



HUMANOSTICS

# *LAV RETVISENDE JOBANNONCER MED PI*

Tiltræk de kandidater, der naturligt  
passer til de adfærdsmæssige krav i  
stillingen



# Opret jobprofil



Før du begynder at kigge på kandidaterne til en bestemt stilling, er det afgørende at definere kravene til stillingen, så du ved, hvad du leder efter. Dette giver dig også mulighed for at sammenligne kandidater direkte med den jobprofil, som du har lavet, for at se hvor godt et match de er til de adfærdsmæssige og kognitive krav til stillingen.

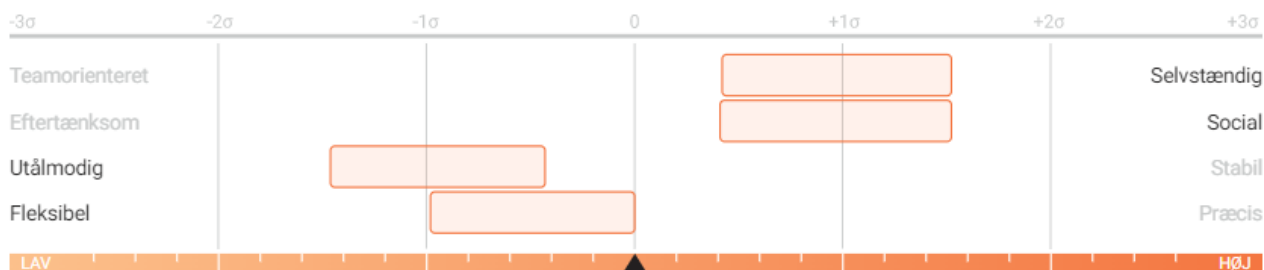
Det er i høj grad anbefalet at inkludere input fra interessenter. En interessant er en person, der har indgående kendskab til, hvad jobbet indebærer. Det kunne være en ansættende leder, team-medlemmer, andre senior-ledere, eller personer der sidder i samme stilling. **PI Job Assessment** giver dig mulighed for at indsamle objektivt input, der både er konsekvent og sammenligneligt. Dette gør det nemmere for dig at facilitere diskussionen vedrørende krav til stillingen og opnå enighed. PI Job Assessment guider personer til at identificere, hvilke opgaver der er vigtigst og hyppigst i en stilling, hvilket resulterer i en foretrukken personprofil.

## Overvej stillingen som Engineering Director...

### Side 1 af 3

- |                                                                             |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Kontrollere nøjagtigheden af detaljer i et arbejde | <input type="checkbox"/> Arbejde i et støt og ensartet tempo                           |
| <input type="checkbox"/> Overholde fastlagte tidsgrænser                    | <input type="checkbox"/> Træffe væsentlige selvstændige beslutninger                   |
| <input type="checkbox"/> Forblive rolig og tålmodig hele tiden              | <input type="checkbox"/> Udføre givne instruktioner omhyggeligt                        |
| <input type="checkbox"/> Skabe venlige personlige relationer til andre      | <input type="checkbox"/> Prioritere andres arbejde                                     |
| <input type="checkbox"/> Indsamle og analysere data                         | <input type="checkbox"/> Delegere autoritet til underordnede                           |
| <input type="checkbox"/> Arbejde med de samme mennesker hele tiden          | <input type="checkbox"/> Arbejde metodisk og ordentligt                                |
| <input type="checkbox"/> Tage ansvar for forandring eller fornyelse         | <input type="checkbox"/> Tilsikre overensstemmelse med standarder og regulativer       |
| <input type="checkbox"/> Formulere sig flydende og overtalende              | <input type="checkbox"/> Kontrollere et arbejdes kvalitet                              |
| <input type="checkbox"/> Løse nye og ukendte problemer                      | <input type="checkbox"/> Beskæftige sig med gentagelsesarbejde uden at blive utålmodig |
| <input type="checkbox"/> Sikre at love følges                               | <input type="checkbox"/> Identificere sig med gruppe- eller komitébeslutninger         |

Den endelige jobprofil giver et interval for hver af faktorerne og fungerer som en 'idealprofil'.



Eksempel på jobprofil

PI-systemet giver dig også en jobrapport, som med ord beskriver præcis, hvad mønsteret betyder, hvilket giver dig og andre, mulighed for at validere profilen. Rapporten kan genereres på 21 forskellige sprog.

