

E-mail	Kitöltés dátuma	Kitöltési idő
peldapal@gmail.com	2023. 09. 19.	4 perc

	Skála	Érték (1-10)	Nem jellemző	Kevésbé jellemző	Átlagos	Jellemző	Nagyon jellemző
<b>Emberi kapcsolatok</b>		<b>5</b>			●		
Kapcsolatok építése és ápolása		4		●			
Szóbeli kommunikáció és meggyőzés		5			●		
Írásbeli kommunikáció		7				●	
Együttműködés		4		●			
Nyitottság és elfogadás		6			●		
<b>Vezetés</b>		<b>5</b>			●		
Írányítás és delegálás		5			●		
Üzleti tudatosság		4		●			
Döntéshozatal		7				●	
Motiválás		5			●		
Mások fejlesztése		6			●		
<b>Feladatkezelés</b>		<b>6</b>			●		
Elemzés		7				●	
Problémamegoldás		6			●		
Tervezés-szervezés		6			●		
Szorgalom		5			●		
Szabálykövetés		7				●	
<b>Változás és energia</b>		<b>5</b>			●		
Alkalmazkodás		4		●			
Kreativitás és innováció		6			●		
Fejlődés		7				●	
Kezdeményezés és lelkesedés		4		●			
Feszültségkezelés		5			●		

## Az eredmények értelmezése

Az alábbi leírás azt mutatja meg, hogy Példa Pál mely kompetenciáit látja a legerősebbnek, legjellemzőbbnek önmagára nézve, és melyeket tartja kevésbé fontosnak vagy jellemzőnek a munkája során. Ez ugyanakkor nem feltétlenül esik egybe azzal, ahogyan mások látják őt ugyanezen dimenziók mentén. A megállapítások pontossága függ attól, hogy Pál mennyire jól ismeri önmagát, illetve hogy mennyire tudott őszintén és figyelmesen válaszolni a kérdésekre. Amennyiben a jellemzés döntéshozatal alapjául szolgál, azt érdemes gondosan összevetni egyéb forrásokból származó információkkal.

A riport felhasználásakor vegyük továbbá figyelembe, hogy annak érvényessége az idő múlásával csökkenhet – különösen, ha időközben jelentősebb változások történtek a kitöltő szakmai életében.

Ez a jellemzés legfeljebb egy évig tekinthető érvényesnek.

## Emberi kapcsolatok

Pál számára némi nehézséget jelent munkakapcsolatokat kialakítani. Jellemző rá, hogy viszonylag visszafogott másokkal - legalábbis eleinte. Bár kellően nyitott és elfogadó a többiekkel, ritkán fordít figyelmet arra, hogy kezdeményezzen, vagy meglévő kapcsolatait aktívan ápolja.

Téma- és helyzetfüggő, hogy mennyire folyékonyan, összeszedetten, magabiztosan beszél, és így mennyire sikerül meggyőzően képviselnie álláspontját. Mivel a munkahelyi kapcsolatok tudatos építése kevésbé fontos számára, kommunikációs képességét valószínűleg inkább formális helyzetekben (például megbeszélések vagy prezentálás során) kamatoztatja.

Írásbeli kommunikációját kiemelkedőnek értékelte. pontosan, helyesen és tömören fogalmaz. Áttekinthetően, logikusan építi fel írásait, melyek szinte mindig mentesek a stilisztikai és helyesírási hibáktól.

Előnyben részesíti az önálló foglalatosságokat a csapatmunkával szemben. Előfordul, hogy elfelejt egyeztetni munkatársaival, vagy kevés figyelmet fordít az információk másokkal való megosztására. A kapcsolatépítésében mutatkozó viszonylagos visszafogottsága is okozhatja, hogy kevésbé tűnik együttműködőnek.

Mások iránt annyira érdeklődőnek, toleránsnak és bizalomteljesnek vallja magát, mint a legtöbb ember. Egyes kollégákkal elfogadó, míg másokkal kissé kritikus lehet, ami átmenetileg a velük való mindennapi együttműködésre is rányomhatja a bélyegét.

## Vezetés

Pál irányítási kompetenciáját nem értékelte kiemelkedőnek, de véleménye szerint nem is maradnak el különösebben a többi képességétől. Jellemzően átlátja, a feladatok elvégzésében kikre számíthat. Ha csapatmunkára kerül a sor, úgy tűnik, valamivel jobban szeret irányító szerepben lenni, mint a csoport egyik tagjaként tevékenykedni.

Az eredmények arra utalnak, hogy Pál nehezen találja meg az üzleti lehetőségeket. A vállalati stratégiának és a piaci környezetnek feltehetően az elvártnál kevésbé van tudatában. Bár az objektíven összegyűjtött információk elemzésében ügyes, ezeket csak ritkán fordítja le üzleti szempontokra vagy célokra.

