

รายงาน
บทบาทผู้จัดการ การพัฒนาธุรกิจ



Job

Profiler

สารบัญ

บทนำ.....	3
รายละเอียดเกี่ยวกับด้านการประเมิน.....	4
ด้านบทบาทงาน - การแก้ปัญหา.....	5
ด้านบทบาทงาน - การส่งอิทธิพลต่อผู้อื่น.....	6
ด้านบทบาทงาน - การปรับวิธีการให้เหมาะสม.....	7
ด้านบทบาทงาน - การสร้างผลลัพธ์ของงาน.....	8
ด้านบทบาทงาน - การใช้เหตุผลในการทำงาน.....	9
ด้านบทบาทงาน - กลุ่มสรุป.....	10
ด้านบทบาทงาน - ภาพรวมพฤติกรรม.....	11
ความคิดเห็น.....	13

เกี่ยวกับรายงานนี้

รายงานนี้ได้รับการจัดทำขึ้นโดยใช้ข้อมูลจาก Wave® Job Profiler ที่ประเมินเปรียบเทียบความสำคัญของด้านต่าง ๆ ต่อบทบาทงาน

ผลลัพธ์ที่ได้จะได้อาจมาจากการให้คะแนนโดยผู้ให้คะแนนที่แสดงในหน้าถัดไป และแสดงถึงการรับรู้ถึงสิ่งที่สำคัญต่อบทบาทงานของผู้ให้คะแนน คำตอบได้รับการเปรียบเทียบกับกลุ่มผู้ให้คะแนนมากกว่า 700

คนเพื่อระบุว่าจะระดับความสำคัญที่กำหนดให้กับบทบาทงานมีความสำคัญปกติหรือผิดปกติมากน้อยเพียงใดเมื่อเทียบกับบทบาทงานอื่น

ควรจำไว้ว่าข้อมูลที่อยู่ในรายงานนี้อาจเป็นข้อมูลสำคัญ และควรใช้ความพยายามทุกรูปแบบเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลนี้ได้รับการเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย

รายงานนี้ได้รับการจัดทำขึ้นโดยใช้ระบบซอฟต์แวร์ของ Saville Assessment ซึ่งจัดทำขึ้นโดยใช้ผลการประเมินที่ผู้ให้คะแนนบทบาทงานเป็นผู้ประเมิน และแสดงถึงคำตอบที่ผู้ให้คะแนนได้ให้ไว้

รายงานนี้ได้รับการสร้างขึ้นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ Saville Assessment ไม่ขอรับประกันว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายงานนี้ เราไม่สามารถรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดจากการใช้รายงานนี้ได้ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นเป็นอย่างไรก็ตาม

มีเพียงพนักงานของ Saville Assessment ตัวแทนของ Saville Assessment และลูกค้าที่ได้รับอนุญาตจาก Saville Assessment เท่านั้นที่สามารถนำการประเมินนี้ไปใช้ได้

บทนำ

ผู้ให้คะแนน

กลุ่มผู้ให้คะแนนซึ่งกำหนดไว้สำหรับการประเมินบทบาทงานโดยเฉพาะนี้มีแสดงไว้ด้านล่าง
คำตอบที่ผู้ให้คะแนนแต่ละกลุ่มได้ให้ไว้จะแสดงด้วยรูปที่แตกต่างกัน
จำนวนผู้ให้คะแนนในแต่ละกลุ่มแสดงอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ

- ผู้บังคับบัญชา (1)
- ▨ พนักงาน (3)
- ◆ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (3)
- ⬡ ผู้ใต้บังคับบัญชา (3)