Jobprofil



Engineering Director

SØGER

Anføreren



Anføreren er en problemløser, der elsker forandringer og innovation, og som ser på de store linjer.  
[Få mere at vide](#)

Forhandleren



Forhandleren er en risikovillig, udadvendt og motiverende teambuilder.  
[Få mere at vide](#)

Rebellen



Rebellen er innovativ person, der tænker ud af boksen og ikke lader sig slå ud af modgang.  
[Få mere at vide](#)

VEDKOMMENDE

|              |                               |
|--------------|-------------------------------|
| Vil være     | Har behov for                 |
| Selvstændig  | Selvstændighed                |
| Insisterende | Kontrol over egne aktiviteter |
| Selv sikker  | At blive udfordret            |

Kan godt lide at høre

Administrere flere prioriteter

Tage initiativ

Lede samtalen

Udforske nye grænser

OVERSIGT

Dette jobs fokus er på at opnå resultater, som er afstemt med det overordnede billede af organisationen og dens strategiske mål. Initiativ, konkurrencesans og evnen til at holde fokus på resultaterne på trods af mange forandringer er nøglen til at nå målene i dette job. Fordi omgivelserne og organisationsmæssige forhold forandres hurtigt, indebærer arbejdet nyskabelse og kreativitet for at kunne reagere hurtigt med nye ideer. Beslutningstagning er fokuseret på at implementere praktiske, punktligt løsninger. Jobbet kræver, at man får tingene gjort hurtigt, og at man kan håndtere flere forskellige aktiviteter. Selvsikkerheden og tilliden til bevidst at arbejde frem imod resultater, imens man vedvarende løser problemer og forpligter andre, er afgørende. En ledelsesstil, der er fast og målorienteret, og alligevel motiverer, optræner og engagerer andre på en entusiastisk måde er vigtig. Vægten på at opbygge nære, personlige forhold med individer og grupper kræver en udadvendt, afbalanceret og overbevisende kommunikationsstil. Fordi arbejdstempoet er højere end normalen, er evnen til at lære hurtigt og grundigt, imens man bestandigt opdager og tilpasser sig forandringer, afgørende. Arbejdets omfang kan bevirke, at der kræves effektiv uddelegering til betroede folk. I særdeleshed rutineprægede og ensformige detaljer bør uddelegeres, men med ansvar for opfølgning og for punktligt resultater. Selv om jobbet kræver evnen til at handle selvstændigt, god prioriteringsevne, og selvtilliden til at håndtere forskellige udfordringer, så er en fuld forpligtelse på firmaets succes og høje forventninger til præstationer forventet i denne stilling. Vægtningen ligger på resultater og på effektive systemer, der opnår resultater med og gennem mennesker, snarere end på detaljerne i udførelsen. Arbejdsmiljøet er fleksibelt, i konstant forandring med mulighed for udvikling, anerkendelse og belønning for opnåelsen af resultater.

JOBKARAKTERISTIKA

- Stærk fornemmelse for at nå i mål Afvekslende aktiviteter Mange samtidige projekter Omgivelser med fart i
- Resultatorientering Ideudvikling, nyskabende og kreativ problemløsning Opbygning af personlige forhold med fokus på at opnå resultater Engagement af andre
- Problemløsningsorientering
- Risikovillighed
- Handlingsorienterede beslutningsprocesser baseret på en vis grad af samarbejde
- Hurtige beslutningsprocesser som reaktion på forandringer
- Udadvendt, selvsikker, entusiastisk, overtalende Øver indflydelse på og stimulerer andre til handling

Samarbejde fokuseret på resultater

- Autoritativ ledelse baseret på generel ekspertise, viden om systemer
- Instruerende ledelse for at sikre, at målene nås
- Uddelegering af detaljer efter behov med opfølgning på rettidighed og kvalitet
- Ansvarlighed for resultater

## Lav en filtrækkende jobannonce

Alt det arbejde og omtanke, der er gået til at definere kravene til stillingen, giver dig mulighed for at lave en mere overbevisende jobannonce, end hvis du bare havde sammensat en tilfældig stillingsbeskrivelse. Mange jobannoncer indeholder ‘buzz words’, der ikke nødvendigvis er krav til alle stillinger i jeres virksomhed. De kan også indeholde modstridende behov og adfærd, der er svært, hvis ikke umuligt, at finde i et enkelt individ. Hvis du benytter de ord og udtryk, der passer til de adfærdsmæssige krav til stillingen, har du en meget bedre chance for at tiltrække kandidater, der naturligt passer til stillingen.

