

OPQ Universal Competency Rapport



Naam

Dhr. Sample Candidate

Datum

9 oktober 2018

Introductie

Dit rapport is bedoeld voor gebruik door lijnmanagers en HR professionals. Het geeft weer hoe de bepaalde stijl of typische manier om zich te gedragen van Dhr. Candidate zijn potentiële prestaties betreffende twintig universele competenties waarschijnlijk zal beïnvloeden. Dit potentieel is gebaseerd op de antwoorden van Dhr. Candidate op de Occupational Personality Questionnaire (OPQ). Zijn antwoorden werden vergeleken met die van een grote en relevante vergelijkingsgroep om een beschrijving te geven van de voorkeursaanpak van Dhr. Candidate ten aanzien van werk.

De antwoorden die Dhr. Candidate gaf, geven een beeld van hoe hij zijn eigen gedrag ziet meer dan hoe een andere persoon hem zou beschrijven. Dit rapport beschrijft eerder de soorten voorkeursgedrag dan de eigenlijke vaardigheidsniveaus. De nauwkeurigheid van dit rapport hangt af van de eerlijkheid waarmee hij de vragen heeft beantwoord alsook zijn zelfbewustzijn. Niettemin geeft dit rapport belangrijke indicatoren van de stijl van Dhr. Candidate op het werk. Dit rapport verbindt de informatie van de persoonlijkheidsvragenlijst met de twintig universele competenties.

Dit rapport heeft een geldigheid van 18-24 maanden en moet vertrouwelijk worden behandeld. Als er zich belangrijke veranderingen in zijn leven of werk voordoen, moet hij de OPQ opnieuw invullen.

Als u hulp nodig heeft bij de interpretatie van dit rapport, neem dan contact op met iemand binnen uw organisatie die een volledige opleiding over het gebruik van de OPQ heeft gehad.

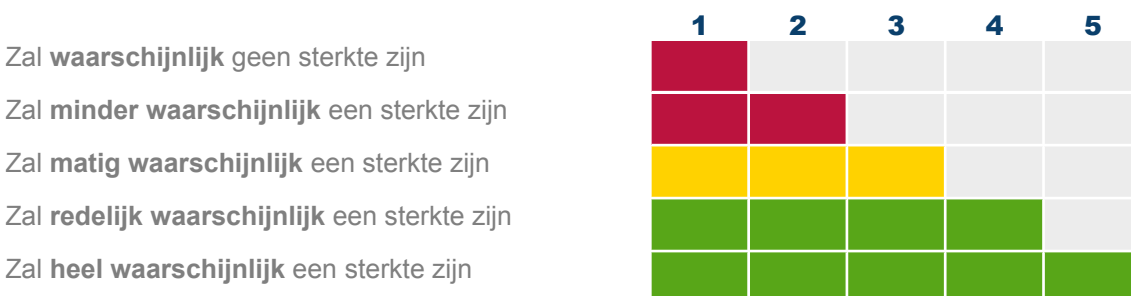
Bij het gebruik van dit rapport is het belangrijk om te bepalen welke van de twintig universele competenties die zijn gemeten, het meest relevant zijn voor succesvolle prestaties in het betreffende werk.

Rapportbetekenis:

De vinkjes, kruisjes en bolletjes geven aan welke aspecten van de stijl van Dhr. Candidate waarschijnlijk positief of eerder negatief zullen bijdragen aan elke competentie.

Symbol	Korte Beschrijving	Definitie
✓✓	Belangrijkste kwaliteit	Heeft heel waarschijnlijk een positieve invloed
✓	Waarschijnlijke kwaliteit	Heeft waarschijnlijk een positieve invloed
●	Gemiddeld	Heeft waarschijnlijk noch een positieve noch een negatieve
✗	Aandachtspunt	Heeft waarschijnlijk een negatieve invloed
✗✗	Belangrijk aandachtspunt	Heeft heel waarschijnlijk een negatieve invloed

De algemene waarschijnlijkheid dat Dhr. Candidate sterk naar voren komt in elke competentie wordt weergegeven in de staafdiagrammen aan de rechterkant van het rapport.



