

测试者：

Jones Andrew

完成日期 09/16/2013



特性及其定义



测试者:
JonesAndrew

完成日期
09/16/2013

可靠性 - 99.2%
答案很可能是准确和真实的。

组织名称
Harrison Assessments
Int'l Limited



这个报告列出了Andrew的特性，并降序排列了每个特性目录的相应分数。特性定义在每个特性的右边。在运行这个报告的时候，如果职位已经被选定，则关于这个职位的必需特性被涂成绿色，可取特性为蓝色，红色表示会妨碍Andrew的表现的应避免的特性。

一个星号*表明这个特性有一些不一致，但结果很可能是可靠的。两个星号**表明这个特性有一些不一致，其结果是值得怀疑的。

特性

这些是哈里逊评估系统测出的主要工作偏好与性格因素，根据Andrew的分数顺序列出。

行为的核心价值观 - Andrew的人生主题，最高价值取向，和关键潜在优势

特性	分数	描述
乐于助人	9.9	倾向于回应他人的需求，并帮助或支持别人达成目标
热心/同理心	9.9	倾向于向他人表达感同身受的善意和亲切
想要自主权	9.6	渴望被权威人士授予自由独立的权力
乐观	9.5	倾向于相信未来会更好
想要挑战	9.4	愿意尝试困难的任务或目标

优势和偏好重点 - Andrew的潜在优势和偏好重点

特性	分数	描述
冒险意识	9.2	倾向于对涉及不确定因素的商业活动感到舒适
外向	9.2	倾向于社交，喜欢结识新朋友
想要领导	9.2	希望担任带领和指导他人的职务
有公益心的	9.1	倾向于有帮助社会的动机
自我激励	9.0	达成目标的驱动力包括：采取主动、渴望挑战和对目标充满热忱
采取主动	8.7	倾向于意识到必须完成的工作并独立完成
委婉得体	8.6	倾向于婉转地阐述事情
权威的	8.6	渴望决策权并且愿意接受相关决策责任
坚持不懈	8.6	不管遭遇多大的阻碍，依然倾向于不放弃
开放/反思	8.2	倾向于反思各种不同的观点
热忱的	8.2	倾向于对自己的目标充满渴望和热情
有影响力	8.1	倾向于试图说服他人
容忍直言不讳的态度	7.8	在沟通时对他人的唐突或坦白的容忍程度

优势和偏好重点 - Andrew的潜在优势和偏好重点

特性	分数	描述
节奏	7.7	喜欢需要快速完成的工作
灵活的	7.7	倾向于容易适应变化
分析的	7.5	倾向于逻辑地分析事实和问题（不一定是分析能力）

可接受领域 - Andrew的中等优势和偏好

特性	分数	描述
想要认同	7.3	希望自己的能力和长处能得到(他人)正面评价
坦白	7.1	倾向于坦率、直接、简单扼要和直率
自我接纳	7.0	倾向于喜欢自己（“我对自己很满意”）
肯定自我观点	6.8	倾向于对自己的观点有自信
想要坦白	6.8	希望他人直接、坦率、简单扼要
直觉	6.6	倾向于用“直觉”来辅助决策（不一定具有直觉能力）
自我提升	6.6	喜欢尝试发展或改善自我
试验	6.4	倾向于尝试新事物及新的做事方式
想要稳定职业	5.6	希望从事长期稳定的职业

愿意做 - Andrew愿意做的领域，但不能占用他大部分时间

特性	分数	描述
从容面对冲突	5.4	倾向于从容面对对抗或纠纷
想要高薪	5.4	希望获得更高的薪酬
放松的	5.2	工作时倾向于放松或平和
谋求合作	5.0	倾向于邀请他人参与或加入某项工作
提出需求	4.9	倾向于提出个人需求
协作	4.7	在做决定时，倾向与他人沟通合作
计划	4.7	倾向于构思实现目标的步骤及过程
善于应付压力	4.5	在压力和困难出现时，倾向于有效应对
想要有才能的领导	4.5	渴望有才能的上司
想要委婉得体	4.3	希望他人婉转
系统的	4.1	喜欢需要细心有条理去思考步骤的工作
有条理	3.9	倾向于建立及维持秩序
分析潜在困难	3.8	倾向于审查与计划或战略有关的潜在问题

