



Distansarbetarens styrkor

Ett bedömningsverktyg vid distansarbete

Obs! Detta verktyg ska inte användas som den enda källan till beslut om anställning, placering, karriärutveckling eller uppsägning. Det är utformat för att vara en del av din noggranna utvärdering av individens kvalifikationer och styrkor vid distansarbete.

Rapport för: **Test Demo**

Datum: **2019-07-01**



DISCdeluxe
The art of understanding people

Introduktion till Distansarbetarens styrkor

Detta verktyg för styrkor, som visas vid distansarbete, ger kraftfulla insikter som kommer att hjälpa dig att tydliggöra dina beslut om anställning, placering och utveckling. Det möjliggör en bedömning om styrkor, beteende och kommunikationsstil. Det belyser primärstyrkor och potentiella områden som behöver stöd samt information om beteendet, för att ytterligare hjälpa till med en utvärdering, innan beslut om personen fattas.

Obs! Den inledande delen ska inte användas som den enda källan till ditt beslut. Använd den som en del av din noggranna utvärdering av individens kvalifikationer och preferenser utifrån vilken typ av roll(er) som ska beaktas.

Del 1: Centrala arbetsstyrkor

Del 1 av rapporten ger dig en tydlig indikator på kandidatens "beslutsfattande kapacitet". Det är baserat på Nobel-nominerade Dr. Robert S. Hartmans kritiska tänkande och beräkningar som mäter vilken effekt en lösning kommer att ha på resultat, regler och relationer i arbetet.

Detta bedömningsverktyg ger en **TILLFREDSSTÄLLANDE** eller **VARNANDE** översikt som baseras på fyra kritiska faktorer som krävs (eller åtminstone är mycket önskvärda) för praktiskt taget alla typer av arbeten:

1. Kommer kandidaten att **ARBETA EFFEKTIVT** med kunder, medarbetare och chefer?
2. Kommer kandidaten att **VARA EFFEKTIV** under stress och tryck?
3. Kan kandidaten **PRIORITERA** (veta vad man ska göra) för att uppnå sina arbetsuppgifter?
4. Kommer kandidaten att ta **PERSONLIGT ANSVAR** för sina egna handlingar på arbetsplatsen?

OBS! Denna rapport är INTE ett mått på tidigare erfarenheter eller specifika kvalifikationer, utan snarare HUR dessa kvalifikationer kommer att tillämpas vid distansarbete där eget ansvarstagande är en kritisk framgångsfaktor. En **TILLFREDSSTÄLLANDE** poäng tyder på att kandidaten bidrar med en bra balans av arbetsstyrkor i arbetet. En **VARNANDE** poäng tyder på att kandidaten kan kämpa med en eller flera av dessa kritiska faktorer. Denna indikation uppmärksammar dig på att göra en noggrann efterforskning av arbetsstabilitet via referenser, intervjuer och tidigare prestationer innan beslut fattas om personen.

Del 2: DISC; Beteende- och kommunikationsstil

Beteendestilen mäts med den välkända **DISC-beteendebedömningen**. DISC är ett kraftfullt verktyg som visar hur någon sannolikt kommer att interagera och kommunicera med andra. Det identifierar hur kandidatens unika blandning av **handlingskraft, socialt självförtroende, tålamod och precision** kommer att kombineras och visas mot kunder, medarbetare och chefer inom din organisation.

