



TTI TriMetrix® HD
Talent Report -

Anna Deber
2013-2-12

TEST REPORT
FOR TESTING PURPOSES ONLY
NOT FOR RESALE

Badania dowodzą, że posiadanie talentów związanych z wykonywaną pracą ma bezpośredni wpływ na zadowolenie z pracy i osobistą wydajność. Ludzie są dobrze przygotowani do osiągnięcia sukcesu, gdy są zaangażowani w pracę dostosowaną do ich właściwych umiejętności, stylu zachowania i uznawanych wartości. Wynik Twojego raportu - "TriMetrix® HD Talent Raport", można porównać do konkretnych wymagań stanowiska pracy nakreślonych w raporcie "TriMetrix® HD Raport Stanowiska Pracy". Gdy talent wymagany przez pracę jest jasno i wyraźnie określony i z kolei dopasowany do osoby, wygrywa każdy!

Poniżej, w trzech głównych sekcjach, znajduje się wysoce spersonalizowany obraz Twojego talentu:

HIERARCHIA KOMPETENCJI (25 OBSZARÓW)

Ten rozdział prezentuje 25 kluczowych kompetencji oraz porządkuje je w kolejności od najmocniejszych u góry do najmniej rozwiniętych na dole listy, wyróżniając Twoje główne atuty. Umiejętności wyróżnione najwyżej to dobrze rozwinięte zdolności, te gdzie naturalnie najbardziej efektywnie wykorzystujesz swój czas.

MOTYWATORY (6 OBSZARÓW)

Sekcja ta określa co Cię motywuje. Aby odnieść sukces i energetyzowanie w pracy ważne jest, by Twoje podstawowe motywy zostały zaspokojone przez charakter Twojej pracy. Kiedy są, czujesz się osobiście nagrodzona przez swoją pracę.

HIERARCHIA BEHAWIORALNA (12 OBSZARÓW)

Ta sekcja szereguje cechy, które najbardziej trafnie opisują Twoje naturalne zachowanie. Kiedy praca wymaga użycia Twoich najlepszych cech behawioralnych, potencjał do osiągnięcia sukcesu wzrasta do poziomu Twojego zadowolenia osobistego i zawodowego.

PODSUMOWANIE NAJSILNIEJSZYCH KOMPETENCJI

Ta sekcja zawiera szczegółowe informacje o Twoich najsilniejszych siedmiu kompetencjach. W pracy odpowiednio korzystaj ze swoich najsilniejszych kompetencji, a dalsze rozwijaj kiedy zajdzie potrzeba.

INFORMACJE ZWROTNE O MOTYWATORACH

Ta sekcja uwypukla trzy obszary, które cenisz najbardziej. Kiedy Twoja praca kładzie nacisk na to co cenisz, poczujesz się osobiście nagrodzona.

INFORMACJE ZWROTNE O STYLU BEHAWIORALNYM

Ta sekcja zapewnia wgląd w trzy Twoje najsilniejsze cechy behawioralne dla dalszej identyfikacji Twoich unikalnych zalet.

Ta część raportu pokazuje poziom rozwoju 25 indywidualnych umiejętności w oparciu o odpowiedzi udzielone przez Ciebie w kwestionariuszu. 25 umiejętności osobistych zostało podzielonych na cztery poziomy w oparciu o średnie z uwzględnieniem odchyłeń standardowych. Dobrze rozwinięta, rozwinięta, umiarkowanie rozwinięta i potrzebuje rozwoju.

RANKING UMIEJĘTNOŚCI OSOBISTYCH	
1	Osiąganie celu
2	Komunikacja na piśmie
3	Prezentowanie
4	Perswazja
5	Planowanie i organizacja
6	Rozumienie i ewaluacja innych
7	Elastyczność
8	Myślenie koncepcyjne
9	Ciągłe uczenie się
10	Umiejętności interpersonalne
11	Zorientowanie na klienta
12	Przywództwo
13	Zarządzanie konfliktami
14	Empatia
15	Myślenie przyszłościowe
16	Zdolność rozwiązywania problemów
17	Podejmowanie decyzji
18	Odpowiedzialność osobista
19	Samodzielne zarządzanie
20	Odporność
21	Rozwój/trenowanie pracownika
22	Praca zespołowa
23	Dyplomacja i takt
24	Kreatywność
25	Negocjowanie

Uwaga: Nie bądź zaniepokojona jeśli nie rozwinięłaś wszystkich 25 indywidualnych umiejętności. Badania dowodzą, że ludzie rzadko rozwijają wszystkie 25 umiejętności. Kluczowe znaczenie dla Twojego życia osobistego i zawodowego ma rozwój najważniejszych umiejętności osobistych.