ด้านบทบาทงาน - กลุ่มพฤติกรรม

แบบจำลอง Wave® Behaviour Model ที่ครอบคลุมนี้มีรายละเอียดในระดับที่แตกต่างกันออกไป
โดยมีกลุ่มพฤติกรรมทั้งหมดสี่กลุ่ม (การแก้ปัญหา, การส่งอิทธิพลต่อผู้อื่น, การปรับวิธีการให้เหมาะสม,
การสร้างผลลัพธ์ของงาน) ที่ระดับสูงสุด แต่ละกลุ่มประกอบด้วยสามส่วน และแต่ละส่วนจะครอบคลุมมิติสามมิติ
มิติพฤติกรรมหนึ่งมิติประกอบด้วยด้านต่าง ๆ สามด้าน ผลลัพธ์ของมิติพฤติกรรม 36 มิติได้รับการแบ่งออกเป็น 12 ส่วน
และกลุ่มพฤติกรรมแต่ละกลุ่มจะมีหน้าเฉพาะของกลุ่มจำนวนสองหน้า

ด้านบทบาทงาน - กลุ่มความสามารถ

แบบจำลอง Saville Assessment Ability Model มีกลุ่มความสามารถทั้งหมดหนึ่งกลุ่ม (การใช้เหตุผลในการทำงาน)
ซึ่งประกอบไปด้วยสองส่วน แต่ละส่วนครอบคลุมมิติสามมิติ และมิติความสามารถหนึ่งมิติประกอบด้วยด้านต่าง ๆ ห้าด้าน

ด้านบทบาทงาน - กลุ่มสรุป

ส่วนแรกของกลุ่มสรุปในด้านบทบาทงานครอบคลุมการให้คะแนนโดยรวมในด้าน: การใช้ความชำนาญของผู้เชี่ยวชาญ
การบรรลุวัตถุประสงค์ และการแสดงศักยภาพ
ซึ่งจะตามด้วยคะแนนรวมทั้งหมดที่ระบุว่าข้อกำหนดของบทบาทงานได้รับคะแนนโดยรวมสูงหรือต่ำเพียงใดในกลุ่มพฤติกรรม
รวม ความสามารถ และกลุ่มสรุป

ด้านบทบาทงาน - ภาพรวมพฤติกรรม

ภาพรวมพฤติกรรมในด้านบทบาทงานแสดงคะแนนความสำคัญโดยรวมสำหรับส่วนพฤติกรรม 12 ส่วนและมิติพฤติกรรม
36 มิติ คะแนนโดยรวมได้มาจากการเฉลี่ยผลลัพธ์จากกลุ่มผู้ให้คะแนน
ลูกศรแสดงจุดที่ผู้ให้คะแนนแต่ละคนมีการให้คะแนนแตกต่างกันในส่วนด้านพฤติกรรม 12 ส่วน

ความคิดเห็น

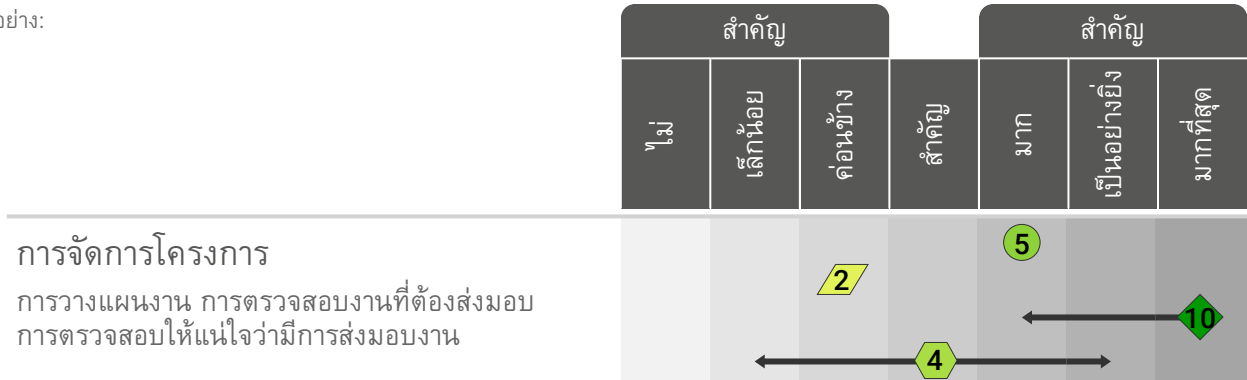
ส่วนนี้คือรายการความคิดเห็นที่ผู้ให้คะแนนได้ให้ไว้

