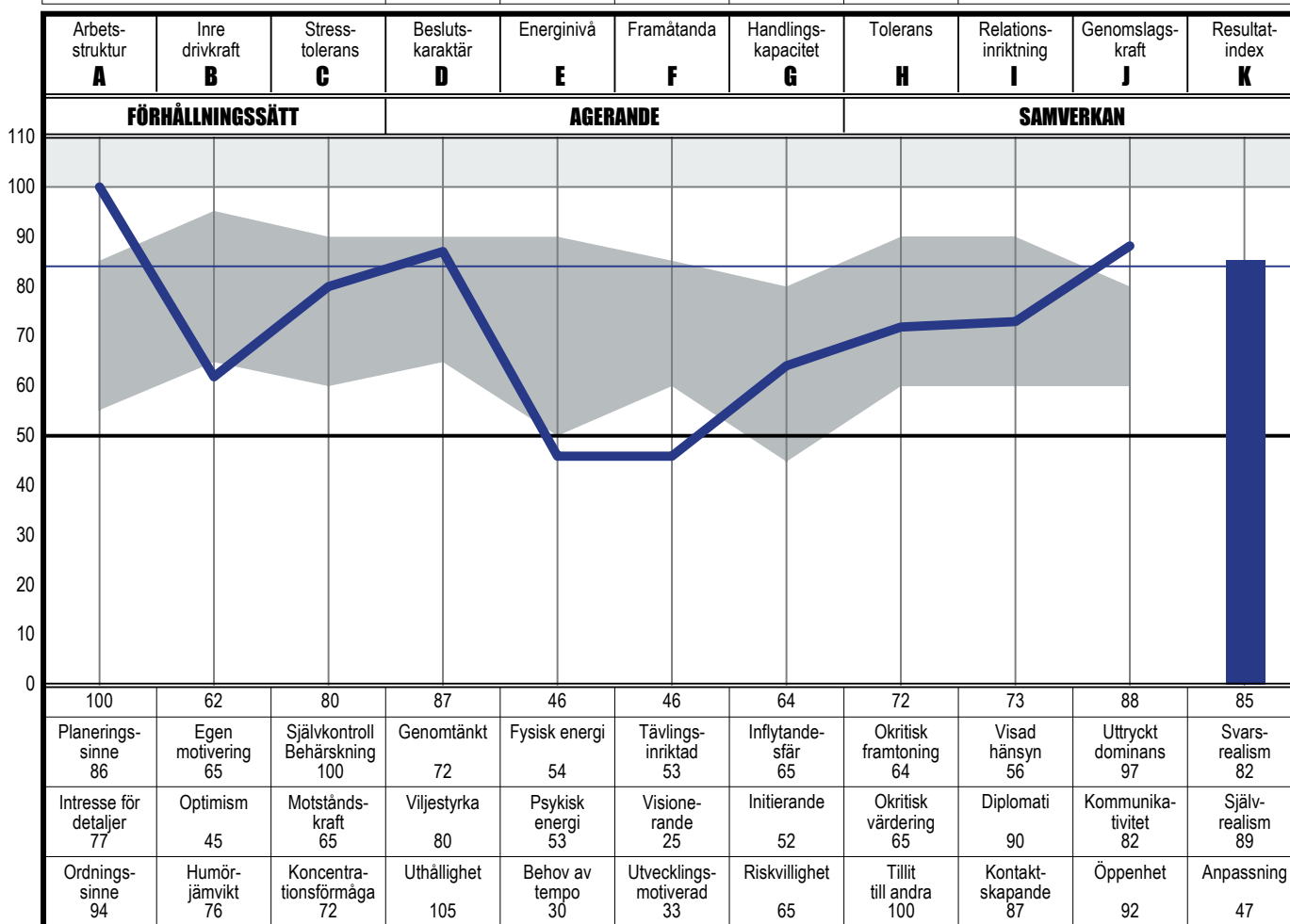
NN
Box 13078
402 52 Göteborg

Tel
Fax 031150985

Personalchef

INTERN - JOB-MATCH

BEFATTNING: Personalchef	NAMN: NN	ÅLDER: 56	TID: 01:00	DATUM: 2003-11-02	LOGIK:	PROFIL: Chef: Personalchef
---------------------------------	-----------------	------------------	-------------------	--------------------------	--------	-----------------------------------