Samenvatting van competentiepotentieel

Onderstaande tabel biedt een overzicht van de potentiële prestaties van Dhr. Candidate op de twintig competenties. Door de competenties te selecteren die het belangrijkste zijn voor de functie, en in die domeinen te zoeken naar aanwijzingen van doeltreffendheid van Dhr. Candidate, vergroot u de kans dat u de beste persoon voor de functie rekruteert.

Er worden aanbevolen interviewvragen gegeven voor elk van de competenties in de Richtlijn voor interviews voor het Universal Competency Framework™. Er zijn ook Competentieprofielkaarten verkrijgbaar om u te helpen bij het identificeren van essentiële of gewenste competenties. Let op dat de Richtlijn voor interviews en de Competentieprofielkaarten slechts in een beperkt aantal talen beschikbaar zijn. Neem voor meer informatie contact op met uw SHL-vertegenwoordiger.

Competentie	1	2	3	4	5	Belangrijk voor succes? (aanvinken)
Leidinggeven en Beslissen						
1.1 Beslissen en activiteiten initiëren	■					
1.2 Aansturen en supervisie geven	■					
Ondersteunen en Samenwerken						
2.1 Met mensen werken	■					
2.2 Principes en waarden trouw blijven ¹	■	■	■			
Omgaan met anderen en Presenteren						
3.1 Relaties bouwen en netwerken	■					
3.2 Overtuigen en beïnvloeden	■					
3.3 Presenteren en communiceren ^{NV}	■					
Analyseren en Interpreteren						
4.1 Schrijven en rapporteren ^V	■					
4.2 Expertise en technologie toepassen ^{DNV}	■	■				
4.3 Analyseren ^{DNV}	■					
Creëren en Conceptualiseren						
5.1 Leren en onderzoeken ^{DNV}	■					
5.2 Creëren en innoveren ^{DNV}	■					
5.3 Strategieën en concepten formuleren ^{DNV}	■	■				
Organiseren en Uitvoeren						
6.1 Plannen en organiseren	■	■	■	■		
6.2 Resultaten leveren en aan de verwachtingen van de klant voldoen	■	■	■	■		
6.3 Instructies en procedures volgen ^{DNV}	■	■	■	■		
Zich aanpassen en Aankunnen						
7.1 Aanpassen en omgaan met verandering	■	■				
7.2 Met druk en tegenslagen omgaan	■	■				
Ondernemen en Presteren						
8.1 Persoonlijke werkdoelen bereiken	■	■	■	■		
8.2 Ondernemend en commercieel denken ^N	■	■				

De nummers verwijzen naar de 20 competentie dimensies van het SHL Universal Competency Framework™.

¹OPQ32 meet slechts enkele aspecten van deze competentie, met name deze die gerelateerd zijn aan de gebieden 'regels volgend' en 'diversiteit benutten'.

^{DNV} De resultaten voor competenties met deze symbolen zijn berekend met in acht neming van de bijdragen van de capaciteitentests. De symbolen geven aan welke testresultaten meegenomen zijn. D: Diagrammen/Inductief redeneertest N: Numerieke capaciteitentest V: Verbale redeneertest

Competentiepotentieel profiel

1. Leidinggeven en Beslissen 1 2 3 4 5

1.1 Beslissen en activiteiten initiëren ■

- ✓ Heeft sterke meningen en voelt zich op zijn gemak bij onafhankelijk handelen.
- Legt een gemiddelde nadruk op het bereiken van moeilijke doelen.
- ✖ Neemt absoluut niet graag de leiding over situaties.
- ✖ Zal waarschijnlijk voorzichtig en zeer traag te werk gaan bij het nemen van beslissingen.

1.2 Aansturen en supervisie geven ■

- ✖ Zal zich zeer waarschijnlijk niet op zijn gemak voelen bij het leiden van een groep.
- ✖ Zal zeer waarschijnlijk geen overtuigingskracht gebruiken om anderen te motiveren.
- ✖ Probeert heel zelden te begrijpen wat anderen motiveert.
- ✖ Zal anderen zeer waarschijnlijk niet vertrouwen, en dus niet empoweren.

2. Ondersteunen en Samenwerken 1 2 3 4 5

2.1 Met mensen werken ■

- ✓✓ Zal zeer waarschijnlijk graag tijd doorbrengen met andere mensen.
- Is even bereid en voelt zich net zo op zijn gemak als de meesten om de hulp in te roepen van anderen om een beslissing te nemen.
- ✖ Gematigde competitiedrang kan samenwerking met collega's verhinderen.
- ✖ Zal waarschijnlijk zeer selectief omspringen met steun en sympathie.
- ✖ Probeert zeer zelden de redenen achter het gedrag van anderen te begrijpen.

