

專家發展  
李 家文

重點

風格

# 內容

簡介.....	3
心理評估分析 - 作答概述.....	4
心理評估分析.....	5
勝任力潛能分析.....	6
文化/環境匹配預測.....	7
核心優勢（前8項）.....	8
潛在困難領域（後8項）.....	12
設定優先發展項目.....	14
其它20個領域.....	16

## 關於報告

本報告基於 Wave® 風格評估結果產生，該評估旨在分析個人在關鍵工作領域的動機、偏好、需求和才能。

此結果經與超過31000名國際專業人士和經理組成的對照組比較而獲得。

由於問卷採用自我報告的方法，因此評估結果反映了個人的自我認知。根據我們的深入研究，本評估可幫助瞭解人們在工作場所可能發生的行為。然而，在分析這些資料時，必須充分考慮受評者的自我感知具有主觀性。

請謹記：本報告可能包含敏感資訊，所以應盡最大努力確保本報告儲存於安全之處。

本報告包含的資訊通常能很好地反映受評者的自我感知，其有效期為12至24個月，視具體環境而定。

本報告由 Saville Assessment 軟體系統基於受評者完成的評估結果產生，反映了受評者做出的回答。

本報告透過電子方式產生，因此 Saville Assessment 不保證其內容未經更改或編輯。對於無論以何種方式使用本報告產生的一切後果，我們不承擔任何責任。

本評估僅限於Saville Assessment員工、Saville Assessment代理商及由Saville Assessment授權的客戶使用。

# 簡介

## 心理評估分析

「心理評估分析 - 作答概述」總結 李 家文 的問卷作答結果。「回答概述」中的四個指標會強調顯示極端的作答模式。「心理評估分析」著重於 12 種重點風格部分，這些風格歸屬於四大模組（思維、影響、適應和執行）。總共有 12 個部分，每個部分又包含 3 個方面（共 36 個方面），在部分名稱下面有對各方面得分的文字描述。

## 勝任力潛能分析

「勝任力潛能分析」的開發依據是將風格問卷面向連結到詳細獨立的工作表現評鑑之資料庫。本分析對 李 家文 在 12 個關鍵領域中可能出現的強項和局限性做出獨特預測。12個能力大項下面的文字描述和分數反映了基本的表現情況。這一預測結果應結合關鍵工作要求（可運用職位分析或能力分析方法制定）進行解釋。高度肯定的分析結果可能反映了自我評價過高且不切實際，而得分較低的分析結果可能表示自我評價過於嚴苛。在這種情況下，參考其他資訊以驗證結果尤為重要。

## 文化/環境匹配預測

「文化/環境匹配預測」指出了可能促進或阻礙個人成功的文化、工作和環境等方面的因素。Saville Assessment的開創性研究表明：文化、工作和環境特性與人們的動機和才能有很大的相關性，因此有助於判定工作績效和能力。

## 發展建議

本報告總結了可用來發展 李 家文 的行動。根據測評結果，報告簡要指出受評者可以考慮採取哪些行動來改善工作表現。每項建議對於不同人的適切性可能有所不同，將依據受評者的職位角色以及可利用的機會和資源而定。

四個部分分別是：核心優勢、潛在困難領域、設定優先發展項目、以及其它20個領域。核心優勢和潛在困難領域針對八個最高和八個最低的才能項目提出發展建議。設定優先發展項目是強調檢視重要活動，以利規劃未來發展計劃。最後一部分針對其它20個才能項目提出發展建議。本報告涵蓋以下三類發展建議：

### 建立優勢

成功人士往往清楚自己的長處並總是設法善用這些優勢。在設法補強或發展可能的局限前，可以思考如何將自己的優勢發揮到極致。得分為6–10分（中等到極高）的才能項目，會在報告中列為善用優勢。

### 可能過當使用的優勢—「注意事項」

優勢領域最有可能帶來有效的工作成果及愉悅感。然而，這些優勢同時可能引發意外或不良的後果。針對受評者特定的優勢領域，報告將列舉個人可能會犯的錯誤，並提出行動建議以降低或避免負面影響。得分為8–10分（高於中等）的才能項目，會在報告中列為可能過當使用的優勢。

### 發展活動

儘管善用優勢是更有效益的一種發展方式，但是個人也需要發展自己才能較弱的領域。針對這些領域，報告提供如何改善績效的發展提示。得分為1–5分（低於中等）的才能項目，會在報告中列為發展活動。

# 心理評估分析 - 作答概述

該剖析詳細評估了李家文對風格問卷的作答結果。該剖析一開始概述了作答模式，隨後解釋剖析的結構。在解釋心理評估報告時應結合受評者的回答風格進行考慮。下一頁將提供四大模組的結果。

## 回答概述



## 測試指標說明

Saville Assessment 的深入研究表明：工作績效的最佳預測值一般是以 Sten 分數級形式表示的分數（常模比較和自模比較）。還針對 Wave 報告獨有且由剖析凸顯出的細微差別提供相關資訊：