F 31
L 84

GENERELLT ARBETSSÄTT:

Specialiserad administratör

Organiserande

Relationsbyggare

Av JobMatch-resultatet framgår att du har en utpräglad administrativ ådra. Du prioriterar en välfungerande struktur där man vet vem som gör vad och där det finns fasta rutiner för uppgifterna. Du ser helst att arbetet är inriktat på ett specialiserat område där du har möjlighet att gå på djupet med det du håller på med. Du har lätt att få kontakt med andra, trivs när du har med människor att göra och du verkar kunna handskas med de flesta människor.

DETALJERAD UTVÄRDERING:

För det mesta har du varit saklig i din granskning av dig själv när du svarat på frågorna. Endast på någon eller några enstaka frågor har du dragit en smula på gränsen för vad många tycker är verklighetsförankrat.

Din arbetsstruktur och fokus:

När det gäller din Arbetsstruktur ser vi under A att du är noggrann då du utför dina arbetsuppgifter samt att du strävar efter att hålla stor ordning runt dig. Du är noggrann och vill nog helst inte lämna ifrån dig något som inte är helt korrekt. Du ser det också som väldigt viktigt att planera och skaffa dig framförhållning i ditt arbete. Fördelen är att du blir förutsägbar och respekterar andras schema och tid. Nackdelen kan vara att du kan få lite svårt att ställa om i oförutsägbara situationer där saker sker plötsligt och oplanerat så att din egen planering går om intet.

JOB-MATCH EXEMPEL

NN
Box 13078
402 52 GöteborgTel
Fax 031150985

Personalchef

INTERN - JOB-MATCH

BEFATTNING: Personalchef	NAMN: NN	ÅLDER: 56	TID: 01:00	DATUM: 2003-11-02	LOGIK:	PROFIL: Chef: Personalchef
------------------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	--------------------------------------

Ditt stressmönster:

Generellt kan sägas att du har en hög stresstolerans, vilket innebär att det skall mycket till innan du jagar upp dig i ditt arbete och blir stressad. Du har förmågan att hålla huvudet kallt och att inte överreagera i olika situationer. Får du hård kritik tar du in det som sägs och det kan kännas, men under normala omständigheter tar du den med ro. Troligen ger du så gott som alltid sken av att ha saker och ting under kontroll, även om du är utsatt för stor press. Detta beror på att du sällan låter dig själv tappa besinningen, du biter nog hellre ihop än visar att saker berör dig. Risken här är att andra kan uppfatta det som att de inte når fram till dig, eller att du är svår att läsa av.

Du har lätt för att koncentrera dig på det du har att göra och du jobbar hellre metodiskt och lugnt än i ett högt tempo. Därför kan också krav på snabbhet vara en stressfaktor för dig, speciellt om du inte har tid att organisera upp ditt arbete.

Din beslutskaraktär:

Du kommer bäst till din rätt när du har möjlighet att göra en analys innan du tar dina beslut. Du tar gärna tid till att reflektera och tänka efter. Krav på snabb beslutsprocess trivs du inte med, du gillar inte att ta beslut under tidspress. Dessutom verkar det som om du ofta tänker i resultat när du ska ta ett beslut, men detta innebär inte att du glömmer bort de mer mjuka områdena såsom samarbete och de personer som skulle kunna påverkas av det du bestämmer. Du har en stark vilja och verkar kunna prata för din sak, till och med i den utsträckning att du skulle kunna köra över andra om du tycker det är nödvändigt. Samtidigt lyssnar du gärna in vad andra tycker, men den som vill få dig att ändra synpunkt får vara beredd på en rejäl diskussion och bör känna till att du inte är den som ger med dig i första taget. Snarare kämpar du in i det sista för att få som du vill.