2.2 Principes en waarden trouw blijven ¹ ■ ■ ■

- ✓✓ Zal zeer waarschijnlijk regels en voorschriften naleven.
- Zal waarschijnlijk net zoveel als anderen uiteenlopende visies proberen te raadplegen.

3. Omgaan met anderen en Presenteren 1 2 3 4 5

3.1 Relaties bouwen en netwerken ■

- ✖ Zal zich waarschijnlijk niet altijd zeker voelen in formele zakelijke situaties.
- ✖ Is geneigd om zich stil en op de achtergrond te houden in groepen.
- ✖ Zal zijn persoonlijke stijl zeer waarschijnlijk niet aanpassen aan de anderen.
- ✖ Zal zeer waarschijnlijk niet proberen te begrijpen wat anderen motiveert.

3.2 Overtuigen en beïnvloeden ■

- ✖ Zal zich waarschijnlijk niet altijd zeker voelen bij het beïnvloeden van anderen, vreemden in het bijzonder.
- ✖ Heeft de neiging zich terughoudend op te stellen in groepssituaties.
- ✖ Heeft een sterke afkeer van verkopen en onderhandelen.
- ✖ Zal waarschijnlijk zeer zelden de behoeften en motieven van anderen proberen te begrijpen.
- ✖ Zal zichzelf zeer waarschijnlijk niet promoten.

3.3 Presenteren en communiceren ^{NV} ■

- ✖ Zal zich waarschijnlijk niet altijd zeker voelen bij formele presentaties.
- ✖ Zou zich bijna altijd gespannen kunnen voelen voor belangrijke gelegenheden.
- ✖ Zal zeer waarschijnlijk zijn eigen stijl en aanpak niet aanpassen aan het publiek.
- ✖ Gebruikt helemaal niet graag overtuigingskracht bij het naar voren brengen van een argument.

¹OPQ32 meet slechts enkele aspecten van deze competentie, met name deze die gerelateerd zijn aan de gebieden 'regels volgend' en 'diversiteit benutten'.

^{NV} De resultaten voor competenties met deze symbolen zijn berekend met in acht neming van de bijdragen van de capaciteitentests. De symbolen geven aan welke testresultaten meegenomen zijn. N: Numerieke capaciteitentest V: Verbale redeneertest

4. Analyseren en Interpreteren

1 2 3 4 5

4.1 Schrijven en rapporteren ^V



- ✓ Zal waarschijnlijk de inhoud van geschreven informatie kritisch beoordelen.
- ✓ Zal waarschijnlijk vrij goed gestructureerde documenten maken.
- Zal even waarschijnlijk als de meesten de relevantie van abstracte concepten in geschreven werk inzien.
- ✖✖ Zal waarschijnlijk zeer zelden de behoeften van een publiek proberen te begrijpen.

4.2 Expertise en technologie toepassen ^{DNV}



- ✓ Zal waarschijnlijk kritisch omgaan met technische informatie.
- Zal zich even op zijn gemak voelen als de meesten bij theorie en abstracte concepten.
- Zal waarschijnlijk net zo makkelijk werken met numerieke data als de meesten.

4.3 Analyseren ^{DNV}



- ✓ Zal informatie waarschijnlijk kritisch bestuderen op mogelijke analysefouten.
- Zal even waarschijnlijk als de meesten graag omgaan met abstracte concepten.
- Zal zich waarschijnlijk net zo op zijn gemak voelen bij het analyseren van numerieke gegevens als de meesten.

5. Creëren en Conceptualiseren

1 2 3 4 5

5.1 Leren en onderzoeken ^{DNV}



- ✓ Zal waarschijnlijk kritisch zoeken naar potentiële beperkingen bij het bekijken van nieuwe informatie.
- Is vrij geïnteresseerd in het leren over abstracte concepten.
- Zal zich waarschijnlijk redelijk op zijn gemak voelen wanneer hij met numerieke data moet werken.
- ✖✖ Zal zeer waarschijnlijk conventionele aanpakken volgen bij het aanleren van nieuwe taken.