Del 3: Urval av intervjufrågor

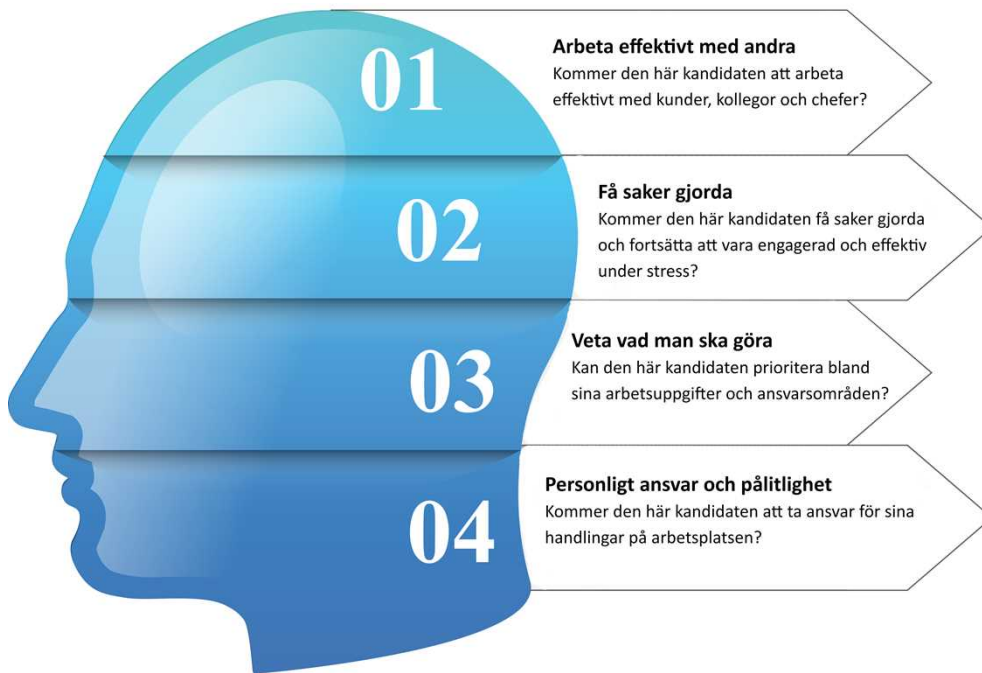
Oavsett om en person uppnår **tillfredsställande** eller **varnande** poäng i de centrala arbetsstyrkorna kan dessa intervjufrågor hjälpa dig att lära dig mer om de fyra arbetsstyrkorna. Ditt beslut om personen kommer att stödjas av en bättre förståelse för riskerna.

Del 4: Förteckning på utvecklingsförslag

Detta avsnitt presenterar en lista över personens naturliga styrkor och områden som kan behöva stöd. De kan användas för att diskutera deras relevans utifrån arbetets specifika krav och möjligheter.

Del 1 - Centrala arbetsstyrkor

Här får du den första av två kraftfulla indikatorer för kandidaten - **TILLFREDSSTÄLLANDE** eller **VARNANDE**. Endera indikatorn är baserad på sökandens sammanlagda resultat i de fyra (4) centrala arbetsstyrkorna som stöder stark prestation i praktiskt taget alla jobb som interagerar med och stödjer kunder, medarbetare eller chefer.



Granska hur de fyra (4) centrala arbetsstyrkor kombineras för att visa sannolikheten för HUR denna person kommer att tillämpa relevanta kvalifikationer, referenser och erfarenheter i det arbete som tilldelats dem.

TILLFREDSSTÄLLANDE
Tillfredsställande poäng visar att den här kandidaten kommer att tillföra bra arbetsstyrkor. Det är däremot INTE en bedömning av tidigare erfarenheter, kunskaper eller specifika referenser.

VARNANDE
Varnande poäng visar att den här kandidaten kämpar med en eller flera av de fyra identifierade arbetsstyrkorna som mäts. Det rekommenderas starkt att noggrant undersöka tidigare prestationer och referenser innan beslut tas.

Mer om tillfredsställande/varnande:

Detta test mäter HUR personen gör val och handlingar som skapar de RESULTAT vi strävar efter i ett arbete. De 4 kritiska beslutsfattande faktorerna kombineras för att lösa de problem, utmaningar och möjligheter som arbetet ger. **Du måste säkerställa att personen har de kvalifikationer som krävs för att få en anställning. En varnande poäng ska INTE betraktas som "UNDVIK ANSTÄLLNING"**. Snarare är det tänkt att fungera som en varning för att noggrant utforska tidigare arbetsstabilitet via referenser och dokumenterade prestationer.

Vid anställning av chefer och nyckelmedarbetare rekommenderas den mer omfattande Executive Summary-rapporten.

Fyra centrala arbetsstyrkor som skapar den totala bedömningen

Dessa fyra centrala arbetsstyrkorna ligger till grund för praktiskt taget all mänsklig arbetsprestation. En poäng vill uppmärksamma dig på vikten av att utforska det aktuella området ytterligare och görs med hjälp av de intervjufrågor som presenteras i rapportens Del 3.

Fyra centrala arbetsstyrkor	Högt utvecklad	God utveckling	Tidig utveckling	Behöver utvecklas
Arbeta effektivt med andra. <i>Ta kontakt med och stödja kunder, medarbetare och chefer.</i>	✓			
Få saker gjorda <i>Fortsätta att vara engagerad och produktiv under stress och tryck.</i>		✓		
Veta vad man ska göra <i>Kunna prioritera arbetsuppgifter, uppdrag och ansvar.</i>	✓			
Personligt ansvar och pålitlighet <i>Att vara ansvarig för sina egna handlingar - inte skylla ifrån sig.</i>				✓