Jobrapporten, der bliver genereret i PI-systemet efter at jobprofilen er godkendt, indeholder brugbar information, der kan hjælpe dig med at skabe en jobannonce, der vil tiltrække kandidater med de drivkræfter og den adfærd, som du eftersøger.

Hvis du er en erfaren PI-bruger, som ved præcis, hvilken profil I søger, kan du også vælge at oprette jobprofilen direkte i systemet i stedet for at sende ud til interessenter. For at skabe en overbevisende jobannonce, kan du benytte de næste sider i denne guide til at finde de rigtige ord og udtryk, der kan hjælpe til at tiltrække de kandidater, som du leder efter. Side 4 og 5 fokuserer på de fire faktorer, mens side 6-8 fokuserer på de seks faktorkombinationer.

 HUMANOSTICS®

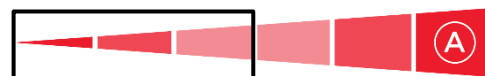
www.humanostics.com | +45 5389 0535

 USED HERE

# FORESLÅET FORMULERING TIL JOBANNONCER

UDTRYK FOR ADFÆRDSMÆSSIGE KENDETEGN

## LAVT A | SAMARBEJDSVILLIG



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Service og support

“Elsker at hjælpe andre”  
“Yder assistance til andre”  
“At være en del af et team, hvor vi arbejder sammen”

## HØJT A | SELVSTÆNDIG



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Konkurrence og selvstændighed

“Meget konkurrencepræget miljø”  
“Drevet af KPI's”  
“Frihed til selv at træffe beslutninger”

## LAVT B | RESERVERET



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Fakta and figurer

“Faktuel og analytisk fremgangsmåde”  
“Foretrækker at have tid til at tænke over tingene”  
“Roligt miljø med højt fokus på teknisk ekspertise”

## HØJT B | SOCIAL



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Kommunikation og entusiasme

“Høj grad af interaktion med andre på forskellige niveauer”  
“Åbent og fællesskabsorienteret miljø”  
“Kan godt lide at tale tingene igennem med andre”

# FORESLÅET FORMULERING TIL JOBANNONCER

UDTRYK FOR ADFÆRDSMÆSSIGE KENDETEGN

## LAVT C | DRIVENDE



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Tempo og pres

“Foretrækker at arbejde med flere ting på én gang”  
“Høj grad af tempo og tidspres”  
“Trives i et miljø, hvor der er konstant forandring”

## HØJT C | STABIL



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Stabilitet og forudsigelighed

“Har en metodisk og stabil fremgangsmåde”  
“Er i stand til holde fokus på processer og procedurer”  
“Vil hellere tjekke én gang for meget end én gang for lidt”

## LAVT D | FLEKSIBEL



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Fleksibilitet og usikkerhed

“Begår sig godt i miljøer med meget få procedurer og standarder”  
“Mere interesseret i den generelle ide end det specifikke”  
“Glasset er bestemt halvt fyldt og ikke halvt tomt!”

## HØJT D | PRÆCIS



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Regler og struktur

“Foretrækker klarhed og at vide, hvad reglerne er”  
“Regler er til at for at blive fulgt”  
“Bestræber sig på at levere kvalitet og grundigt arbejde”

# FORESLÅET FORMULERING TIL JOBANNONCER

UDTRYK FOR ADFÆRDSMÆSSIGE KENDETEGN

## A>B | FOKUS PÅ OPGAVEN



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Fokus på opgaven  
Problemløser  
Teknisk/fagligt  
orienteret

“Muligheder for fremgang i en voksende virksomhed”  
“Have indflydelse på virksomhedens produkter”  
“Administrere din egne prioriteter”  
“Bidrage til en innovativ virksomhed”  
“Høj grad af selvstændighed i et miljø med høj faglighed”  
“Højt fokus på effektivitet og teknisk ekspertise”

## B>A | FOKUS PÅ MENNESKER



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Social  
Service  
Samhørighed  
Samarbejde

“Være et værdsat medlem af vores team”  
“Vores ansatte er vores virksomhed”  
“Bygge positive og samarbejdende relationer”  
“Kontakt med senior ledelse”  
“Kontakt med andre på en venlig og diplomatisk måde”