5.2 Creëren en innoveren ^{DNV}



- ✓✓ Houdt erg veel van constante afwisseling en verandering.
- Ziet tot op zekere hoogte de relevantie in van het toepassen van theorie om problemen op te lossen.
- ✖ Is geneigd zichzelf niet te zien als een creatief persoon.
- ✖✖ Zal zeer waarschijnlijk de voorkeur geven aan traditionele methodes.

5.3 Strategieën en concepten formuleren ^{DNV}



- ✓ Zal waarschijnlijk een lange-termijnvisie hanteren bij het uitwerken van strategieën.
- Zal even waarschijnlijk als de meesten de relevantie van conceptueel denken bij het uitwerken van strategieën inzien.
- ✖ Zou soms te veel op de details kunnen letten.
- ✖✖ Zal zeer waarschijnlijk traditionele aanpakken hanteren bij het ontwikkelen van een visie.

^{DNV} De resultaten voor competenties met deze symbolen zijn berekend met in acht neming van de bijdragen van de capaciteitentests. De symbolen geven aan welke testresultaten meegenomen zijn. D: Diagrammen/Inductief redeneertest N: Numerieke capaciteitentest V: Verbale redeneertest

6. Organiseren en Uitvoeren

1 2 3 4 5

6.1 Plannen en organiseren



- ✓ Hanteert een strategisch perspectief bij het plannen.
- ✓ Besteedt een beetje aandacht aan details bij het plannen.
- Erkent de noodzaak om plannen volgens de deadline af te maken.
- ✖✖ Houdt er helemaal niet van anderen te leiden.

6.2 Resultaten leveren en aan de verwachtingen van de klant voldoen



- ✓✓ Zal zich zeer waarschijnlijk houden aan regels, voorschriften en vastgelegde procedures.
- ✓ Zal vrij waarschijnlijk een methodische en georganiseerde aanpak hanteren.
- Erkent de noodzaak om taken af te maken in overeenstemming met de verwachtingen.
- Zal even waarschijnlijk als de meeste anderen moeilijk bereikbare doelen voor zichzelf of anderen stellen.

6.3 Instructies en procedures volgen ^{DNV}



- ✓✓ Zal zeer waarschijnlijk regels en procedures naleven.
- Is geneigd de noodzaak te erkennen om overeengekomen tijdsschema's na te leven.
- ✖ Zou sterke visies kunnen hebben en instructies van anderen in twijfel kunnen trekken.

7. Zich aanpassen en Aankunnen

1 2 3 4 5

7.1 Aanpassen en omgaan met verandering



- ✓✓ Zal waarschijnlijk veel houden van nieuwe ervaringen.
- ✖✖ Zal waarschijnlijk zijn interpersoonlijke stijl niet aanpassen aan verschillende situaties.
- ✖✖ Zal zeer waarschijnlijk de voorkeur geven aan beproefde werkmethodes.
- ✖✖ Probeert zeer zelden verschillen in motieven en gedrag van anderen te begrijpen.

7.2 Met druk en tegenslagen omgaan



- Weet een instelling te behouden waarbij positief en negatief in evenwicht zijn.
- ✖ Zou het een beetje moeilijk kunnen hebben met het loslaten van de werkdruk.
- ✖ Heeft de neiging om emoties vrij open te uiten.
- ✖ Is waarschijnlijk gevoelig voor kritiek of negatieve feedback.

8. Ondernemen en Presteren

1 2 3 4 5

8.1 Persoonlijke werkdoelen bereiken



- ✓ Zal waarschijnlijk een strategische aanpak hanteren bij zijn eigen ontwikkeling.
- ✓ Zal zich waarschijnlijk op zijn gemak voelen bij een erg veeleisend werkschema.
- ✓ Zal zich waarschijnlijk op zijn gemak voelen in competitieve situaties.
- Is even gemotiveerd als de meesten om carrière te maken.

8.2 Ondernemend en commercieel denken ^N



- ✓ Zal vrij waarschijnlijk uitblinken in de competitieve omgeving van commerciële situaties.
- Zou tot op zekere hoogte gemotiveerd kunnen zijn door moeilijk bereikbare financiële doelstellingen.
- Zal waarschijnlijk net zo makkelijk omgaan met financiële informatie als de meesten.