Din dynamik och drivkraft:

Troligen har du för det mesta lätt för att känna arbetslust och du ser ut att gärna ta ansvar för de insatser du gör. Det kan vara värt att nämna att du uppskattar en arbetssituation som är mer lugn än en hektisk, där du hela tiden måste jobba på ett energiskt sätt och där kraven på snabbhet är väldigt höga.

Du motiveras troligen av att man drar nytta av din förmåga att organisera saker och ting, och kan sannolikt, med stor drivkraft, ta dig an ett område som saknar rutiner och bygga dessa från grunden. Sannolikt kan du lägga in en högre växel när du får utmaningar och då det finns något du anser som eftersträvansvärt att uppnå.

Att ha goda relationer med arbetskamrater och överordnade är något som stimulerar dig i ditt arbete. Du trivs bäst när arbetsmiljön är vänligt och du bjuder till för att folk ska trivas. Det utgör en sporre för dig att ha människor runt omkring sig och att kunna knyta nya kontakter.

Ditt samarbete och din kommunikation:

För dig verkar det vara viktigt att hålla dig vän med din omgivning och att bete sig hänsynsfullt. Därmed inte sagt att du är för medgörlig utan du ser ut att känna dig trygg med att tala om hur du vill ha det i situationer då du känner dig irriterad, men du är noga med att göra detta på ett smidigt och tillmötesgående sätt. Det förefaller som om du gärna bjuder på dig själv och är öppen och utåtriktad. Med en stor portion empati och välvilja kan du samtidigt vara tydlig och rak med vad du tycker och tänker. Gissningsvis kan du också klara av även de svåra samtalen i det att du kan behålla din värme och vara smidig även när du måste framföra ett tråkigt budskap eller säga ifrån.

Du är tveklöst en person med en stark inneboende vilja. I ditt resultat märks det att du gärna uttrycker dina åsikter och att du inte är rädd för att använda din kommunikativa pondus när du ska övertyga din omgivning om något. Det faller sig naturligt för dig att argumentera, påverka och övertyga andra människor. Du tar gärna plats bland andra och kan på så vis uppfattas som något dominant.

Du trivs i sociala sammanhang och har mycket lätt för att knyta nya kontakter. Du har lätt för att skaffa dig en framträdande roll bland andra människor och du finner dig troligen tillrätta i de flesta situationer.

I förhandlingar:

Du är sannolikt en mycket viljestark och beslutsam förhandlare och du ser det delvis som en utmaning att vinna över din motpart. Du klarar av att hävda dina åsikter och det faller sig naturligt för dig att försöka "ta kommandot" i en förhandlingssituation. Det du kan behöva träna på är att handskas med situationer då du behöver improvisera och snabbt komma med motargument.

Hur du bör ledas:

Då det är naturligt för dig att arbeta strukturerat bör det säkerställas att du får dina arbetsuppgifter presenterade på ett välorganiserat sätt. Inför förändringar och nya beslut behöver du god framförhållning så att du får tid till att ställa om dig till det som är nytt. Vidare så arbetar du som bäst när dina ansvarsområden är tydligt bestämda från början, med klara instruktioner och gränser. Din chef bör ha i åtanke att du kan vara ganska envis och att det behövs en tät dialog med dig när du ska ta till dig nya synsätt.

JOB-MATCH EXEMPEL

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

Tel
Fax 031150985

Personalchef

LEDARSKAPSPROFIL

BEFATTNING: Personalchef	NAMN: NN	ÅLDER: 56	TID: 01:00	DATUM: 2003-11-02	LOGIK:	PROFIL Chef: Personalchef
------------------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	-------------------------------------

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. Väger 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.										