不想做 - 比起这些，Andrew宁愿做其它事情

特性	分数	描述
容忍结构体系	3.3	对遵从他人制定的规则、时间表或流程的容忍程度
强力执行	3.1	倾向于坚持他人必须遵守必要的规则

强烈不想做 - 比起这些，Andrew强烈愿意做其它事情

特性	分数	描述
精确	2.3	喜欢做要求精确的工作，倾向于注重细节

留任与激励要素

这些是按顺序列出的Andrew的保留因素。

保留因素	分数	描述
想要社交机会	10.0	渴望有能结交他人的工作场所
想要发展	9.0	学习和发展自我能力的机会
想要观点得到重视	8.0	渴望雇主倾听和重视自己的观点
想要个人帮助	7.0	在碰到个人困难时, 渴望雇主给予支持
想要工作/生活平衡	6.0	渴望有足够的时间不工作, 可以休息、享受、或陪家人
想要获得欣赏	5.0	希望所做的工作被雇主赞赏
想要被告知	4.0	希望被告知可能会影响我工作的公司事项
想要晋升	3.0	渴望有扩大自己事业或责任的工作机会
想要快速增加薪酬	2.0	渴望雇主提供相对频繁的加薪
想要灵活的工作时间	1.0	渴望能有灵活的工作时间和假期

任务偏好

这些任务是根据Andrew的偏好顺序列出。

任务偏好	分数	描述
数字	8.0	喜欢应用数学来计数、计算或分析数量
电脑	6.6	乐于利用可计算、存储或分析信息的电子机械工作
公开演讲	6.5	喜欢向人群表达或传达信息
教学	5.8	喜欢指导、培训或传授知识
手工活	5.7	喜欢涉及使用双手的工作
艺术感	5.4	乐于把东西制作得漂亮或有吸引力
驾驶	4.0	喜欢操作机动车辆
研究/学习	3.4	喜欢收集和消化新的信息
建造/制作	3.0	喜欢建造或组装任何事物
机械活	2.8	喜欢涉及修理的工作
文书	2.5	喜欢打字、存档或管理信息等一类的工作
体力劳动	2.5	乐于做相当繁重的体力活

兴趣

这些兴趣是根据Andrew的兴趣偏好顺序列出。

兴趣	分数	描述
心理学	10.0	对了解人类心智功能的兴趣, 包括特殊习惯, 动作, 态度, 以及能力
电子	10.0	对设计、组装、维修、操作自动化或电脑化设备的兴趣
动物	10.0	对跟哺乳动物、鸟类、爬行动物或鱼类打交道的工作的兴趣
食物	10.0	对与食物有关的工作的兴趣
娱乐业	8.0	对吸引观众注意力和兴趣的行为的兴趣
植物	8.0	对灌木、园艺、植物、树木或耕种的兴趣
计算机硬件	8.0	对构成计算机系统的物理原理的兴趣
计算机软件	8.0	对计算机无形程序组件(即软件)的兴趣
金融/商业	7.0	对商务或财务管理的兴趣

兴趣	分数	描述
自然科学	6.0	对物理和化学的兴趣
科学	6.0	对利用有系统性的方法获取知识的知识体系的兴趣
销售	5.0	对说服或影响他人购买产品或服务的兴趣
制造业	5.0	对使用人工、机械、或化学品的兴趣
法律事项	4.0	对社会机构制定的管理社会和商业的规则的兴趣
生物学	3.0	对生物结构、运动、生长、进化、分布、或分类的兴趣
出差	2.0	对经常出差的工作的兴趣
运动	2.0	对涉及体育运动的工作的兴趣
医学科学	2.0	对至少一项与医疗保健相关的应用科学的兴趣
写作/语言	2.0	对文字工作的兴趣（如新闻报道或翻译）
小孩	2.0	对跟小孩打交道的工作的兴趣
健康/医药	2.0	对保健或医学的兴趣