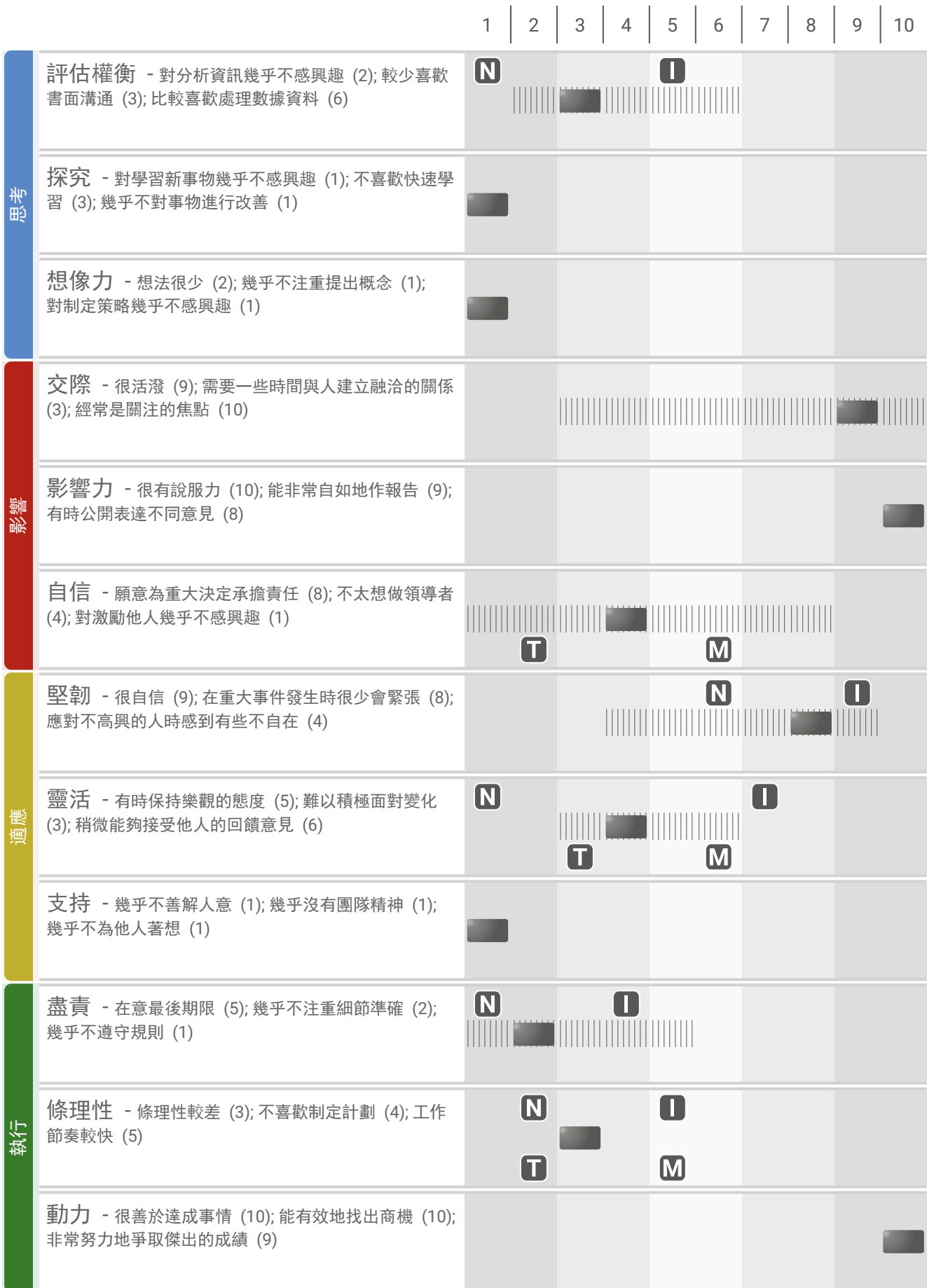
||||| 分數區間。在任何維度，如果分數區間相差為 3 個或 3 個以上的 Sten 分數，那麼在維度量表上會以陰影線顯示，並且也會在相應特點文字描述旁的括弧中以數字形式顯示。

**N - I** 常模-自模傾向分差。若常模比較（評級）和自模比較（排序）的分數相差3個Sten分數或以上，分別會以 **N** 和 **I** 來表示。當自模比較分數比常模比較分數高時，受評者可能在其自我描述中作出過份苛刻的自我評價。若常模比較分數比自模比較分數高，則可能說明受評者對自己比較寬容，在其常模比較的描述中有所誇大。這種分析不是業界期望的籠統評估方法，而是體現了有待進一步驗證的具體領域。

**M - T** 動機-才能分差。若動機和才能分數相差三個或更多個 Sten 分數，分別會以 **M** 和 **T** 標示出來。這些差別可能意味著在相關領域發展的動力，或者表示受環境巨大影響的相關領域。

# 心理評估分析

傾向性 (2) 一致性(8) N-I傾向 (3) M-T傾向 (6)