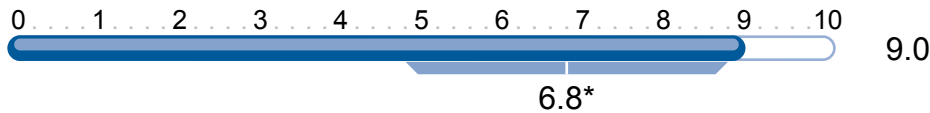
Dobrze rozwinięte
 Rozwinięte
 Umiarkowanie rozwinięte
 Wymagające rozwijania

TEST REPORT
FOR TESTING PURPOSES ONLY
NOT FOR RESALE

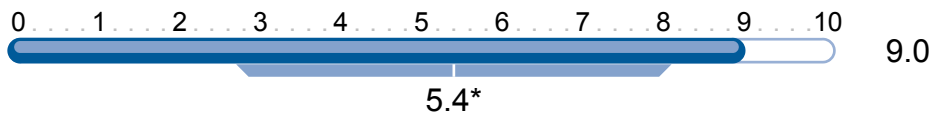


Twoja niepowtarzalna hierarchia kompetencji jest kluczem do Twojego sukcesu. Wiedza, które nimi są ma zasadnicze znaczenie dla osiągnięcia Twoich celów. Poniższe wykresy szeregują Twoje kompetencje od najmocniejszej do najslabszej.

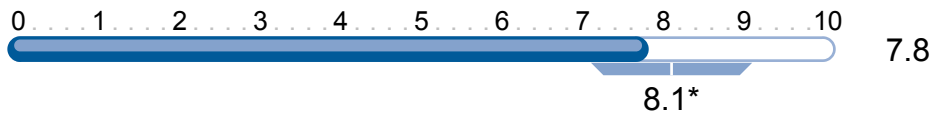
1. OSIĄGANIE CELU - Zdolność do identyfikacji i priorytetowego traktowania działań, które prowadzą do celu.



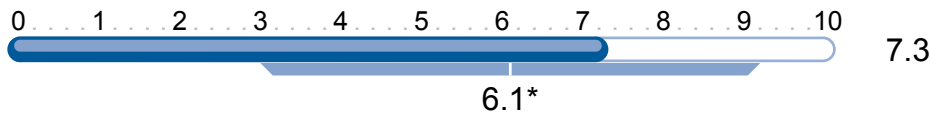
2. KOMUNIKACJA NA PIŚMIE - Redagowanie jasnych, zwięzłych i zrozumiałych komunikatów.



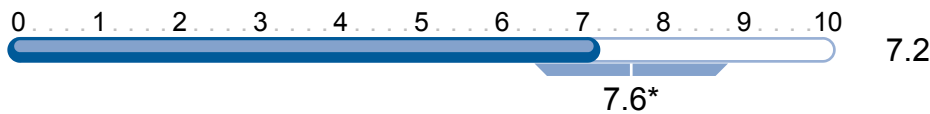
3. ROZUMIENIE I OCENA INNYCH - Zdolność postrzegania i rozumienia uczuć i postaw innych ludzi.



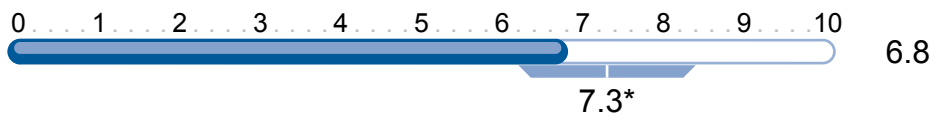
4. PREZENTOWANIE - Skuteczna komunikacja z grupą.



5. ELASTYCZNOŚĆ - Zręczność w dostosowywaniu się do zmian.



6. MYŚLENIE ABSTRAKCYJNE - Zdolność analizowania sytuacji hipotetycznych lub koncepcji abstrakcyjnych dla uzyskania pełnego wglądu.



Legenda stopnia rozwoju

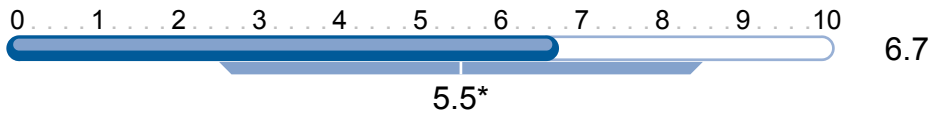
- = Dobrze rozwinięta
- = Rozwinięta
- = Umiarkowanie rozwinięta
- = Potrzebuje rozwoju

* wynik 68% populacji znajduje się w obszarze zacienionym

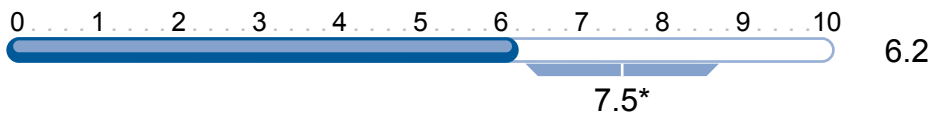
TEST REPORT
FOR TESTING PURPOSES ONLY
NOT FOR RESALE



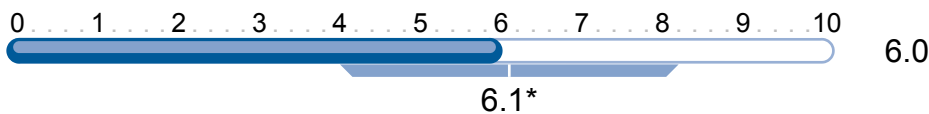
7. PERSWAZJA - Przekonywanie innych do zmiany sposobu myślenia, przekonań lub zachowania.