工作环境偏好

这些工作环境是根据Andrew的偏好顺序列出。

工作环境偏好	分数	描述
压力承受能力	9.7	在工作限期和紧凑的时间表下的承受能力
公众接触	7.2	与各种各样的人进行社交的舒适程度
久坐	6.1	即使没有机会站立或走动，也能容忍长时间安坐在自己的位置
团队	4.5	乐于工作时与他人密切合作（不一定具备这样的能力）
噪音	3.7	能够忍受在喧嚣或持续发出声响的环境中工作
站立	3.1	即使长时间没有机会坐下或走动，也能容忍固定站立姿态
户外	2.3	渴望在户外环境下工作
重复	2.1	可以忍受单调的工作：重复进行单一活动（如装配线）

行为能力

每种能力都是由许多特性组成的，并根据Andrew的优势顺序列出。

行为胜任力	分数	描述
自主处理能力	9.3	倾向于具备动力和自理能力去独立处理问题而非不断请示上级（不涉及必要的工作相关知识）
指引方向	9.0	倾向于展示自己领导角色所必需的特性
以人为本	8.7	倾向于具有与人积极交往所需的各种特性
处理冲突	8.7	善于巧妙地应对分歧或争吵，并具备有效处理此类问题所需的人际关系技巧
融入团体能力	8.6	倾向于和他人一同协作（假设具备足够的相关工作知识和融入团队能力）
人际关系技巧	8.3	倾向于具有与他人有效交往所需的各种特性
指导	8.3	倾向于有效促进他人发展（一对一交流）
接受纠正	8.0	倾向于接受旨在改进绩效的指导
创新	7.9	倾向于创造新的和更有效的做事方式
不需要体系	7.8	倾向于在没有繁琐结构体系下工作的特性（假设具有足够的工作知识）
自我雇用	6.9	喜欢从事自我雇用的工作（并不一定具备与业务相关的足够知识）
谈判	6.3	倾向于讨价还价，以达成有利协议
容忍转弯抹角	6.0	在跟闪烁其辞或不够坦白的人打交道时的舒适程度
有效执行	5.0	倾向于在他人违规或表现欠佳时进行巧妙的纠正

行为胜任力	分数	描述
判断力（战略）	2.1	倾向于具备分析相关信息和制定有效战略所需的各种特性

职能

这些成绩反映Andrew是否适合以下工作类型，分数由0到10。

作用	分数	描述
客户服务—友好	9.6	该职位模板的主要要求是友好（而不必是效率），注重与客户服务有关的各种人际关系技巧，并具有为人诚实和中等程度的主动积极。
销售—陌生电话访问	9.2	这是与销售相关的职位，但多半要求打陌生电话开发新客户。因此相当注重成就、自我激励，以及跟游说有关的各种人际关系技巧。
监督	7.0	该模板专为主管职务而设，注重自我激励和组织能力，并具有作为主管所需的人际关系技巧。
管理—中层	4.6	该模板专为中层管理职位而设，该职位注重成就、自我激励、领导力和决策能力，并具有管理层所需之人际关系技巧。
管理—高层	4.2	该模板专为高级管理职位而设，注重领导能力、成就、自我激励、决策能力和各种与领导能力相关的人际关系技巧。
技术	3.8	该模板专为技术职位而设，注重分析倾向，组织技巧和自我激励，并具有与同事相处所必需的人际关系技巧。
行政管理——日常工作	0.0	该职位专为日常行政管理事务而设，要求做事有条理，注重细节，并具有与同事交往所必需的人际关系技巧。