Kom ihåg att det INTE FINNS NÅGRA PERFEKTA MÄNNISKOR som alltid är högpresterande. Även om en varnande poäng i ovanstående skala bör skapa en viss oro, har nästan alla organisationer "genomsnittligt presterande individer" i sina led. **Vi vet att "genomsnittligt presterande individer" med lämpliga uppgifter, ledning och styrning mycket ofta får en acceptabel prestationsnivå.**

Del 2 - DISC Beteende- och kommunikationstil

DISC Beteende-graferna visar styrkan på D-, I-, S- och C-stilarna. De ger en tillförlitlig indikation på hur personen vanligtvis kommer att ta kontakt med och kommunicera med andra. Med hjälp av den här informationen kan du utforska hur personens beteende och kommunikationsstil passar in i en miljö eller roll (er).

- Den **naturliga** stilen (höger graf) är den mest tillförlitliga stilen. Den **anpassade** stilen (vänster graf) återspeglar den nuvarande anställningssituationen (kan vara vilseledande på grund av olika faktorer som exempelvis nuvarande chef, uppdrag och nuvarande roll).
- När kandidatens tar kontakt med/interagerar med andra visar:
 - D** = inställningen till **problem**
 - I** = inställningen till **människor**
 - S** = inställningen till **stabilitet och förändringar**
 - C** = inställningen till **detaljer och regler**

Översikt av kommunikationsstil:

Test kommunicerar på en övergripande Indirekt och Informellt öppen stil. Stilen Indirekt är reserverad, samarbetsvillig och tålmodig. Stilen Informellt öppen är vänlig, kan uttrycka känslor och vill bygga relationer. Test föredrar en kommunikationsstil som sker på ett subjektivt och fåordigt och reserverat sätt. Andra kommer sannolikt att se Test som är eftertänksam och betonar god grupplanering och teamstöd, som inte väjer för tänkbara hinder eller procedurer OM de upplevs stå i vägen för resultaten och som lägger stor vikt vid sina val av ord och handlingar.

Sammanfattning av Test's beteendestil

Emotionell karaktär: Driftig, flitig, kan visa frustration.

Mål: Personliga prestationer och resultat. Mål kan eftersträvas på bekostnad av andra.

Hur andra värderas: Genom resultat som andra uppnår.

Gruppåverkan: Tar ansvar för sina egna handlingar.

Värde för organisationen: Sätter upp och slutför de mål de sätter upp för sig själva.

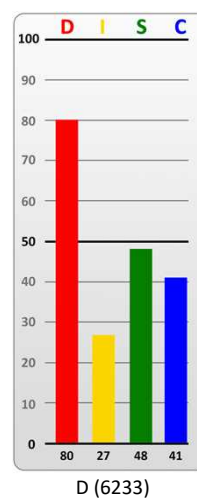
Varning: Kan bli alltför självständig och uppgiftsorienterad.

Under press: Kan bli frustrerad och otålig gentemot andra.

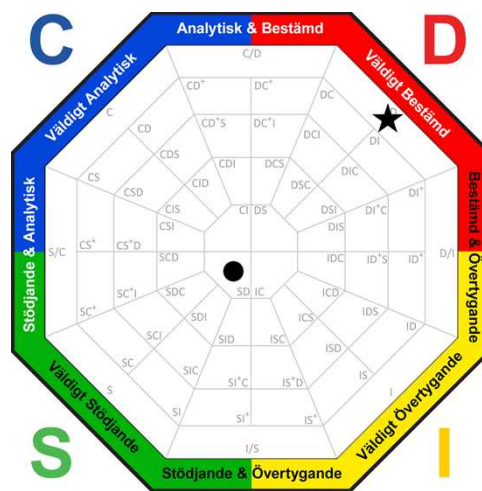
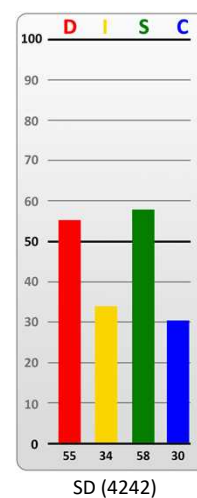
Kommunikationen kan försämrats och Arbetsmyran kan göra allt själv istället för att dela med sig eller delegera uppgifter till andra.

Rädsor: Konkurrerande kvalitetsnormer eller accepterade av låg kvalitetsnivå.

Anpassad stil - Graf I



Naturlig stil - Graf II



● = Naturlig kommunikationsstil
 ★ = Anpassad kommunikationsstil

Del 3 - Urval av intervjufrågor (valfritt)

Arbeta med andra

1. Hur mycket litar du på din intuition eller magkänsla när du gör dina arbetsmässiga val?
2. Brukar du själv blir personligt inblandad i andra människors problem?
3. Kan du ge ett exempel på när du ifrågasätta en chefs beslut?
 - a. Hur kändes det för dig?
 - b. Vad blev resultatet?
4. Fokuserar du mer på andras styrkor / brister än dina egna styrkor / brister?