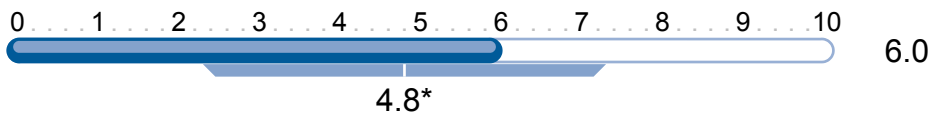
8. ZDOLNOŚĆ ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW - Przewidywanie, analizowanie, diagnozowanie i rozwiązywanie problemów.



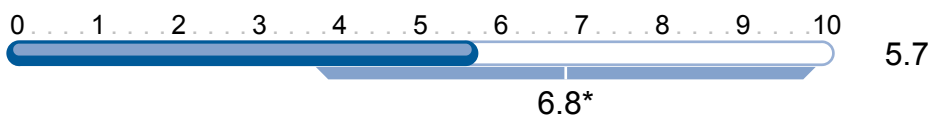
9. CIĄGŁE UCZENIE SIĘ - Podejmowanie inicjatywy w uczeniu się, wdrażaniu nowych koncepcji, technologii lub metod.



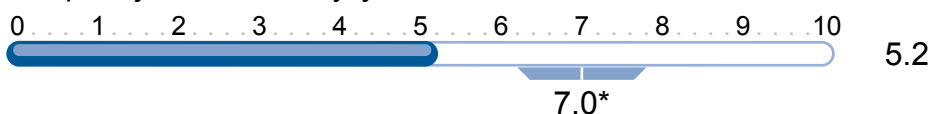
10. PLANOWANIE I ORGANIZACJA - Wykorzystywanie logicznych, systematycznych i uporządkowanych procedur do realizacji celów.



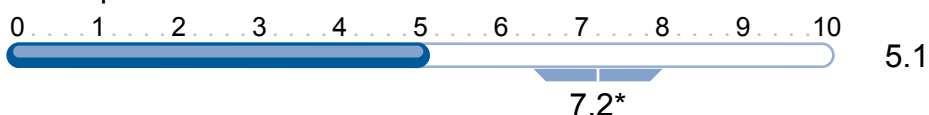
11. UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE - Skuteczne komunikowanie się, budowanie dobrych stosunków i znajdowanie wspólnego języka ze wszystkimi.



12. PODEJMOWANIE DECYZJI - Wykorzystywanie skutecznych procesów do podejmowania decyzji.



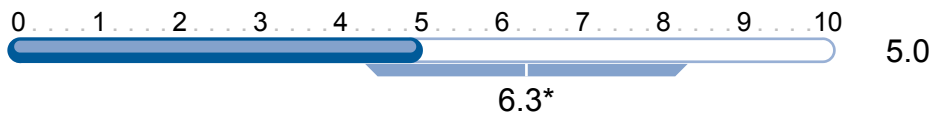
13. ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSOBISTA - Miara zdolności ponoszenia odpowiedzialności za własne działania.



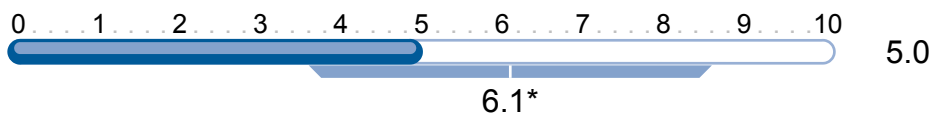
* wynik 68% populacji znajduje się w obszarze zacienionym



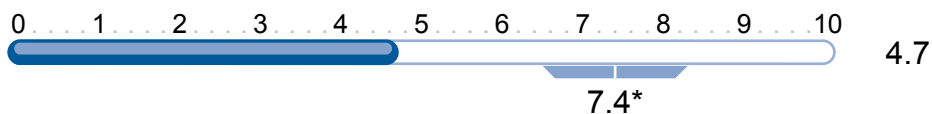
14. ZORIENTOWANIE NA KLIENTA - Zaangażowanie w usatysfakcjonowanie klienta.



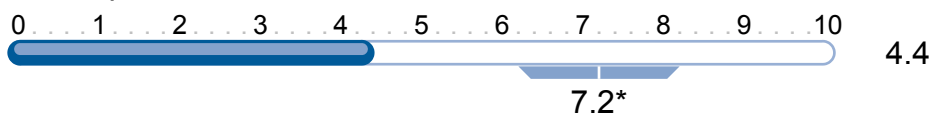
15. PRZYWÓDZTWO - Osiąganie znakomitych wyników dzięki ludziom.



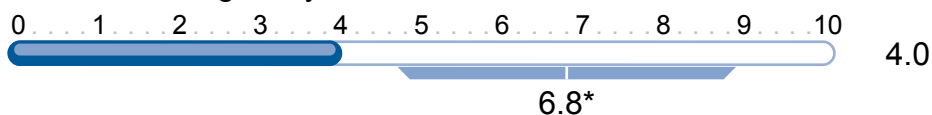
16. SAMODZIELNE ZARZĄDZANIE - Wykazuje samokontrolę i umiejętność zarządzania czasem i priorytetami.