รายละเอียดเกี่ยวกับด้านการประเมิน

ผลลัพธ์ที่ได้แสดงการให้คะแนนเกี่ยวกับความสำคัญต่องานจาก 'ไม่มีความสำคัญ' ไปจนถึง 'มีความสำคัญมากที่สุด' กลุ่มผู้ให้คะแนนแต่ละกลุ่มจะได้รับการระบุด้วยเครื่องหมายที่มีรูปร่างแตกต่างกัน ดังแสดงในหน้าก่อนหน้า

ตำแหน่งของรูปบนระดับคะแนนบ่งชี้ว่าบทบาทที่ประเมินได้รับคะแนนเป็นอย่างไรในแต่ละด้าน ในกรณีที่มีการให้คะแนนแตกต่างกันระหว่างผู้ให้คะแนนในกลุ่ม จะมีการระบุด้วยลูกศรที่ด้านใดด้านหนึ่งของเครื่องหมาย

ตัวอย่าง:



ในตัวอย่างข้างต้น การให้คะแนนโดย ผู้บังคับบัญชา ในด้าน 'การจัดการโครงการ' อยู่ที่ระดับ 'มีความสำคัญมาก' การให้คะแนนโดย พนักงาน อยู่ที่ระดับ 'ค่อนข้างมีความสำคัญ' การให้คะแนนโดย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อยู่ในช่วงตั้งแต่ 'มีความสำคัญมาก' ถึง 'มีความสำคัญมากที่สุด' ตามที่ระบุด้วยลูกศร ประการสุดท้าย การให้คะแนนโดย ผู้ใต้บังคับบัญชา อยู่ในช่วงตั้งแต่ 'มีความสำคัญเล็กน้อย' ถึง 'มีความสำคัญเป็นอย่างมาก'

การเปรียบเทียบกับบุคคลอื่น:

คำตอบของผู้ให้คะแนนได้รับการเปรียบเทียบกับคะแนนของบทบาทอื่นที่เคยทำการประเมินมาก่อนหน้านี้ และอยู่ในช่วงระดับคะแนนตั้งแต่ 1 ถึง 10 ดังแสดงด้านล่าง

- | | |
|----------------------|--|
| 1 - ต่ำเป็นอย่างมาก | - ความสำคัญมากกว่า 1% ของกลุ่มเปรียบเทียบเท่านั้น |
| 2 - ต่ำมาก | - ความสำคัญมากกว่า 5% ของกลุ่มเปรียบเทียบเท่านั้น |
| 3 - ต่ำ | - ความสำคัญมากกว่า 10% ของกลุ่มเปรียบเทียบเท่านั้น |
| 4 - ค่อนข้างต่ำ | - ความสำคัญมากกว่า 25% ของกลุ่มเปรียบเทียบเท่านั้น |
| 5 - ปานกลาง | - ความสำคัญมากกว่า 40% ของกลุ่มเปรียบเทียบเท่านั้น |
| 6 - ปานกลาง | - ความสำคัญมากกว่า 60% ของกลุ่มเปรียบเทียบ |
| 7 - ค่อนข้างสูง | - ความสำคัญมากกว่า 75% ของกลุ่มเปรียบเทียบ |
| 8 - สูง | - ความสำคัญมากกว่า 90% ของกลุ่มเปรียบเทียบ |
| 9 - สูงมาก | - ความสำคัญมากกว่า 95% ของกลุ่มเปรียบเทียบ |
| 10 - สูงเป็นอย่างมาก | - ความสำคัญมากกว่า 99% ของกลุ่มเปรียบเทียบ |