# 勝任力潛能分析

此評估提供了 李 家文 突出和不突出的潛能領域。勝任力潛能的量測方式是根據 Saville Assessment 將 Wave 連結到工作表現的廣泛國際資料庫所開發。

	勝任力描述	潛能
解決問題	<b>評估問題</b> 分析資訊 (2); 記錄事實 (5); 分析資料 (4)	較低 潛能高於對照組中約25%的人群
	<b>探究問題</b> 培養專業技能 (1); 採取實踐方法 (7); 洞悉問題 (3)	極低 潛能高於對照組中約1%的人群
	<b>實現創新</b> 提出想法 (3); 探討可能性 (1); 制訂策略 (1)	極低 潛能高於對照組中約1%的人群
影響他人	<b>建立關係</b> 與人互動 (9); 建立融洽的關係 (6); 讓人印象深刻 (10)	很高 潛能高於對照組中約95%的人群
	<b>交流資訊</b> 說服他人 (10); 闡述資訊 (9); 質疑觀點 (8)	極高 潛能高於對照組中約99%的人群
	<b>展示領導力</b> 做出決策 (9); 指導他人 (6); 授權於人 (1)	中等 潛能高於對照組中約40%的人群
適應方法	<b>展現韌性</b> 展現自信 (9); 表現鎮靜 (8); 解決衝突 (2)	較高 潛能高於對照組中約75%的人群
	<b>適應改變</b> 正向思考 (6); 支持改革 (2); 徵求回饋意見 (4)	低 潛能高於對照組中約10%的人群
	<b>給予支持</b> 理解他人 (1); 團隊合作 (1); 重視他人 (1)	極低 潛能高於對照組中約1%的人群
交付成果	<b>處理細節</b> 按時完成任務 (4); 查核 (3); 遵循程序 (2)	低 潛能高於對照組中約10%的人群
	<b>組織任務</b> 管理任務 (3); 堅持標準 (1); 成果產出 (6)	極低 潛能高於對照組中約1%的人群
	<b>推動成功</b> 採取行動 (9); 抓住機會 (9); 追求目標 (7)	很高 潛能高於對照組中約95%的人群

## 文化/環境匹配預測

根據 Saville Assessment 就個人風格與工作文化之間的聯繫所做的廣泛研究，這凸顯出可能促進或阻礙 李家文 取得成功的文化、工作和環境的因素：

### 提升績效因素

- ⊕ 在這裡，有機會成為關注的焦點，大家會注意到你的成就和地位
- ⊕ 這裡高度重視以理服人的能力，推崇通過說服及磋商方式而非使用權威來影響他人
- ⊕ 這裡鼓勵大家為重大決策承擔責任，並提倡果斷的作風
- ⊕ 在這裡，自信被視為財富，鼓勵大家瞭解自身價值以及對自己的工作負責
- ⊕ 這裡充滿了活力，行動導向強，並且獎勵積極主動和達成事情的行為
- ⊕ 這裡高度重視能清晰且自信地解釋事物的能力，並且經常有做正式報告的機會
- ⊕ 這裡重視商業精神和企業家精神，並且強調找出商機、贏得競爭
- ⊕ 在這裡，有許多建立新關係及加深聯繫的機會，並且善於建立人際關係是成功的關鍵之一

### 抑制績效因素

- ⊖ 在這裡，人人低調，而且成就不被認可
- ⊖ 在這裡，發揮影響力的方式是通過命令和控制而非說服和磋商
- ⊖ 在這裡，極少有機會參與重大事件的決策，難以對結果施加影響
- ⊖ 在這裡，自信被認為是傲慢並遭到打壓，不鼓勵大家對工作進行自我管控
- ⊖ 這裡沒有多少活力，大家幾乎沒有主動性
- ⊖ 這裡不看重解釋和闡述的能力，做報告的機會很少
- ⊖ 這裡的企業文化沒有商業性和競爭性，而且也不是以利潤為導向
- ⊖ 這裡很少有建立人際關係的機會

## 核心優勢（前8項）

### 讓人印象深刻

引人注意; 推銷個人成就; 獲得認可



極高

潛能高於對照組中約99%的人群

#### 建立優勢

- 為增加個人曝光率，主動出席和參與活動。
- 主動爭取擔任團隊的代表，扮演發言人。
- 自我行銷時要有事實根據。請多使用量化數據，以及來自客戶和重要關係人的評價。
- 誰對你的印象不太好？努力改善他們對你的印象。