^{DNV} De resultaten voor competenties met deze symbolen zijn berekend met in acht neming van de bijdragen van de capaciteitentests. De symbolen geven aan welke testresultaten meegenomen zijn. D: Diagrammen/Inductief redeneertest N: Numerieke capaciteitentest V: Verbale redeneertest

Competentie definities

1. Leidinggeven en Beslissen

1.1 Beslissen en activiteiten initiëren	Neemt verantwoordelijkheid voor acties, projecten en mensen; neemt initiatieven, handelt met zelfvertrouwen en bepaalt een eigen richting; initieert en genereert activiteiten; neemt snelle, heldere beslissingen die harde keuzes of weloverwogen risico's met zich mee kunnen brengen.
1.2 Aansturen en supervisie geven	Geeft anderen een duidelijke richting; motiveert en geeft anderen bevoegdheden; trekt personeel aan van een hoog niveau; geeft personeel mogelijkheden om zich te ontwikkelen en coacht; stelt adequate gedragsnormen op; delegeert werk op juiste en eerlijke wijze.

2. Ondersteunen en Samenwerken

2.1 Met mensen werken	Herkent en beloont de bijdrage van andere team leden; toont belangstelling en begrip voor anderen; luistert, ondersteunt en draagt zorg voor anderen; raadpleegt anderen en deelt informatie en expertise met hen; bouwt teamgeest op en legt conflicten bij; past zich op een adequate wijze aan het team aan.
2.2 Principes en waarden trouw blijven	Ondersteunt ethiek en waarden; laat integriteit zien; bevordert gelijke kansen, bouwt diversiteit op in teams; benadrukt verantwoordelijkheid van de organisatie en het individu voor de maatschappij en de omgeving.

3. Omgaan met anderen en Presenteren

3.1 Relaties bouwen en netwerken	Onderhoudt makkelijk goede relaties met klanten en personeel; gaat goed om met mensen op alle niveaus; bouwt uitgebreide en effectieve netwerken op van contacten (zowel intern als extern); gebruikt humor op gepaste wijze om relaties met anderen te verbeteren.
3.2 Overtuigen en beïnvloeden	Bereikt duidelijke overeenstemming en commitment bij anderen door te overtuigen en te onderhandelen; maakt effectief gebruik van politieke processen om anderen te beïnvloeden en te overtuigen; brengt ideeën naar voren namens zichzelf en anderen; maakt een sterke persoonlijke indruk op anderen; zorgt voor een goede indruk op anderen.
3.3 Presenteren en communiceren	Spreekt helder en vloeiend; geeft op heldere wijze meningen, informatie en hoofdpunten van een betoog weer; geeft presentaties en spreekt met vaardigheid en vertrouwen voor een groep mensen; speelt vlot in op het publiek en op hun reacties en feedback; straalt geloofwaardigheid uit.

4. Analyseren en Interpreteren

4.1 Schrijven en rapporteren	Schrijft overtuigend op een krachtige en aantrekkelijke wijze; schrijft helder, beknopt en correct; vermijdt nodeloos gebruik van jargon of gecompliceerd taalgebruik; schrijft op een gestructureerde en logische wijze; structureert informatie conform de behoefte en het begrip van het publiek.
4.2 Expertise en technologie toepassen	Past gespecialiseerde en gedetailleerde technische kennis toe; gebruikt technologie om doelen in het werk te bereiken; ontwikkelt kennis en expertise in de functie door voortdurende professionele ontwikkeling; toont begrip van verschillende afdelingen en functies in de organisatie; deelt expertise en kennis met anderen; laat adequate fysieke coördinatie, handvaardigheid, ruimtelijk bewustzijn en behendigheid zien.
4.3 Analyseren	Analyseert numerieke en verbale gegevens en andere soorten informatie door deze in componenten, patronen en relaties op te delen; gaat op zoek naar aanvullende informatie of een beter begrip van een probleem; neemt rationele besluiten op basis van de beschikbare informatie en analyse; begrijpt dat een bepaald vraagstuk deel kan zijn van een veel groter geheel; deelt de informatie op in componenten, patronen en relaties; komt met werkbare oplossingen voor verschillende problemen.