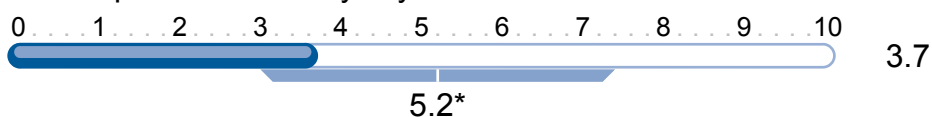
17. WYTRZYMAŁOŚĆ PSYCHICZNA - Zdolność szybkiego podnoszenia się po niepowodzeniu.



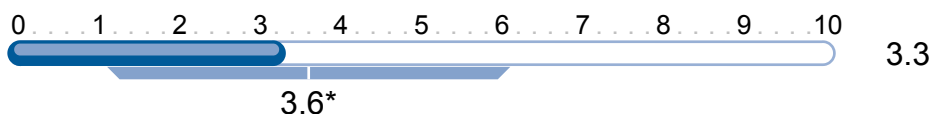
18. ROZWÓJ/TRENOWANIE PRACOWNIKÓW - Ułatwianie i wspieranie rozwoju zawodowego innych.



19. ZARZĄDZANIE KONFLIKTAMI - Zajmowanie się konfliktami i rozwiązywanie ich w sposób konstruktywny.



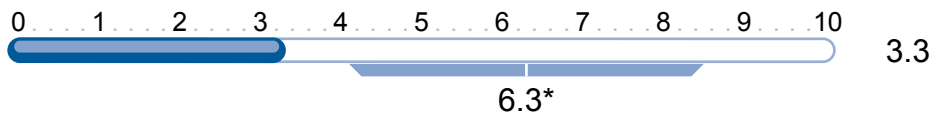
20. EMPATIA - Identyfikowanie się z innymi i troszczenie się o nich.



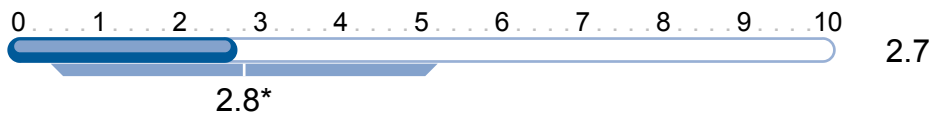
* wynik 68% populacji znajduje się w obszarze zacienionym



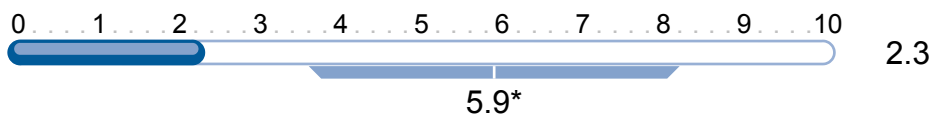
21. PRACA ZESPOŁOWA - Efektywna i produktywna praca z innymi.



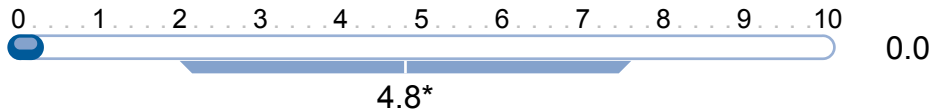
22. MYŚLENIE PRZYSZŁOŚCIOWE - Wyobrażanie, przewidywanie lub prognozowanie tego, co jeszcze się nie spełniło.



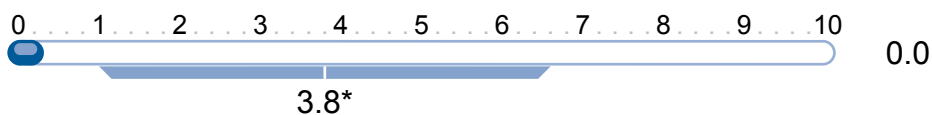
23. DYPLOMACJA I TAKT - Umiejętność traktowania innych sprawiedliwie, niezależnie od osobistych uprzedzeń lub opinii.



24. KREATYWNOŚĆ - Dostosowywanie tradycyjnych lub opracowywanie nowych podejść, koncepcji, metod, projektów, procesów, technologii i systemów.



25. NEGOCJOWANIE - Ułatwianie zawierania porozumień pomiędzy co najmniej dwiema stronami.



* wynik 68% populacji znajduje się w obszarze zacienionym

TEST REPORT
FOR TESTING PURPOSES ONLY
NOT FOR RESALE



Twoje obserwowalne zachowanie i związane z nim emocje przyczyniają się do sukcesu w pracy. Kiedy dopasowane do pracy, odgrywają znaczącą rolę w poprawie Twojej efektywności. Poniższa lista szereguje Twoje cechy behawioralne od najsilniejszych do najslabszych.

1. **PILNOŚĆ** - Stanowczość, natychmiastowa reakcja i szybkie działanie.