## A>C | PROAKTIV



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Tager initiativ  
Lige til sagen  
Handling

“Håndtering af diverse prioriteter”  
“Tempofyldt miljø”  
“Mulighed for mobilitet”  
“Viser initiativ og effektiv problemløsning”  
“Vigtig rolle i udvikling og fremdrift af strategi”  
“Fleksibel og tilpasser sig forandring”

## C>A | AFVENTENDE



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Sikkerhed  
Stabil  
Støt

“Etableret og stabil virksomhed med succesfuld historie”  
“Familie-lignende kultur, der værdsætter loyalitet”  
“Konsistent arbejdsbyrde”  
“Fastholder processer og procedurer”  
“Tydeligt definerede opgaver, ansvar og rapportering”

# FORESLÅET FORMULERING TIL JOBANNONCER

UDTRYK FOR ADFÆRDSMÆSSIGE KENDETEGN

## A>D | TRIVES MED RISIKO



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Selvstændig  
Udfordrende  
Dristig

“Være din egen chef”  
“Skabe din egen afdeling”  
“Tage udfordringen med...”  
“Belønning for resultater”  
“Evnen til at lede i et flydende og interaktivt miljø”  
“Evnen til at tage beslutninger i fravær af ledelse”

## D>A | UNDGÅR RISIKO



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Specifik  
Konservativ  
Team fokus

“Kvalitet er vores varemærke”  
“Belønning for loyalitet og arbejde af høj kvalitet”  
“Mulighed for at dygtiggøre sig”  
“Mulighed for at udvikle færdigheder og ekspertise”  
“Udføre opgaver efter behov og som angivet”  
“Leverer konsistent service af høj kvalitet til kunder og kollegaer”

## B>C | HURTIG TIL AT SKABE KONTAKT



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Netværker  
Overtalende  
Socialt anlagt

“Stakeholder Management”  
“Udvikler mennesker og organisationer”  
“Dygtig til at kommunikere og god med mennesker”  
“Åbent og fællesskabsorienteret miljø”  
“Arbejder med andre for at opnå mål”  
“Stimulerer og engagerer andre”

## C>B | TAGER SIG TID TIL AT SKABE KONTAKT



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Forsigtig  
Disciplineret  
Undgår risiko  
Eftertænksom

“Håndtere indkommende spørgsmål og problemer”  
“Kontrollere processer og procedurer”  
“Sikre kvalitet og fejlfrit arbejde”  
“Belønning for loyalitet og arbejde af høj kvalitet”

# FORESLÅET FORMULERING TIL JOBANNONCER

UDTRYK FOR ADFÆRDSMÆSSIGE KENDETEGN

## B>D UFORMEL



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Kommunikativ  
Fleksibel tilgang  
Generalist

"Nyder at arbejde med mange forskellige mennesker"  
"Drevet af teaminteraktioner og inddragelse"  
"Positiv og engageret"  
"Ansvarlig for udvikling af kunderelationer"  
"Deltager i forandring og træningsaktiviteter i stort omfang"

## D>B FORMEL



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Analytisk  
Organiseret  
Disciplineret  
Autoritær

"Ansvarlig for kvalitet og driftsmæssig effektivitet"  
"Ekspert inden for dit område"  
"Konstant evaluering af standarder og procedurer"  
"Administrere specialiseret arbejde effektivt, sikkert og kompetent"  
"Mulighed for at planlægge, fokusere og gennemføre forestående opgaver"

## C>D AFSLAPPET OVER FOR REGLER



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Visionær  
Fleksibel  
Selvstændig

"Evne til at arbejde selvstændigt med meget lidt opsyn"  
"Selvstændig, kreativ og opfindsom"  
"Produktforståelse på højt niveau"  
"Komfortabel med uprøvede og nye situationer"

## D>C PÅPASSELIG MED REGLER



### JOBANNONCE-FOKUS

### FORSLAG TIL UDTRYK

Faktuel  
Opbygger struktur  
Følger regler

"Tilegne sig nye færdigheder og lære nye ting"  
"Planlægger, multitasker og administrerer tid effektivt"  
"Detaljeorienteret med gode organiseringsevner"  
"Anerkendelse for arbejde af høj kvalitet"  
"Sikrer stabile og robuste processer og procedurer"