5. Creëren en Conceptualiseren

- | | |
|---|---|
| 5.1 Leren en onderzoeken | Leert snel nieuwe taken en neemt vlug informatie op in het geheugen; toont vlot begrip van nieuw verkregen informatie; verzamelt uitgebreide informatie ter ondersteuning van de besluitvorming; moedigt leren aan in de organisatie (bijv. leren van fouten en succes en het op zoek gaan naar feedback van personeel en klanten); beheert kennis (verzamelt, catalogiseert en verspreidt kennis door de organisatie). |
| 5.2 Creëren en innoveren | Komt met nieuwe ideeën, benaderingen of inzichten; ontwikkelt vernieuwende producten of ontwerpen; produceert een scala aan oplossingen voor problemen; zoekt mogelijkheden voor de organisatie om zich te verbeteren; bedenkt effectieve initiatieven voor verandering. |
| 5.3 Strategieën en concepten formuleren | Werkt strategisch om doelen van de organisatie te bereiken; bepaalt en ontwikkelt strategieën; ontwikkelt positieve en interessante denkbeelden over het toekomstig potentieel van de organisatie; houdt rekening met een breed scala aan aspecten die betrekking hebben op de organisatie. |
-

6. Organiseren en Uitvoeren

- | | |
|---|---|
| 6.1 Plannen en organiseren | Stelt helder gedefinieerde doelen op; plant activiteiten en projecten ruim van tevoren en houdt rekening met mogelijk veranderende omstandigheden; identificeert en organiseert middelen die nodig zijn om een taak uit te voeren; organiseert tijd op een effectieve wijze; houdt deadlines in de gaten. |
| 6.2 Resultaten leveren en aan de verwachtingen van de klant voldoen | Richt zich op behoeften en tevredenheid van klanten; stelt hoge normen voor kwaliteit en kwantiteit; controleert en handhaaft kwaliteit en productiviteit; werkt op een systematische, methodische en ordelijke manier; bereikt consequent projectdoelen. |
| 6.3 Instructies en procedures volgen | Volgt instructies van anderen zonder hun gezag onnodig uit te dagen; volgt procedures en beleid; houdt zich aan tijdschema's; verschijnt op tijd op het werk en in vergaderingen; toont betrokkenheid met de organisatie; respecteert wettelijke verplichtingen en veiligheidseisen. |
-

7. Zich aanpassen en Aankunnen

- | | |
|---|---|
| 7.1 Aanpassen en omgaan met verandering | Past zich aan veranderende omstandigheden aan; kan met ambiguïteit omgaan; accepteert nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering; past de interpersoonlijke stijl aan om tegemoet te komen aan verschillende mensen of situaties; toont interesse voor nieuwe ervaringen. |
| 7.2 Met druk en tegenslagen omgaan | Houdt een positieve kijk op het werk; werkt productief in een stressvolle omgeving; houdt emoties onder controle tijdens moeilijke situaties; gaat goed om met kritiek en leert ervan; brengt de eisen van werk en privé leven in evenwicht. |
-

8. Ondernemen en Presteren

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 8.1 Persoonlijke werkdoelen bereiken | Gaat veeleisende doelen met enthousiasme aan; werkt hard en besteedt extra uren indien nodig; wil hogerop komen in functies met meer verantwoordelijkheid en invloed; identificeert eigen ontwikkelingsbehoeften en maakt gebruik van ontwikkelings- of trainingsmogelijkheden. |
| 8.2 Ondernemend en commercieel denken | Blijft op de hoogte van informatie over concurrenten en trends in de markt; identificeert zakelijke mogelijkheden voor de organisatie; houdt de ontwikkelingen binnen de organisatiestructuur in de gaten; toont financieel bewustzijn; beheerst kosten en denkt in termen van winst, verlies en toegevoegde waarde. |
-

Capaciteitentests en competenties

De relatie tussen UCF competenties en capaciteitentests zijn opgenomen in de onderstaande tabel.


Voor sommige competenties kunnen meer capaciteitentests relevant zijn. Dit betekent niet dat al deze capaciteitentests gemaakt hoeven te worden. De keuze van capaciteitentests dienen gebaseerd te zijn op de **functie/loopbaan vereisten** (raadpleeg zonedig een op dit gebied gekwalificeerd persoon in uw organisatie hiervoor). Competentie voorspellingen zijn ook voldoende krachtig als alleen OPQ of OPQ met een of twee capaciteitentests zijn gebruikt.