2. **KONKURENCYJNOŚĆ** - Upór, śmiałość, stanowczość i "wola wygranej" we wszystkich sytuacjach.



3. **WSZECHSTRONNOŚĆ** - Połączenie wielu talentów i chęć dostosowania ich wedle potrzeby do zmieniających się zadań.



4. **CZĘSTE ZMIANY** - Swobodne przerzucanie się z zadania na zadanie lub konieczność porzucenia kilku niedokończonych zadań i łatwego swobodnego przejścia do nowego zadania.



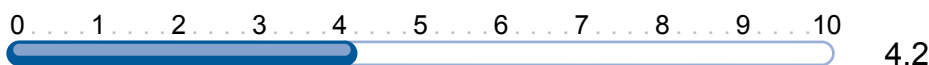
5. **CZĘSTE INTERAKCJE Z INNYMI** - Radzenie sobie z wielokrotnymi zakłóceniami przy jednoczesnym utrzymaniu przyjaznych relacji z innymi osobami.



6. **ZORIENTOWANIE NA LUDZI** - Spędzanie znacznej części czasu na budowaniu efektywnej współpracy z ludźmi różnego pokroju, z różnych środowisk, dla osiągnięcia obustronnie satysfakcjonujących wyników.



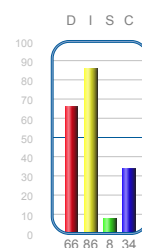
7. **RELACJE Z KLIENTAMI** - Chęć poświęcenia im całej swojej uwagi.



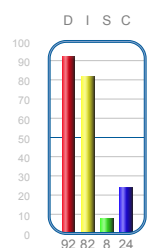
8. **KONSEKWENCJA** - Zdolność wykonywania zadania w ten sam sposób.



Styl dostosowany



Styl naturalny

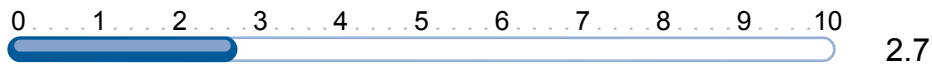




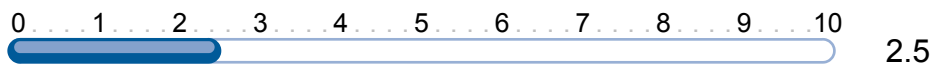
9. PRZESTRZEGANIE POLITYKI - Przestrzeganie reguł lub, w przypadku braku reguł, postępowanie w sposób, w jaki postępowano w przeszłości.



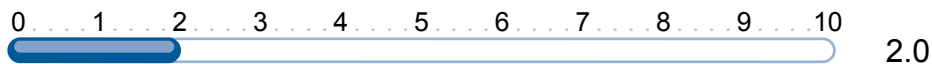
10. KONTYNUACJA I REALIZACJA - Potrzeba dokładności.



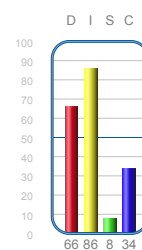
11. ANALIZA DANYCH - Dane są starannie przechowywane do ponownego zbadania, kiedy zajdzie potrzeba.



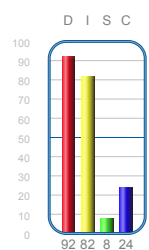
12. ZORGANIZOWANE MIEJSCE PRACY - Sukces zależy od przestrzegania systemów i procedur.



Styl dostosowany



Styl naturalny



SIA: 66-86-08-34 (14) SIN: 92-82-08-24 (12)

TEST REPORT
FOR TESTING PURPOSES ONLY
NOT FOR RESALE



Twoja niepowtarzalna hierarchia kompetencji jest kluczem do Twojego sukcesu. Wiedza, które nimi są ma zasadnicze znaczenie dla osiągnięcia Twoich celów. Poniżej 7 z najwyższej ocenionych Twoich kompetencji:

1. **OSIĄGANIE CELU:** Zdolność do identyfikacji i priorytetowego traktowania działań, które prowadzą do celu.
 - Wyznacza trafne, realne i osiągalne cele
 - Identyfikuje i wdraża odpowiednie plany i kamienie milowe, aby osiągnąć konkretne cele biznesowe
 - Inicjuje działania dla realizacji celów bez zbędnej zwłoki
 - Skupia się na realizacji celów niezależnie od zakłóceń i niesprzyjających okoliczności

2. **KOMUNIKACJA NA PIŚMIE:** Redagowanie jasnych, zwięzłych i zrozumiałych komunikatów.
 - Pisze w taki sposób, że abstrakcyjne koncepcje, kwestie i informacje są jasne i zrozumiałe.
 - Wykorzystuje szereg odpowiednich technik i metod pisania.
 - Zwięźle prezentuje obiektywne i subiektywne punkty widzenia i argumenty.
 - Realizuje cele komunikacyjne, organizując informacje w logiczne sekwencje, które pozwalają czytelnikom w sposób naturalny wyciągać wnioski.
 - Decyduje, jakie informacje należy przekazać.
 - Zręcznie wykorzystuje język pisany w celu przekazania podstawowego przesłania i treści.
 - Skutecznie angażuje czytelnika w materiał.
 - W razie potrzeby dostosowuje swój styl pisania do konkretnych odbiorców.