#### 可能過當使用的優勢-「注意事項」

- 避免過度吸引不必要的注意力，特別是在競爭激烈/正面衝突的環境裡。行動提醒：儘量增加正面曝光，減少負面曝光。
- 有時在資深者或正式簡報者的當下成為鎂光燈下的焦點是不適切的。行動提醒：請在正確時機點吸引他人注意力。
- 注意！不要將他人視為普通的成就誇大渲染。行動提醒：瞭解別人已取得的成就，以致自己更加清楚什麼樣的成績才算是出色的。
- 注意！不要自行獨佔鎂光燈，而未對團隊成員適當肯定。行動提醒：經常認可他人的貢獻，這樣其他人會更主動跟你合作專案。

### 說服他人

說服他人; 整合意見; 談判能力



極高

潛能高於對照組中約99%的人群

#### 建立優勢

- 跟定期聯繫的客戶互動時，請採取不同的方法，尤其是，避免因為自己的高預測性而容易被對方反駁。
- 詢問別人對自己說服技巧的回饋。找出能建立良好關係的高品質解決方案。
- 好好準備你的論點內容。為了能回應異議和反駁，應思考事情的正反兩面。
- 尋找機會參與有重大影響、較高難度的談判情境。

#### 可能過當使用的優勢-「注意事項」

- 注意！不要在已經獲勝時候還繼續嘗試說服對方。行動提醒：更仔細觀察，解讀對方的肢體語言，避免過度推銷己見。
- 注意！不要因為不斷尋求方法說服別人而表現得過於強勢。行動提醒：避免在對方認為不適當的情形中試圖繼續說服。
- 注意！不要將試圖改變別人觀點視為個人的挑戰。有些人會堅決地維護自己的固有觀點。行動提醒：注意不要讓對方生氣或激怒對方。可以考慮轉移話題到較有機會產生正面結果的主題上。
- 注意！不要發生僅讓您一人得利而非多贏的局面。從長遠看，這很可能讓其他人失去對您的信任。行動提醒：小心思考長期合作夥伴關係的利益分配，以及如何在談判獲致最佳實踐。



## 核心優勢（前8項）

### 做出決策

決定採取行動; 承擔責任; 堅持決定



很高

潛能高於對照組中約95%的人群

### 建立優勢

- 會議中，始終尋找決策和行動點。
- 鼓勵同事做出決定並承諾行動；將辯論引向結論。
- 把精力投資在最有影響力和回報的工作任務上。
- 在達成重要決策前，尋求他人的認同和支持。

### 可能過當使用的優勢-「注意事項」

- 自己是否在小組或團隊中有被視為支配欲過強的風險？行動提醒：指派他人主持會議和制定後續行動。
- 有這樣的危險嗎：在同事們立即要執行前才做出決策？行動提醒：要給留時間給同事思考決策產生的影響以及如何有效落實。
- 注意！勿過度涉入他人的職責範圍。行動提醒：尊重他人角色的範疇，專注在自身職責上。
- 注意！堅持己見或武斷的人也常被視為缺乏客觀性。行動提醒：後退一步，考慮清楚是否有依照個人看法或態度，而非參照相關原則，主觀進行決策的風險。

### 展現自信

展現內在自信; 決定自己的將來; 重視自我貢獻



很高

潛能高於對照組中約95%的人群

### 建立優勢

- 尋求擔任更重要角色的機會，以增加在組織中的曝光度。
- 認清自己的長處並尋求發揮極致的機會。
- 回顧你的職業歷程，考慮哪些職涯轉換和歷練將有助於實現個人抱負。
- 培養優勢、專長和知識，幫助自己做出更大的專業貢獻。

### 可能過當使用的優勢-「注意事項」

- 您是否疏於檢視自身能力？行動提醒：和他人一同檢視哪裡可以做得更好、對他人回饋保持開放心態，尤其在完成重要或挑戰性的任務之後。
- 有時候，他人是否因為你的強烈自信而有壓迫感？行動提醒：考慮並注意其他人的個別差異。較缺乏自信的人仍可有效達成目標。
- 你是否覺察到，強烈的個人自信有時會被認為是堅持己見或自私？行動提醒：注意他人的感受，並儘量展現更多包容。
- 是否有被他人視為是自吹自擂或自負的風險？行動提醒：請謹慎評估互動的對象，記住有時最好不要過於強調自己的價值和貢獻。

## 核心優勢（前8項）

### 採取行動

達成事情; 採取主動; 投入精力



很高

潛能高於對照組中約95%的人群

### 建立優勢

- 全力地投入新工作之前，請確保其他人也做好了準備。
- 尋找機會啟動新專案、進行新商業活動以扭轉乾坤。
- 建立在問題惡化前，就主動採取解決方案的聲譽。
- 主動承擔難以推動或他人缺乏動機做好的工作事務，努力推進。

### 可能過當使用的優勢-「注意事項」

- 展開新工作的興奮心情是否耽誤了你原本可處理的更多例行工作？行動提醒：安排時間做例行的維修活動或檢查進行中的任務。
- 追求成功的強烈慾望是否會使現行的所有專案陷入混亂？行動提醒：注意你的新專案不要占用已承諾給其他專案的資源。
- 你是否傾向在不太熟悉的領域展開新工作？行動提醒：在開始新工作領域前，請諮詢專家。
- 你的精力是否儘量合理的分配？行動提醒：在快速投入新活動之前，停下來花時間想想：「這是最能充分利用時間/精力的分配方式嗎？」