JOB-MATCH EXEMPEL

NN
Box 13078
402 52 Göteborg

Tel
Fax 031150985

Personalchef

MOTIVATIONSMÖNSTER

BEFATTNING: Personalchef	NAMN: NN	ÅLDER: 56	TID: 01:00	DATUM: 2003-11-02	LOGIK:	PROFIL Chef: Personalchef
------------------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	-------------------------------------

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 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
Högt tempo/Stress Korta deadlines, tidspress och krav på att snabbt få saker ur händerna.	-100 -80 -60 -40 -20	+20 +40 +60 +80 +100
Självständighet/ eget ansvar Det krävs att man kan ta egna beslut och initiativ. Man får minimalt med instruktioner och styr själv upp och planerar arbetet, med ett minimum av ledning/management från överordnad/chef.	-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/serviceinriktad 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

Personalchef INTERN - SAMMANFATTNING

BEFATTNING: Personalchef	NAMN: NN	ÅLDER: 56	TID: 01:00	DATUM: 2003-11-02	LOGIK:	PROFIL Chef: Personalchef
------------------------------------	--------------------	---------------------	----------------------	-----------------------------	--------	-------------------------------------

ARBETSSÄTT SOM MATCHAR	ARBETSSÄTT SOM INTE MATCHAR	ANDRA ARBETSSÄTT
<ul style="list-style-type: none"> ● En av dina starka sidor är att du tar självständiga initiativ ● Du är inflytelserik ● Läger viss tyngd bakom orden ● Du bidrar med struktur i grupper du jobbar med ● Du har ett stort intresse för detaljer ● God känsla för ordning ● Du har lätt för att känna dig motiverad i arbetet ● Bra, balanserat humör ● God koncentrationsförmåga ● Är välgenomtänkt - tar inga plötsliga beslut ● Är viljestark ● Du ger inte upp utan vidare ● Hög riskvillighet ● Medhållande ● Tillmötesgående 	<ul style="list-style-type: none"> ● Du har ett stort behov av att hålla ordning och att vara noggrann i din planering ● Ta en titt på om du ibland prioriterar strukturering mer än vad som är nödvändigt ● Du kan ha en tendens att prata för mycket ● Se om du kan hitta några målsättningar i din tillvaro som du kan arbeta på att uppnå ● Du är mycket diplomatisk - se bara till att du också är tydlig ● Resultatet visar att ditt intresse för vidareutveckling inte är särskilt stort. Kanske bör du titta på yrkesmässig utveckling med ett mer öppet sinne 	<ul style="list-style-type: none"> ● Strukturerat arbetssätt, som ledare ställer du höga krav på både eget och andras arbete. Prioriterar systematik, ordning och en väl fungerande organisationsstruktur ● Taktisk: Du leder utifrån taktisk planering och överväger alla aspekter innan en plan eller ett projekt antas. Du leder verksamheten in i en långsiktig strategisk utveckling ● Human ledarstil: Prioriterar de mänskliga aspekterna. Du arbetar utifrån ett ömsesidigt förtroende mellan ledning och medarbetare - kan samtidigt vara konsekvent och sätta gränser ● GENERELL LEDARTYP: Förvaltande. Du fokuserar på att bygga upp och bibehålla fungerande organisationsstrukturer och rutiner ● Läger vikt vid att vara välförberedd och noggrann ● Tänk på att du kan ha en tendens till att vara så lugn/disciplinerad att du döljer dina egentliga känslor ● Du tar ofta ledningen i samarbetet med andra ● Du är trevlig och sympatisk och har en öppen och utåtriktad kommunikation ● Tänk på att inte prata för mycket - se efter om du inte behöver bli bättre på att lyssna ● Du kan ha en tendens till att ta det lite väl lugnt - se till att du reagerar tillräckligt snabbt när något oförutsett inträffar