3. **ROZUMIENIE I OCENA INNYCH:** Zdolność postrzegania i rozumienia uczuć i postaw innych ludzi.
 - Wykazuje świadomość bezpośredniego i pośredniego wpływu działań na innych
 - Z uwagą słucha innych
 - Okazuje szacunek i wrażliwość na uczucia innych
 - Docenia i szanuje odmienność innych i ich przekonania



4. PREZENTOWANIE: Skuteczna komunikacja z grupą.
- Organizuje informacje, aby zaprezentować je w zwięzły i logiczny sposób.
 - Prezentuje informacje w taki sposób, że abstrakcyjne lub złożone koncepcje stają się zrozumiałe.
 - W sposób efektywny korzysta z języka, opisów, historii, metafor i humoru.
 - Wykorzystuje środki komunikacji niewerbalnej i język ciała, w tym m.in. modulowanie głosu, kontakt wzrokowy, mimikę i gesty.
 - Wdraża szereg narzędzi wizualnych i dźwiękowych, aby odwołać się do zmysłów odbiorców, zaangażować ich do udziału w prezentacji i wzbudzić ich zainteresowanie.
 - Okazuje naturalność, pewność siebie, przekonanie i pasję.
 - Odwołuje się do serc i umysłów słuchaczy.
 - Dostosowuje prezentację do zainteresowań i potrzeb odbiorców.
 - Wyznacza i realizuje założenia dotyczące treści.
 - Komunikuje się w sposób, który zwiększa świadomość i zrozumienie wśród słuchaczy.
 - Komunikuje się w sposób, który objaśnia, edukuje, zmusza do wysiłku i przekonuje słuchaczy do myślenia, wierzenia i zachowywania się w określony sposób.
 - Jest postrzegana jako skuteczny rzecznik.
5. ELASTYCZNOŚĆ: Zręczność w dostosowywaniu się do zmian.
- Szybko reaguje na zmiany kierunków, priorytetów i harmonogramów.
 - Wykazuje zręczność w przyjmowaniu nowych pomysłów, podejść i metod.
 - Skutecznie żongluje wieloma priorytetami i zadaniami.
 - Modyfikuje metody i strategie, żeby dopasować je do zmieniających się okoliczności.
 - Dostosowuje swój osobisty styl do pracy z różnymi ludźmi.
 - Utrzymuje swoją wydajność w okresach przejściowych, nawet w samym środku chaosu.
 - Korzysta ze zmian i jest ich zwolenniczką.



6. **MYŚLENIE ABSTRAKCYJNE:** Zdolność analizowania sytuacji hipotetycznych lub koncepcji abstrakcyjnych dla uzyskania pełnego wglądu.
- Wykazuje zdolność przewidywania długoterminowych wyników i opracowania stosownych strategii biznesowych
 - Identyfikuje, ocenia i informuje o potencjalnym wpływie hipotetycznych sytuacji
 - Definiuje opcje wykorzystania szans w osiągnięciu celów biznesowych
 - Opracowuje plany i strategie prowadzące do pożądaných wyników strategicznych
7. **PERSWAZJA:** Przekonywanie innych do zmiany sposobu myślenia, przekonań lub zachowania.
- Wykorzystuje wiedzę na temat potrzeb, przekonań, postaw i zachowań innych, aby promować koncepcję, produkt lub usługę.
 - Buduje zaufanie i wiarygodność zanim spróbuje promować koncepcje, produkty lub usługi.
 - Rozumie i wykorzystuje zachowania prowadzące do uległości w tym m.in. autorytet, bycie lubianym, dowód wcześniejszej uległości innych, ograniczoną dostępność, próbowanie, rozdawanie czegoś, aby stworzyć poczucie zobowiązania i wpłynąć na zachowanie innych osób.
 - Wykorzystuje logikę i rozsądek, aby przytoczyć racjonalne argumenty kwestionujące dotychczasowe założenia, postawy, przekonania i zachowania.
 - Rozpoznaje i pokonuje bariery społeczne, emocjonalne, ekonomiczne i praktyczne, które blokują uległość.
 - Dostosowuje techniki i podejścia do potrzeb osób, na które chce wywrzeć wpływ.



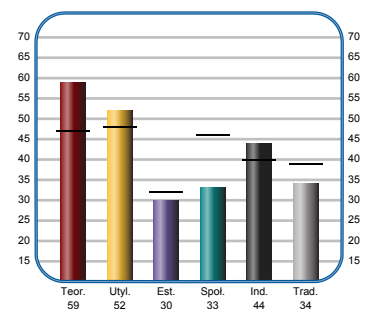
We wszystkim co robisz Twoja motywacja do osiągnięcia sukcesu w głównej mierze zależy od wartości cenionych przez Ciebie. Poczujesz się energetyzowana i pełna sukcesu w działaniach gdy Twoja praca wspiera Twoje osobiste wartości. Poniżej znajdują się 3 najbardziej cenione przez Ciebie wartości:

1. TEORETYCZNA

- Cenisz wiedzę, kształcenie ustawiczne i rozwój intelektualny.
- Podstawową motywacją dla tej postawy jest odkrywanie PRAWDY. W poszukiwaniu tej wartości, osoba przyjmuje postawę "poznawczą". Taka osoba nie dokonuje ocen co do piękna czy użyteczności przedmiotów a jedynie stara się obserwować i wyciągać wnioski. Ponieważ jej zainteresowania są empiryczne, krytyczne i racjonalne, wydaje się być intelektualistą. Nadrzędnym celem w jej życiu jest porządkowanie i systematyzowanie wiedzy: wiedza dla samej wiedzy.