### 闡述資訊

做報告; 解釋說明; 展現社交自信



很高

潛能高於對照組中約95%的人群

### 建立優勢

- 花時間製作培訓內容並進行培訓。
- 就不同話題對不同聽眾做演說。主動在公司內部和外部進行演講。
- 找機會跟不同聽眾群體講述相同訊息，每次都進行回顧和改進。
- 學習讓自己更有自信。找出您的獨特優勢，並且不斷提醒自己。例如：「我是團隊中最勤奮的人。」

### 可能過當使用的優勢-「注意事項」

- 善於表達的人需要注意不要說太多。行動提醒：請徵求他人的回饋。儘量用一半或更少的時間表達自己的內容重點。
- 注意！針對不是自己專業領域的技術內容，不要自薦進行演說。行動提醒：在同意進行演說前，先檢視演說內容應該要包含什麼及聽眾屬性。
- 當心，不要一次試圖解釋太多。行動提醒：當解釋複雜觀點時，在繼續講述下個觀點前一定要檢查聽眾目前的理解程度。
- 過度自信可能會導致喜歡冒險、缺乏完善準備或臨時抱佛腳。行動提醒：尊重聽眾，演說前一定要花時間準備。

## 核心優勢（前8項）

### 抓住機會

發現商機; 善於銷售; 超越競爭對手



很高

潛能高於對照組中約95%的人群

### 建立優勢

- 向別人展示如何從專業/產業團體中掌握新機會（例如：發表簡報、撰寫新聞稿或期刊文章、寫部落格等）。
- 研究市場趨勢，建議開發產品或服務的潛在機會。
- 請別人引薦或推薦自己；不斷增加自己的推薦人名單。
- 從失敗的競標中學習經驗。進行全面的檢討，並且尋求客戶的回饋意見。

### 可能過當使用的優勢-「注意事項」

- 注意！不要花過多時間/精力尋找新機會而不處理現有的需求。行動提醒：小心不要被吸引人的新機會搞得心神不寧，以致影響其他工作。
- 過於注重追求一、兩個不容易實踐的重大機會是否讓你錯失一些很可能豐收的機會？行動提醒：定期問自己如何安排時間和精力，以獲致最好的結果。
- 你如何聚焦找出會長期影響客戶發展的重大業務機會？行動提醒：透過強力的客戶管理、優異的服務和執行力來發展長久的客戶關係。
- 你的好勝競爭心是否用在恰當的對象上？行動提醒：確保競爭能量是對外的，而非針對團隊成員或其它部門。

### 與人互動

表現熱忱; 建立聯繫; 建立人際關係



很高

潛能高於對照組中約95%的人群

### 建立優勢

- 注意讓團隊中較安靜的成員融入參與，以便發揮其特長。
- 建立團隊成員的認同感，以激發追求成就的熱情。
- 想辦法透過聯繫來改善雙方的關係發展，例如：邀請對方參加特定活動、共進午餐。
- 確保自己經營目的性的人脈拓展，並願意花時間和有潛在共同利益的對象互動。

### 可能過當使用的優勢-「注意事項」

- 是否有發生佔據他人太多時間的風險？行動提醒：確定互相聯繫的對象是否有足夠的時間交流互動。
- 避免被視為過度熱情而缺乏判斷及辨別能力的人。行動提醒：小心評估狀況，並知道何時應適度調整個人的熱情天性。
- 經常和不太喜歡社交的人定期聯繫是否有時會讓他們覺得受到打擾？行動提醒：留意別人表現出不想交談的徵兆。
- 一直參加同樣活動並保持不變的社交網絡，是否存有風險？行動提醒：經常思考一些嶄新的社交機會，並制定清晰明確的社交網絡目標。

## 潛在困難領域（後8項）

### 堅持標準

按道德規範行事; 保守機密; 誠實行事



極低

潛能高於對照組中約1%的人群

#### 發展活動

- 尋找新機會使自己的行為展現符合公司的價值標準。
- 在進行財務/設備管理、訊息分享以及與他人互動時，總是遵守公司的規定。
- 如有疑慮，確認訊息是否需要保密。
- 按照你對別人預期的方式行事以展示真誠。儘量避免處理人或事時，標準不一。

### 重視他人

為他人著想; 寬容他人; 信任他人



極低

潛能高於對照組中約1%的人群

#### 發展活動

- 看到他人犯錯或判斷錯誤時，反思自身之前的不足，以控制失誤的範圍。
- 找出大家的問題中哪些是真正重要的，對這些問題表示理解與認同。
- 不同長處的人可組成高效團隊。努力辨識他人在哪些方面能提供與你互補的優勢。
- 向他人說明如何獲得信任，並明確提出你的期望。