ในตัวอย่างข้างต้น การให้คะแนนโดย ผู้บังคับบัญชา ในด้าน 'การจัดการโครงการ' อยู่ในช่วงระดับคะแนน 'ปานกลาง' เมื่อเทียบกับกลุ่มเปรียบเทียบ การให้คะแนนโดย พนักงาน อยู่ในช่วงระดับคะแนน 'ต่ำมาก' เมื่อเทียบกับกลุ่มเปรียบเทียบ การให้คะแนนโดย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อยู่ในช่วงระดับคะแนน 'สูงเป็นอย่างมาก' และการให้คะแนนโดย ผู้ใต้บังคับบัญชา อยู่ในช่วงระดับคะแนน 'ค่อนข้างต่ำ' เมื่อเทียบกับคะแนนบทบาทงานของบุคคลอื่น

ด้านบทบาทงาน - การแก้ปัญหา

การแก้ปัญหา	สำคัญ			สำคัญ			
	ไม่	เล็กน้อย	ค่อนข้าง	สำคัญ	มาก	เป็นอย่างมาก	มากที่สุด
การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล; การตั้งคำถามเชิงลึก การ; ค้นพบแนวทางการแก้ปัญหา				← 6 →	← 6 →	← 8 →	
				← 6 →	← 7 →		
การบันทึกข้อเท็จจริง การเขียนได้อย่างคล่องแคล่ว; การทำความเข้าใจกับข้อโต้แย้งเชิงตรรกะ; การค้นพบข้อเท็จจริง					← 8 →	← 9 →	
					← 7 →		
					← 8 →		
การแปลความหมาย การระบุจำนวนประเด็น; การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี; การประเมินข้อมูลตามความเป็นจริง					← 7 →	← 8 →	
					← 7 →		
การพัฒนาความชำนาญ การเริ่มมีส่วนร่วมในโอกาสการเรียนรู้; การเพิ่มความรู้และทักษะ; การติดตามและอัปเดตความรู้ความเชี่ยวชาญใหม่ๆ					← 6 →	← 7 →	
				← 2 →	← 3 →		
การนำแนวทางการปฏิบัติมาปรับใช้ การประยุกต์ใช้ทักษะเชิงปฏิบัติ; การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติ; การใช้สามัญสำนึก					← 4 →	← 5 →	
					← 4 →		
				← 2 →			
การให้ข้อมูลเชิงลึก การพัฒนาสิ่งต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง; การระบุประเด็นสำคัญ; การตัดสินใจโดยใช้สัญชาตญาณ					← 6 →	← 7 →	
					← 6 →		
						← 7 →	
การคิดค้นแนวคิดใหม่ ๆ การสร้างแนวคิด; การคิดค้นวิธีการ; การนำวิธีการแก้ปัญหาซึ่งส่งผลเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ มาใช้					← 5 →	← 7 →	
					← 5 →		
					← 5 →		
การค้นหาคำเป็นไปได้ การต่อยอดแนวคิด; การนำทฤษฎีมาประยุกต์ใช้; การระบุหลักการพื้นฐาน					← 4 →	← 6 →	
						← 7 →	
				← 4 →			
การพัฒนากลยุทธ์ การกำหนดกลยุทธ์; การคาดการณ์แนวโน้ม; การคิดภาพอนาคต					← 6 →	← 7 →	← 10 →
						← 8 →	

○ ผู้บังคับบัญชา ▱ พนักงาน ◇ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ⬡ ผู้ใต้บังคับบัญชา