2. UTYLITARNA / EKONOMICZNA

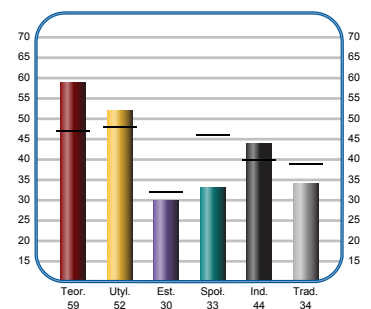
- Cenisz osiągnięcia praktyczne wyniki i nagrody za to, jak zainwestowałaś czas, zasoby i energię.
- Postawa utylitarna wskazuje osobę, której zainteresowanie budzą pieniądze oraz rzeczy użyteczne. Taki człowiek pragnie poczucia bezpieczeństwa materialnego dla siebie i swojej rodziny. Ta postawa obejmuje także praktyczne aspekty działania w biznesie - produkcję, marketing i konsumpcję dóbr, wykorzystanie kredytów oraz gromadzenie trwałego majątku. Osoba charakteryzująca się tą postawą jest pragmatyczna i dobrze pasuje do stereotypu człowieka biznesu. Osoba, która uzyska wysoki wynik w tej kategorii będzie przypuszczalnie odczuwała silną potrzebę prześcignięcia innych pod względem materialnym.





3. INDYWIDUALISTYCZNA / POLITYCZNA

- Cenisz osobiste uznanie, swobodę i własną kontrolę nad swoim i innych losem.
- Głównym zainteresowaniem osób o postawie indywidualistycznej jest WŁADZA, ale niekoniecznie w sensie polityki. Badania wskazują, że większość przywódców uzyskała wysoki wynik dla tej postawy. Ponieważ konkurencja i walka grają ważną rolę we wszystkich aspektach życia, wielu filozofów uważało władzę za najbardziej rozpowszechniony i podstawowy motyw ludzkiego działania. Niemniej jednak są ludzie, u których przeważa pragnienie bezpośredniego wyrażenia tej właśnie postawy. Ludzie ci dążą przede wszystkim do zbudowania własnej potęgi, osiągnięcia wpływów i poważania.





Twoje obserwowalne zachowanie i związane z nim emocje przyczyniają się do sukcesu w pracy. Kiedy dopasowane do pracy, odgrywają dużą rolę w zwiększeniu Twojej efektywności. Poniżej znajdują się Twoje 3 najwyższej notowane behawioralne cechy:

1. PILNOŚĆ

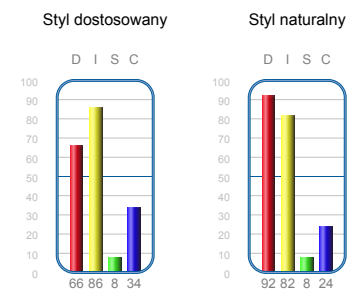
- Jesteś zdecydowana i szybko reagujesz. Potrafisz podejmować natychmiastowe decyzje zachowując właściwy osąd i dotrzymując terminów.

2. KONKURENCYJNOŚĆ

- Konsekwentne wygrywanie ma decydujące znaczenie. Jesteś wytrwała, śmiała i stanowcza oraz posiadasz wolę wygrywania w konkurencyjnych sytuacjach.

3. WSZECHSTRONNOŚĆ

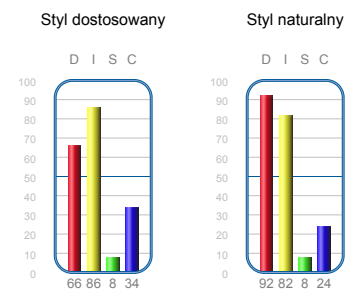
- Jesteś wszechstronnie utalentowana i łatwo, z dużą dozą optymizmu dostosowujesz się do zmian z nastawieniem na powodzenie.