Competentie	Diagrammen/ Inductief redeneren	Numeriek redeneren	Verbaal redeneren
1.1 Beslissen en activiteiten initiëren			
1.2 Aansturen en supervisie geven			
2.1 Met mensen werken			
2.2 Principes en waarden trouw blijven			
3.1 Relaties bouwen en netwerken			
3.2 Overtuigen en beïnvloeden			
3.3 Presenteren en communiceren		✓	✓
4.1 Schrijven en rapporteren			✓
4.2 Expertise en technologie toepassen	✓	✓	✓
4.3 Analyseren	✓	✓	✓
5.1 Leren en onderzoeken	✓	✓	✓
5.2 Creëren en innoveren	✓	✓	✓
5.3 Strategieën en concepten formuleren	✓	✓	✓
6.1 Plannen en organiseren			
6.2 Resultaten leveren en aan de verwachtingen van de klant voldoen			
6.3 Instructies en procedures volgen	✓	✓	✓
7.1 Aanpassen en omgaan met verandering			
7.2 Met druk en tegenslagen omgaan			
8.1 Persoonlijke werkdoelen bereiken			
8.2 Ondernemend en commercieel denken		✓	

Betekenis

✓: De capaciteitentest die relevant is voor de competentie, is gemaakt en het resultaat hiervan is meegenomen in het competentieresultaat

●: De capaciteitentest die relevant is voor de competentie, is niet gemaakt en het resultaat hiervan is aldus niet meegenomen in het competentieresultaat

 [Grijs gearceerd]: Voor deze competentie zijn geen capaciteitentests relevant

Beoordelingsmethodologie

Dit profiel is gebaseerd op de volgende informatiebronnen van Dhr. Sample Candidate:

Vragenlijst / Capaciteitentest	Normgroep
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r UK English Public Sector 2012 (AUS)
HBO/universitair Verb. redeneren RUS	General Population 2006
HBO/universitair Numeriek redeneren RUS	General Population 2006
HBO/universitair Inductief redeneren RUS	General Population 2007

Persoonlijke Gegevens

Naam	Dhr. Sample Candidate
Kandidaatgegevens	RP1=1, RP2=2, RP3=7, RP4=8, RP5=3, RP6=9, RP7=4, RP8=10, RP9=6, RP10=2, TS1=5, TS2=8, TS3=1, TS4=9, TS5=6, TS6=4, TS7=10, TS8=2, TS9=8, TS10=7, TS11=6, TS12=10, FE1=4, FE2=9, FE3=3, FE4=6, FE5=1, FE6=4, FE7=8, FE8=7, FE9=5, FE10=2, CNS=7 N=Sten 3/7 %ile V=Sten 1/1 %ile D=Sten 2/3 %ile
Rapport	The Universal Competency Report v1 ^{TC}

Over dit Rapport

Dit rapport is gegenereerd met behulp van het SHL Online Assessment System. Het bevat informatie over de Occupational Personality Questionnaire™ (OPQ32). Het gebruik van deze vragenlijst is beperkt tot de mensen die een gespecialiseerde training volgden voor het gebruik en de interpretatie.

Het rapport is gegenereerd vanuit de resultaten van een vragenlijst die door de respondent(en) werd(en) ingevuld en is een weergave van de gegeven antwoorden. De subjectieve aard van beoordelingen gebaseerd op vragenlijsten moet bij de interpretatie van de data in beschouwing worden genomen.

Dit rapport werd elektronisch gegenereerd - de gebruiker van de software kan wijzigingen en aanvullingen maken op de tekst van het rapport.

SHL Global Management Limited en zijn associates kunnen niet garanderen dat de inhoud van dit rapport de onveranderde weergave is van het computersysteem. Wij accepteren geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van het gebruik van dit rapport en geen aansprakelijkheid onder geen enkele vorm (inclusief onachtzaamheid) voor de inhoud ervan.

www.shl.com

© 2018 SHL en/of zijn partners. Alle rechten voorbehouden. SHL en OPQ zijn handelsmerken die in het Verenigd Koninkrijk en in andere landen zijn geregistreerd.

Dit rapport werd gegenereerd door SHL voor de klant en bevat SHL's intellectuele eigendom. Zodoende staat SHL de klant toe dit rapport enkel te reproduceren, verdelen of aan te passen voor interne en niet-commerciële doeleinden. Alle overige rechten zijn voorbehouden aan SHL.