Få saker gjorda

1. Föredrar du snabbhet framför kvalitet eller kvalitet framför snabbhet när du står inför en situation som kräver att du agerar direkt?
2. Hur uthållig skulle du beskriva dig själv på skala 1-10?
 - a. Ge ett exempel på när du övergav ett projekt på grund av förändrade förhållanden?
 - b. Vad var din motivering för att göra det?
3. När du blir distraherad från ditt primära mål, vilken är källan till den distraktionen?
 - a. Du dras mot nya och intressantare idéer
 - b. Du oroar dig för att det nuvarande projektet inte kommer att bli tillräckligt bra/givande
 - c. Tristess/trötthet
 - d. Annat (beskriv "annat")
4. Hur frustrerad skulle du säga att du är i din nuvarande arbetssituation på en skala från 1-10?
(1 är fri från frustration och 10 är mycket frustrerad)

Veta vad man ska göra

1. Skulle du säga att du är försiktig/defensiv eller aktiv/offensiv då du går till handling när det gäller att fatta beslut eller göra val på arbetet?
2. Om du har två eller tre saker som är mycket viktiga, hur bestämmer du vad du ska göra först? Hur prioriterar du dina aktiviteter?
3. Om du var tvungen att fatta ett snabbt beslut; litar du mest på din magkänsla eller mest på din logik, eller både och?
 - a. Om både och, beskriv ordningsföljden mellan intuitiv känsla och logisk analys
4. Hur prioriterar du vanligtvis din strävan efter resultat om du står inför en situation som kräver att du gör ett visst val för att få ett visst resultat?
 - a. Jag ser till att **uppnå RESULTATET**.
 - b. Jag ser till att **följa REGLERNA** även om resultatet påverkas.
 - c. Jag ser till att mitt beslut **stöds av de PERSONER** som kommer att påverkas av mitt val.

Personligt ansvar och pålitlighet

1. Hur stor vikt lägger du på att få saker **RÄTT** gjorda?
 - a. När skulle det vara acceptabelt för dig att tänja på regler för att få något gjort?
2. I en situation där du tror att den nuvarande planen är begränsande, föredrar du uppfinningsrika och kreativa lösningar framför de etablerade procedurerna?
 - a. Om så är fallet, hur mycket överväger du konsekvenserna av dina val?
3. Om din chef frågade dig, skulle du vara villig att lägga undan dina personliga prioriteringar och övertygelser för att följa organisationens etablerade plan?
4. Ge ett exempel på när du var tvungen att ta eget ansvar för ett fel eller misstag som du hade gjort.

Del 4 - För den sökande (valfritt)

Nedanstående utvecklingsområden kan användas vid reflektion eller diskussion. Använd sammanställningen som ett underlag för att diskutera det som är relevant för arbetssituationen.

Primära arbetsstyrkor

Dessa kommer troligtvis att visas när hen tar kontakt och kommunicerar med andra (kunder, medarbetare, chefer):

Du tenderar att vara självständig med en stark känsla för ansvar. Din attityd till ansvar visar sig genom dina höga "D" svar.

Du har ett resultatorienterat förhållningssätt utan att bli frenetisk.

Du har förmågan att hitta ineffektiviteter och felanvända resurser för ett system eller projekt.

Du kan vara framgångsrik i att arbeta självständigt eller med andra, ett karaktärsdrag som du delar med andra som visar höga "D" eller "S" preferenser.

Du sätter upp mål för dig själv, även om målen inte är tydliga.

Du letar alltid efter bättre sätt att lösa komplexa problem.

Du uttrycker gärna din åsikt efter att du analyserat ett ämne objektivt.

Potentiella områden som kan behöva stöd

Dessa områden visar situationer där det kan finnas potentiella möjligheter till förbättringar:

Du blir ibland burdus, taktlös och obstinat.

Du har en tendens att skapa för stark press, då du högprioriterar alltför många saker.

En mer regelbunden kommunikation med andra kan hjälpa till att minska konfrontationsrisken i gruppen.

Du kan ge en falsk känsla av följsamhet till dina överordnade.

Du har en tendens att ta på dig för mycket arbete, för ofta.

Du kan visa öppet förakt mot de som är kritiska till dina insatser eller se kritiken som en personlig attack.

Du kan behöva stöd för att överväga alternativa synsätt på uppgifter.