TEST REPORT
FOR TESTING PURPOSES ONLY
NOT FOR RESALE

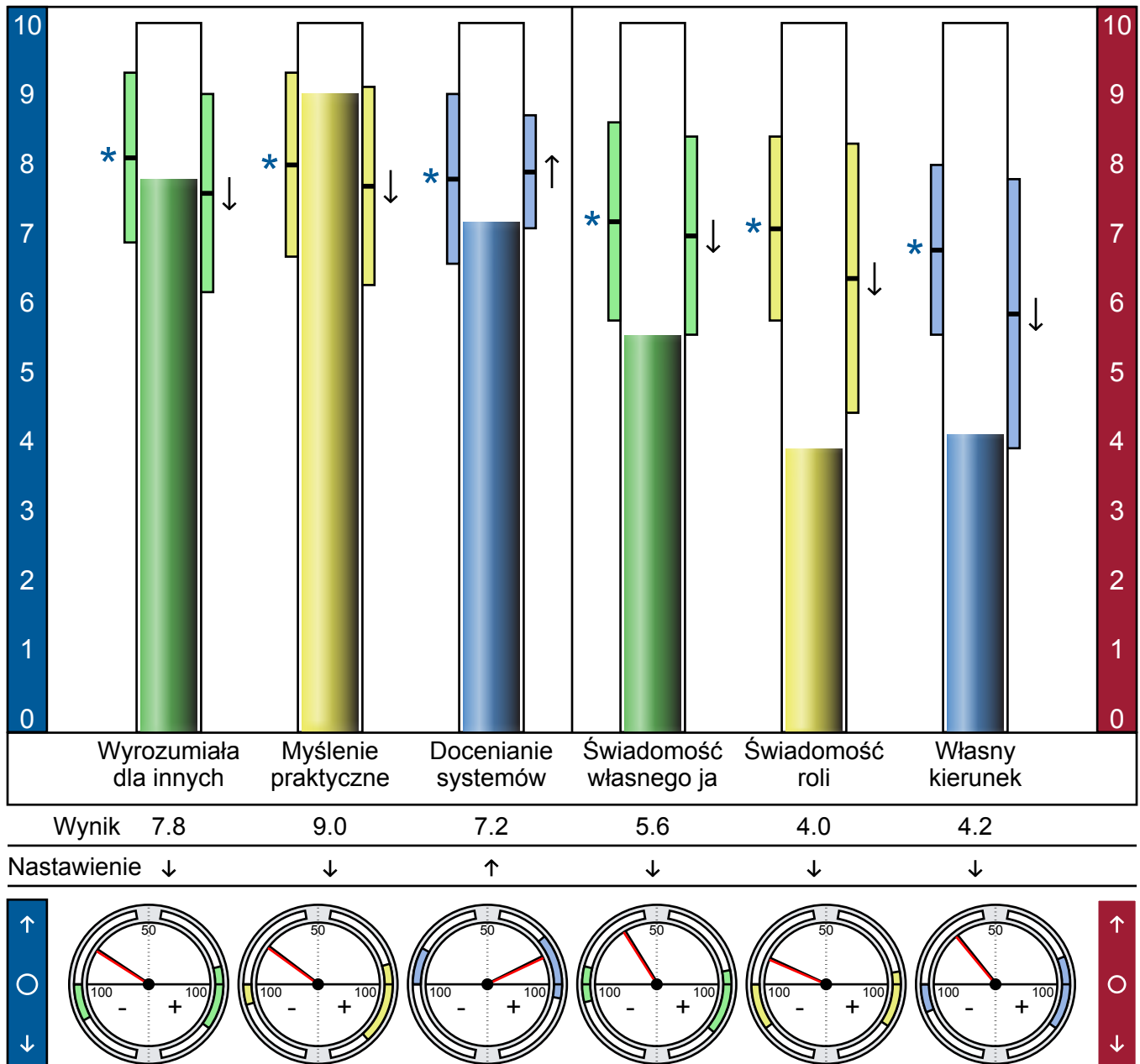


Anna koncentruje się na celu i napędza ją przede wszystkim chęć uzyskanie konkretnych rezultatów. W zespole jest osobą, która stara się dopilnować, aby inni jego członkowie byli aktywni i skupieni na realizacji zadania. Niedotrzymanie lub przesunięcie ustalonego terminu ukończenia zadania jest dla niej bardzo irytujące. Ludzie postrzegają ją jako osobę inicjującą pracę, całkowicie oddaną realizacji celu. Jest osobą skoncentrowaną na celach, która nie waha się zaprzęgać innych do realizacji swoich zamierzeń. W zespole potrzebuje ludzi obdarzonych innymi niż ona silnymi stronami. Anna preferuje otoczenie urozmaicone i zmienne. Czuje się najlepiej, realizując kilka przedsięwzięć jednocześnie. Dostrzega niewidoczne dla innych aspekty spraw. Kreatywny umysł i twórcze podejście pozwalają jej zrozumieć całość zagadnienia. Ma wysokie mniemanie o sobie. Z tego powodu inni mogą postrzegać ją jako egotystkę. Uchodzi za osobę odważną, śmiałą i pewną siebie. Chętnie podejmuje ryzyko, lubi gdy inni uznają ją za indywidualistkę.



TEST REPORT
FOR TESTING PURPOSES ONLY
NOT FOR RESALE

- * Średnia populacji
- ↑ Przekroczenie
- Neutralna ocena
- ↓ Niedowartościowanie

FAKTORY ZEWNĘTRZNE (Część 1)
FAKTORY WEWNĘTRZNE (Część 2)


Rev: 0.90-0.40