### 團隊合作

參與團隊工作; 鼓勵團隊貢獻; 讓他人參與決策



極低

潛能高於對照組中約1%的人群

#### 發展活動

- 花時間瞭解團隊成員，包括他們扮演的角色和貢獻。
- 檢視所有可能使用產品或服務的人員是否都以某種方式參與其中。
- 肯定用多種觀點看事情的好處，並考量他人提出建議所帶來的價值。
- 確保各個相關族群都獲得表達觀點的機會。

### 理解他人

展現同理心; 傾聽他人; 理解動機



極低

潛能高於對照組中約1%的人群

#### 發展活動

- 問開放性的問題，並努力瞭解他人。
- 儘可能提供實質幫助，來支持他人。
- 少說話，給他人充分解釋和討論的機會。
- 詢問大家什麼會激勵他們，以及他們選擇的原因。

## 潛在困難領域（後8項）

### 制訂策略

制定策略; 預測趨勢; 規劃未來

1

極低

潛能高於對照組中約1%的人群

#### 發展活動

- 閱讀並及時更新自己在策略執行及進行變革的商業個案探討。
- 花時間思考，公司策略哪些方面是與職位/團隊/功能是相關的。
- 每一季都安排時間檢視未來策略的可能性。
- 設法讓短期及中期的交付成果與較長期的目標是一致的。

### 探討可能性

提出概念; 運用理論; 指出基本原理

1

極低

潛能高於對照組中約1%的人群

#### 發展活動

- 請同事解釋他們為什麼會堅持支持看起來相當複雜的解決方案。這樣或許有助於他們理清思緒，也幫助自己理解。
- 思考同事提出的概念想法，看如何進一步發展。
- 嘗試參與基於不同理論或方法的新事物。
- 透過特定概念的核心元素來鍛鍊自己的思維能力。

### 培養專業技能

把握學習機會; 獲取知識和技能; 更新專業知識

1

極低

潛能高於對照組中約1%的人群

#### 發展活動

- 每個月抽出一定的時間進行個人發展活動，並將目標訂為每月完成兩項個人發展活動。
- 找到熱衷於持續自我發展的對象，並找出他們是如何善用學習機會。
- 練習速讀，找到文章內的關鍵學習重點。
- 每月保留時間閱讀相關學術期刊和研究進展，確保自己與時俱進。

### 授權於人

激勵他人; 啟發他人; 給予鼓勵

1

極低

潛能高於對照組中約1%的人群

#### 發展活動

- 清楚並理解他人的優點、動機和發展需要。
- 充分瞭解團隊和同事，培養共同目標感。
- 提出一個清晰的未來願景。
- 找機會表揚員工，肯定出色的績效表現。

# 設定優先發展項目

重點發展領域

發展行動

發展回顧 - 內容、方法及時間

---

重點發展領域

發展行動

發展回顧 - 內容、方法及時間

# 設定優先發展項目

重點發展領域

發展行動

發展回顧 - 內容、方法及時間

---

重點發展領域

發展行動

發展回顧 - 內容、方法及時間

## 其它20個領域

### 質疑觀點

質疑假設; 質疑已有觀點; 捍衛自己的觀點



高

潛能高於對照組中約90%的人群

#### 建立優勢

- 找出需要改變且會遇到阻力的專案機會，並參與其中。
- 鼓勵同事正面看待挑戰。解釋挑戰的益處並且推廣這樣的觀點；不要在挑戰發生當下時就止步。
- 準備好針對長期未改變的重要地方進行檢視。看看能提出多少改善建議。
- 儘量不要讓討論過於激烈或產生個人攻擊。

#### 可能過當使用的優勢-「注意事項」

- 注意！不要針對已經達到共識的內容延長討論/辯論，或進行修改。行動提醒：要清楚什麼時候該優雅地讓步。
- 有這樣的危險嗎：儘管對方已經給出一連串合理的回答，您卻仍繼續質疑？行動提醒：避免對已經充分研究和考慮的內容進行不必要的批評，因為這樣會讓人認為您心存偏見。
- 注意！避免少數人的積極參與討論可能會導致發言較少的同事被排斥在外。行動提醒：確保其他人表達他們自己的觀點，這樣才不會被視為強迫他人接受決策。
- 是否只是為了樂趣而進行爭論？行動提醒：不要針對沒有嚴重分歧的論點進行爭論。保持冷靜，找到志同道合的人針對工作之外的其他議題進行辯論。

### 表現鎮靜

保持冷靜; 承受壓力; 應對壓力



高

潛能高於對照組中約90%的人群

#### 建立優勢

- 關注浮出檯面的可能問題並在事件擴大前冷靜處理。
- 弄清楚在哪些情況下保持冷靜是最有利的。
- 測試壓力和績效間的關係。找到驅動你展現績效的最適壓力水平。
- 尋求具有複雜需求與多面向角色的工作。

