

- SELECT
- DEVELOP
- LEAD

HOGAN *DEVELOP*

M A N A G E

SUGESTII PENTRU COORDONAREA ANGAJATULUI

Raport pentru: Jane Doe

ID: HB290681

Data: 07 Martie 2013





## INTRODUCERE

Anumite caracteristici sunt importante pentru succesul în anumite posturi, dar pot reprezenta frâne pentru obținerea performanței în altele. HPI (Profilul de Personalitate Hogan) evaluează persoanele în funcție de șapte dimensiuni care influențează succesul profesional. Raportul se bazează pe rezultatele obținute la aceste dimensiuni, descriind modul în care o persoană este probabil să reacționeze în anumite situații, aspectele pozitive și ariile ce necesită dezvoltare. Ultima pagină conține graficul HPI, pe care se bazează raportul, precum și definițiile celor șapte dimensiuni principale.

Acest Raport este Valid și Interpretabil

**HPI (Profilul de Personalitate Hogan) evaluează persoanele în funcție de șapte dimensiuni care influențează succesul profesional.**





## PUNCTE FORTE DE LA CARE POATE PORNI UN MANAGER ÎN VEDEREA DEZVOLTĂRII:

### ECHILIBRU EMOȚIONAL

---

DI. Jane Doe are încredere în sine, dar în același timp își recunoaște greșelile și ascultă feedback-ul primit. În consecință, va:

- avea o imagine echilibrată despre sine
- rămâne calm în situații de presiune
- părea că nu ține cont de critică
- fi sensibil la critică

### AMBIȚIE

---

DI. Jane Doe este o persoană asertivă. Este:

- dornic să preia inițiativa atunci când este necesar
- ambițios și muncitor într-un grad moderat
- un membru eficient al echipei
- dornic să îi lase pe ceilalți să preia conducerea

### SOCIABILITATE

---

DI. Jane Doe pare prietenos și ușor de abordat, dar nu caută în mod exagerat compania celorlalți. În același timp:

- este dornic să asculte și să îi lase pe ceilalți să vorbească
- este dornic să lucreze atât singur cât și în echipă
- nu se simte constrâns să-și exprime punctul de vedere
- păstrează echilibru între a asculta și a-și spune părerea

### SENZITIVITATE INTERPERSONALĂ

---

DI. Jane Doe este o persoană plăcută și tolerantă, dar va lua poziție atunci când este necesar. De asemenea:

- îi pasă de relațiile cu ceilalți
- îi place să colaboreze mai mult decât să dicteze
- este un bun membru al echipei
- este dornic să îi ajute pe ceilalți

### PRUDENȚĂ

---

DI. Jane Doe este o persoană planificată, dar flexibilă și capabilă să se adapteze schimbării atunci când este necesar. În același timp:

- este o persoană responsabilă
- lucrează bine sub supraveghere
- nu se va lăsa atras de detalii
- se simte confortabil în fața regulilor



## **CURIOZITATE INTELECTUALĂ**

---

DI. Jane Doe pare a fi o persoană deschisă, curioasă și:

- va lua decizii practice
- probabil va evalua riscurile înainte de a acționa
- va fi dornic să implementeze idei noi
- este capabil să se raporteze la imaginea de ansamblu

## **STIL DE ÎNVĂȚARE**

---

DI. Jane Doe este o persoană inteligentă, care caută să fie la curent cu noutățile din domeniul său profesional. De aceea:

- crede că educația este un instrument mai degrabă decât un scop în sine
- este de obicei deschis la noile modalități de rezolvare a problemelor
- tinde să rămână informat în legătură cu subiectele ce îl interesează
- nu se va opune noilor tehnologii



## ARIILE DE DEZVOLTARE CE AR PUTEA FI O PROVOCARE PENTRU UN MANAGER

### ECHILIBRU EMOȚIONAL

---

DI. Jane Doe pare de obicei calm în situații de presiune. Cu toate acestea, este posibil:

- să fie stresat atunci când ceilalți nu sunt
- să se apere atunci când greșește
- să fie uneori auto-critic