Nehéz vagy sürgető körülmények között is könnyen hoz döntéseket, amelyek mellett elköteleződik, és ezeket képes mások felé megindokolni. Döntéseiben azonban nem kellő mértékben veszi figyelembe az üzleti stratégiát vagy a piaci környezetet.

Szükség esetén képes másokat motiválni és szívesen mutat jó példát kollégáinak, azonban vannak olyan helyzetek, amelyekben inkább saját magára összpontosít.

Képes felismerni munkatársai erősségeit és fejlesztendő területeit, és ha kéri, ezekről kész visszajelzést is adni. Elegendő figyelmet fordít arra, hogy saját tudását a többiekkel megossza, és alkalmanként akár egy-egy képzést is ajánl másoknak.

## Feladatkezelés

Pál módszeres és alapos elemző. Az adatokat átfogóan, több oldalról megvizsgálja, így észreveszi az összefüggéseket és mintázatokat. Javarást helyes következtetésekre jut a rendelkezésre álló információkból.

A felmerülő problémák gyors és hatékony elhárítása változó mértékben fontos számára. Időnként kellő energiát fordít az optimális megoldás megtalálására, máskor inkább hagyja, hogy a dolgok maguktól rendeződjenek - annak ellenére, hogy magát a helyzetet jól átlátja; képes megragadni annak lényegi elemeit. A problémamegoldás során támaszkodik a bevált, hagyományos módszerekre, miközben esetenként újszerű megoldásokat is megfontol.

Rendszerint átlátja, hogyan érheti el a kitűzött célokat, de a feladatvégzés alapos megtervezésére, az erőforrások összeszervezésére nem feltétlenül törekszik. A konkrét lépések előzetes számba vétele általában kellő mértékben jellemzi. A tervezéskor és megvalósításkor ügyel a szabályok és előírások betartására.

Munkáját megfelelő minőségben végzi, időnként talán egy-egy kisebb zökkenővel, például a határidőből való kicsúszással vagy egy feladat felületesebb elvégzésével. Némileg változó mértékben fektet energiát a munkájába; az őt érdeklő feladatokban valószínűleg jobban elmerül.

ismeri a vállalati szabályokat, eljárásrendet és etikai irányelveket; fontos számára, hogy ezeket be is tartsa. Igyekszik a szervezet értékrendjével összhangban cselekedni.

## Változás és energia

Pál kissé rugalmatlannak értékelte magát. A körülményekhez csak hosszabb idő után, némi erőfeszítés árán tud alkalmazkodni. Előfordul, hogy ellenáll a munkakörnyezetben előforduló változásoknak, inkább az általa már megszokott helyzeteket kedveli. Mindenben igyekszik az előírásokat követni, mert ezek biztonságos keretet jelentenek számára.

Viszonylag nyitott az új módszerekre és az innovációra, de nem keresi aktívan, hogyan fejlessze tovább a jelenlegi munkafolyamatokat. Időnként előáll egy-egy új ötlettel vagy javaslattal, de a megszokott eljárásokat is szívesen alkalmazza. A viszonylagos kreativitás és a mérsékelt alkalmazkodóképesség egyszerre jellemzik, ami arra utal, hogy a kívülről jövő, mások által kezdeményezett változásokat nem igazán kedveli (főleg ha ezek váratlanok), miközben saját ötletein szívesen töpreng, és kész támogatni az innovatív törekvéseket, ha neki is része van bennük.

Jó önismerettel rendelkezik; ismeri képességeit és azok határait. Nyitott a másoktól érkező visszajelzésre, mert ez megerősíti abban, hogy kompetens a szakterületén, ugyanakkor rávilágít az esetleges hiányosságokra is. keresi a szakmai és személyes fejlődés lehetőségeit, igyekszik új dolgokat elsajátítani.

Kevésbé dinamikus embernek értékelte magát, aki a komótosabb munkatempót kedveli. Viszonylag ritkán kezdeményez, és hajlamos csak a szűken vett feladatkörén belül tevékenykedni.

Munkahelyén általában képes nyugodt maradni, ám egy-egy stresszesebb helyzet kizökkentheti. Konfliktusait igyekszik konstruktívan megoldani, otthoni problémái csak ritkán zavarják meg a mindennapi munkáját.

## Erősségek

Az alábbiakban azokat a kompetenciákat soroljuk fel, amelyeket Példa Pál magasra értékelt.

### Írásbeli kommunikáció

Pontosan, tömören és helyesen fogalmaz írásban.

### Döntéshozatal

Egyértelmű, átgondolt, időben történő döntéseket hoz.