#### 可能過當使用的優勢-「注意事項」

- 注意！在你承擔更多的任務和責任時，他人可能沒有意識到你的壓力已經過大。行動提醒：瞭解自身的壓力臨界點並適時說不。
- 你沉著冷靜的態度是否可能被他人視為不擔心或自負？行動提醒：確保已清楚表達你的顧慮。
- 是否有已達自身壓力極限卻仍無自覺的危險？行動提醒：留意壓力已開始對你的健康和績效造成負面影響的早期警訊。
- 您是否因為參與太多不同任務而導致其中某些做得不夠好？行動提醒：或許有時必須要評估自己的工作量，並排除一些耗時又不重要的事情。



## 其它20個領域

### 採取實踐方法

運用實用技能; 通過實踐學習; 運用常識



較高

潛能高於對照組中約75%的人群

#### 建立優勢

- 尋求參與能夠讓你自己作出最大實際貢獻的活動，例如，參加使用者測試或是協助檢查使用者說明文件。
- 幫助他人將他們的抽象計畫和想法解構成可操作的任務和活動。
- 實驗採用新的方法；肯定成功的方法並在下次重複使用。
- 花半個小時思考怎樣才能讓事情進展順利，並自問是否還有更好、更直接、更有效的做事方法。

### 追求目標

獲得傑出的成績; 果斷行動; 面對困難堅持不懈



較高

潛能高於對照組中約75%的人群

#### 建立優勢

- 尋求更重大的職責，規劃你在下一個五年的個人職涯路徑。
- 尋找合適的職位和角色發揮自己最大的優勢，這些是展現你優異表現的最好機會。
- 和他人分享關於成功的願景，以此鼓舞他們。
- 告訴別人自己過去的成功故事，鼓勵他人面對困難，繼續努力。

### 指導他人

領導他人; 協調團隊; 掌控事物



中等

潛能高於對照組中約60%的人群

#### 建立優勢

- 找出管理更大專案和團隊的機會，因為你會有機會協調更複雜的人際關係和事務。
- 設定清晰的願景和共同目標；確認員工的理解程度與承諾度。
- 歷練協調在不同工作地點的人。
- 利用軟體工具幫助管理及協調專案。

### 建立融洽的關係

使人覺得自在; 友善待人; 結交朋友



中等

潛能高於對照組中約60%的人群

#### 建立優勢

- 確保社交技能的背後有實質且有意義的內容支撐。
- 考慮對您個人風格感到不自在的是哪些人，思考如何調整你的方式，以便能跟這些人順利互動。
- 在見面前，仔細思考一些能引發共同興趣的話題。
- 擴大與同級和上級間的社交範圍。

## 其它20個領域

### 正向思考

保持樂觀; 從挫折中恢復; 表現開朗



中等

潛能高於對照組中約60%的人群

#### 建立優勢

- 讓心態較不正面的同事一同參與，並鼓勵他們看到提案建議的優點。
- 接受專案主管和風險分析人員可能不是太樂觀的事實。秉持正面積極的態度與他們一同工作。
- 以身作則，向他人展示如何從經驗中學習並快速向前邁進。
- 幫助團隊營造積極高效的工作環境。

### 成果產出

快速工作; 保持生產效率; 同時執行多項任務



中等

潛能高於對照組中約60%的人群

#### 建立優勢

- 在更緊急的任務完成後或被擱置時，弄清此時可以處理哪些次要緊急的專案或任務。
- 主動承擔需要特別快速完成的任務。
- 找到方法，減少不重要的、耗時的活動來提高生產效率。
- 嘗試同時並行完成兩項任務。

### 記錄事實

流暢的書面表達; 理解邏輯論證; 探究事實



中等

潛能高於對照組中約40%的人群

#### 發展活動

- 準備書面文件時，請從建構一個清晰簡單的主題結構開始。
- 在保留關鍵意思和訊息前提下，檢查您的文件並試著用最少的文字重寫。
- 找出一個和自己觀點相反的論點，並以此練習反駁該論點。
- 盡可能從許多不同的管道搜集資訊；資訊常常不會在尋找的第一時間點就順利找到。

### 按時完成任務

趕上最後期限; 遵守計劃時間; 完成任務



較低

潛能高於對照組中約25%的人群

#### 發展活動

- 列出完成專案必要的行動項目，並記錄已完成的任務。
- 將整個專案進度劃分成更短的區間，以增加進度和流程檢查的頻率。
- 為每項工作活動制定清晰的進度，標明「參與者、時間和地點」，並定期調整進度。
- 建立處理未完成任務的規則。

## 其它20個領域

### 分析資料

量化問題; 應用科技; 客觀評估資訊



較低

潛能高於對照組中約25%的人群

### 發展活動

- 找經驗豐富的同事一起討論他們使用的不同資料分析方法的相對優點。
- 研究商業報告並閱讀報紙的商業/財經版內容，尤其是聚焦在理解為何會特別報導特定數字，以及好的數據報告是包括哪些內容。
- 針對資訊科技特定領域，請教經驗豐富使用者的忠告與建議，特別在個人較無自信的領域。
- 列出爭論兩方的論述事實，並決定彼此的權衡比重。