### AMBIȚIE

---

DI. Jane Doe s-ar putea să nu fie interesat de cine este responsabil de conducerea proiectelor. Este posibil:

- să evite să preia controlul sarcinilor sau problemelor echipei
- să nu preia inițiativa atunci când apar astfel noi oportunități
- să fie perceput doar ca fiind un simplu membru al echipei

### SOCIABILITATE

---

DI. Jane Doe se va simți confortabil lucrând individual, cât și în echipă. De asemenea, este posibil:

- să nu facă diferența între momentele în care ar trebui să vorbească și cele în care ar trebui să asculte
- nu comunică bine
- să nu facă o primă impresie puternică

### SENZITIVITATE INTERPERSONALĂ

---

DI. Jane Doe este un coleg de muncă plăcut de către ceilalți. Dar, în același timp:

- este posibil să nu transmită așteptările sale către ceilalți
- ar putea să nu impună standarde ridicate de performanță
- s-ar putea să fie prea preocupat de a fi pe placul celorlalți

### PRUDENȚĂ

---

DI. Jane Doe pare să aibă o atitudine echilibrată față de autoritate. În același timp:

- este oarecum flexibil în privința regulilor
- este ușor de supervizat
- planifică în mod corespunzător

### CURIOZITATE INTELLECTUALĂ

---

DI. Jane Doe este o persoană deschisă. Cu toate acestea, este posibil:

- să nu se gândească la modul în care problemele au impact asupra imaginii de ansamblu
- să păstreze un echilibru între preocupările practice și nevoia de inovație
- să nu gândească în afara unor cadre fixe



## STIL DE ÎNVĂȚARE

---

Deoarece dl. Jane Doe este o persoană inteligentă și bine informată, s-ar putea:

- să analizeze situațiile și să rezolve problemele mai repede decât colegii săi
- să acționeze înainte ca ceilalți să-i înțeleagă motivele
- să își pună prioritățile în fața nevoilor celorlalți



## Sfaturi pentru a-i coordona activitatea domnului Jane Doe

Domnului Jane Doe va trebui să i se reamintească să fie la înălțimea provocărilor și să preia inițiativa. Ar putea, de asemenea, să aibă nevoie să i se reamintească să fie concentrat către rezultate, atunci când îndeplinește anumite sarcini. Ar trebui să caute oportunități de îmbunătățire a calităților de lider atunci când își susține colegii, atât prin cuvinte, cât și prin fapte.

DI. Jane Doe ar trebui să elaboreze un plan pentru auto-dezvoltare și să își verifice progresul periodic. Ar trebui să fie încurajat să rămână la curent cu noutățile din domeniul său profesional și să fie deschis oportunităților de a dezvolta noi abilități și competențe.

Domnului Jane Doe ar trebui să i se amintească să rămână flexibil în situații ambigue. Ar trebui să țină minte că este posibil să nu dețină niciodată toate informațiile necesare luării unei decizii. De asemenea, ar trebui să își prioritizeze munca, amintindu-și că nu toate sarcinile necesită același efort sau atenție.

Această persoană ar trebui să învețe să anticipeze așteptările celorlalți și să le respecte nevoile. Ar trebui să i se amintească să fie răbdător când alții fac greșeli - de obicei, aceștia nu fac greșeli în mod deliberat.

DI. Jane Doe este destul de mulțumit de performanța sa și, ca rezultat, ar trebui să solicite feedback de la colegi și să îi acorde atenție. Trebuie să i se reamintească să susțină eforturile echipei și să înțeleagă că alții pot fi stresați în anumite momente.

Domnului Jane Doe trebuie să i se amintească să analizeze și să discute despre strategia de afaceri. Ar trebui, de asemenea, să înțeleagă importanța inovației și să o susțină atunci când este posibil.

DI. Jane Doe ar trebui să fie încurajat să discute cu colegii și să ceară sfaturi referitoare la probleme de muncă. Ar trebui să se asigure că își face cunoscute opiniile în cadrul întâlnirilor de afaceri.