### Elemzés

Átfogóan és helyesen elemzi a rendelkezésre álló információkat.

### Szabálykövetés

A szabályokkal, eljárásokkal, etikai vezérelvekkel összhangban cselekszik.

### Fejlődés

Keresi a fejlődési lehetőségeket és mások visszajelzését.

## Fejlesztési javaslatok

Az alábbi kompetenciákat Példa Pál kevésbé jellemzőnek látja saját magára nézve. A felsorolt javaslatok Pál további fejlődését segíthetik ezeken a területeken.

### Kapcsolatok építése és ápolása

Írja össze, kik azok a kollégák, akiknek a munkája kapcsolódik az Önéhez! Kikkel van napi vagy heti szinten munkakapcsolatban? Ezután fogalmazza meg, hogyan tudná ezeket a kapcsolatokat fenntartani, esetleg tovább építeni.

Keresse meg, mi a közös Önben és beszélgetőpartnerében! Egy közös tulajdonságon vagy érdeklődési körön elindulva a kapcsolat szinte önmagától kiépül.

Egy-egy közös munka vagy céges esemény során igyekezzen minél több kollégát jobban megismerni! A jövőbeli együttműködést és a kellemes munkahelyi légkört nagyban segíti, ha emberileg is jól kijön a munkatársaival.

### Együttműködés

Ismerje fel, mivel tud a legjobban hozzájárulni a közös sikerhez! Csoportban ne kiemelkedő egyéni teljesítményre törekedjen, hanem a többiek "kiegészítésére" a saját erősségei alapján.

Bátran kérdezze meg kollégáit, miben tudna a segítségükre lenni! Igyekezzen minden rendelkezésre álló információt megosztani másokkal, főleg, ha az a munka gördülékenységét segíti elő.

Gyakorolja az együttműködés három alappillérét: (1) a kollégák véleményének kikérése; (2) a másik fél végighallgatása; (3) mások véleményének figyelembe vétele.

Szánjon időt arra, hogy legalább napi egyszer, vagy egy-egy főbb munkafolyamat elkészültével egyeztessen az érintett munkatársakkal! Ezzel képet kap arról, hogy a többiek hol tartanak az adott projektben, és a közös megbeszélés segíthet a problémák megelőzésében és megoldásában.

### Üzleti tudatosság

Szánjon időt arra, hogy rendszeres időközönként feltérképezze a piaci helyzetet! Keressen rá, mivel foglalkoznak aktuálisan a versenytársai, milyen döntéseket hoztak az utóbbi időben - erről akár meglévő kapcsolati hálóijából, ismerőseitől is értesülhet.



Minden üzleti lehetőséghez készítsen listát a lehetséges felmerülő költségekről és az elérhető haszonról, így felmérheti, megéri-e a befektetett pénz és energia.

Kövesse a szervezet beslő kommunikációját, hogy minél előbb értesülhessen a várható változásokról. Ha csak szóbeszéd szinten hall egy-egy esetleges átalakításról, igyekezzen utánajárni és tényleges információkat szerezni.

## Alkalmazkodás

Amikor újszerű helyzetben találja magát, elemezze a helyzet sajátosságait: vegye sorra, mi az, amire már most van megoldása, és mihez kell új ötleteket, megközelítéseket alkalmaznia.

Nem mindig adottak az optimális munka feltételei - ilyenkor gondolja át, mit tud kihozni a jelenlegi körülményekből; mi az, ami a rendelkezésére áll, hogy a munkát valamilyen formában el tudja végezni.

Tárja fel, milyen lehetőségeket tartogatnak a megváltozott körülmények, mik azok a pozitívumok, amelyek a korábbi helyzethez képest keletkeztek!

## Motiváció és kezdeményezés

Ragadja magához a kezdeményezést! Igyekezzen megtalálni, hogyan láthatna neki egy új feladatnak vagy projektnek. Sokkal lelkesítőbb úgy elvégezni egy feladatot, hogy annak részleteit saját maga dolgozta ki.

Ha épp nincs mit tennie, vizsgálja meg, hogyan tudná hasznosan elfoglalni magát, esetleg előre elvégezni bizonyos munkákat. Keressen olyan feladatokat, amelyeket meg tudna csinálni, de nem feltétlen Önnek kellene elvégeznie. Esetleg segíthet másoknak munkájuk elvégzésében, így később, amikor Önnek lesz szüksége segítségre, megtérül az előzékenysége.

Ne féljen kezdeményező lépéseket tenni akkor se, ha az adott dolog éppen kívül esne a hatáskörén. Ha lát egy jó ötletet vagy lehetőséget, próbálja megtalálni a megvalósítás módját akkor is, ha ezért plusz jogosultságokat kell kérnie.