### 徵求回饋意見

接受批評; 鼓勵批評式思維; 收集回饋意見



較低

潛能高於對照組中約25%的人群

### 發展活動

- 問開放性的問題，以提升他人回饋內容的品質。
- 從各種對象尋求回饋，而不限於只提供正面意見的人。
- 請他人提出建設性的批評意見；把重心放在什麼可以做得更好以及如何做得更好，而不只是關注哪裡出錯。
- 邀請即時的回饋，例如在活動或專案後立刻進行。

### 管理任務

有條理地工作; 規劃活動; 區分輕重緩急



低

潛能高於對照組中約10%的人群

### 發展活動

- 在執行和分配任務時，要考慮能力和興趣。用更有吸引力的任務做為獎勵，將更有挑戰性的任務分派給他人。
- 先完成任務的前段再進入下一個部份。在切換至下一項任務前，先做好現階段的收尾工作。
- 預見可能的干擾因素，並將應變措施列入計劃。改變計劃時要及時與團隊成員溝通。
- 在確定優先順序時，嘗試在任務的緊急性和重要性間取得平衡。

## 其它20個領域

### 洞悉問題

不斷改善事物; 指出關鍵問題; 做出直覺判斷



低

潛能高於對照組中約10%的人群

#### 發展活動

- 做事情要開放自己接受新思路、新做事方法; 請教同事徵求他人建議。
- 思考可在關鍵成果上產生5-10%改進效益的變革。
- 用更結構化的方式思考專案和任務內容。首先寫下目標, 然後列出影響因素並總結進行決策的關鍵原則標準為何。
- 學會瞭解及運用您的直覺。如果事實已指出結論, 但是個人產生疑惑, 那麼花時間弄清楚為什麼會產生疑惑, 把它寫下來, 然後檢查看看哪些質疑是正確的。

### 查核

發現錯誤; 確保準確; 工作品質高



低

潛能高於對照組中約10%的人群

#### 發展活動

- 對自己的工作負責, 從過去的錯誤中學習經驗; 不要總是期待別人來檢查和更正細節。
- 使用拼寫檢查和其它軟體工具, 來發現拼寫和語法、數字和計算, 以及格式問題等錯誤。
- 嚴格要求徹底核對事實和數字的準確性。
- 目標訂在第一次就做對。監督自己被別人發現需修訂及更正的程度和次數, 並不斷降低。

### 提出想法

提出想法; 開創方法; 採用激進的解決方案



低

潛能高於對照組中約10%的人群

#### 發展活動

- 記住, 很少有想法是真正原創性的; 可以尋找在別處用過的相似觀點, 思考您將有效使用。
- 花時間與有創意的同事一起; 定期向他們請教, 借鑒他們的觀點基礎。
- 諮詢他人, 進而找到有效、獨特的解決方案。
- 使用反向思維; 找到失敗的原因, 然後尋求方法改善這些重要事項。

### 支持改革

應對變化; 接受不確定性; 適應新的挑戰



很低

潛能高於對照組中約5%的人群

#### 發展活動

- 列舉出提倡的變革會帶來哪些好處。
- 儘可能在您的工作方式中展現更多彈性。
- 儘可能減少模糊; 探索不明確之處並積極尋求答案。
- 將變革視為提升你個人綜合技能的機會。

## 其它20個領域

### 分析資訊

處理資訊; 提出探索性問題; 找到解決方法



很低

潛能高於對照組中約5%的人群

### 發展活動

- 與擅長分析的人討論如何進行問題檢視。
- 針對每個問題，採取結構化方式處理資訊。
- 在每次面談或討論前想好要問的問題並寫下來，清楚需要完成的事項。
- 參考之前類似問題的解決方案，看是否有可借鏡之處。

### 解決衝突

安撫心煩的人; 應對憤怒的人; 解決爭論



很低

潛能高於對照組中約5%的人群

### 發展活動

- 在別人發怒前，儘早辨識潛在問題並快速採取行動解決。
- 尋找跟不高興的人打交道的機會。
- 以同理心待人，並幫助他人感受到自己被傾聽與理解。
- 瞭解爭論發生的背景然後聽取雙方的看法。

### 遵循程序

遵守規則; 服從指示; 將風險降至最低



很低

潛能高於對照組中約5%的人群

### 發展活動

- 瞭解關鍵業務流程如何讓部門、組織、客戶、股東和社會都受益。
- 只有在真正例外的情況下，才針對規則的例外進行討論。
- 留意遵守完整指示，避免因遺漏重要步驟而付出重工的昂貴代價。
- 確認你組織所在的產業領域是否已有一套風險查檢表？考慮哪些資源有風險、哪些因素構成威脅，以及可能的後果是什麼。