ด้านบทบาทงาน - การส่งอิทธิพลต่อผู้อื่น

	สำคัญ			สำคัญ	สำคัญ		
	ไม่	เล็กน้อย	ค่อนข้าง		มาก	เป็นอย่างมาก	มากที่สุด
การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้คน การแสดงออกถึงความกระตือรือร้น; การดำเนินการติดต่อสื่อสาร; การมีความสัมพันธ์ในเครือข่ายวิชาชีพ						8	9 9 9
						8	9 9
						8	9
การสร้างสายสัมพันธ์ การทำให้ผู้คนรู้สึกสบายใจ; การต้อนรับผู้คน; การผูกมิตร						8	9 9
						8	9
						8	9
การสร้างความประทับใจกับผู้คน การดึงดูดความสนใจ; การสนับสนุนความสำเร็จส่วนบุคคล; การได้รับการยอมรับ					6	7	9
						6	9
						6	9
การจูงใจผู้อื่น การโน้มน้าวผู้อื่น; การสร้างอิทธิพลต่อความคิดเห็น; การต่อรอง							9 9 9 9
							9
							9
การสื่อสารข้อมูล การนำเสนอ; การอธิบายสิ่งต่าง ๆ; การแสดงออกถึงความมั่นใจในการเข้าสังคม							10 10
						8	9
						9	9
การทำนายแนวคิด การตั้งคำถามกับข้อสมมติฐาน; การทำนายมุมมองที่เป็นที่ยอมรับ; การโต้แย้งมุมมองของตนเอง						6	9 9
						6	9
						8	9
การตัดสินใจ ตัดสินใจเลือกวิธีปฏิบัติ; การมีความรับผิดชอบ; การมีเหตุผลรับรองการตัดสินใจ							9 7 7 7
							9
							9
การกำกับผู้คน การนำผู้คน; การประสานกลุ่มต่าง ๆ; การควบคุมสิ่งต่าง ๆ							9 6 7 9
							9
							9
การส่งเสริมผู้อื่น การกระตุ้นบุคคล; การสร้างแรงบันดาลใจ; การให้กำลังใจ							10 8 9 10
							10
							10

การสร้างความสัมพันธ์

การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ

การนำผู้ใต้บังคับบัญชา

○ ผู้บังคับบัญชา ▽ พนักงาน ◇ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ⬡ ผู้ใต้บังคับบัญชา

ด้านบทบาทงาน - การปรับวิธีการให้เหมาะสม

การปรับวิธีการให้เหมาะสม	สำคัญ			สำคัญ		
	ไม่	เล็กน้อย	ค่อนข้าง	สำคัญ	มาก	เป็นอย่างมาก
การแสดงออกถึงความเชื่อมั่นในตนเอง การแสดงออกถึงความมั่นใจในตนเอง; การกำหนดอนาคตของตน; การให้คุณค่ากับผลงานของตน					8	9
				5	8	
การควบคุมอารมณ์ การตั้งสติและทำให้สงบ; การทนต่อความเครียด; การรับมือกับความกดดัน				5	8	10
					9	
การแก้ไขความขัดแย้ง การทำให้ผู้อื่นที่กำลังรู้สึกไม่ดีรู้สึกสงบลง; การรับมือกับผู้ที่รู้สึกโกรธ; การแก้ไขข้อถกเถียง				6	7	
				6		
การคิดบวก การมองโลกในแง่ดี; การฟื้นตัวจากความล้มเหลว; การแสดงออกถึงความแจ่มใส				6	7	9
การยอมรับความเปลี่ยนแปลง การรับมือกับการเปลี่ยนแปลง; การทนต่อความไม่แน่นอน; การปรับตัวให้เข้ากับความท้าทายใหม่ ๆ					7	9
					8	
การขอรับผลตอบรับ การยอมรับคำวิจารณ์; การส่งเสริมการคิดแบบวิพากษ์; การรวบรวมความคิดเห็นต่างๆ				5	6	8
				6		
การทำความเข้าใจผู้อื่น การแสดงออกถึงอารมณ์ร่วม; การรับฟังผู้อื่น; การทำความเข้าใจแรงจูงใจของผู้อื่น				6	6	9
การทำงานเป็นทีม การให้ความร่วมมือในการทำงาน; การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทีม; การให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ					8	10
					8	
การเห็นคุณค่าของผู้อื่น การแสดงออกถึงการนึกถึงผู้อื่น; การอดทนต่อผู้อื่น; การเชื่อมั่นในผู้อื่น					7	9
					8	



ด้านบทบาทงาน - การสร้างผลลัพธ์ของงาน

การสร้างผลลัพธ์ของงาน	สำคัญ			สำคัญ		
	ไม่	เล็กน้อย	ค่อนข้าง	สำคัญ	มาก	เป็นอย่างมาก
การปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด การทำงานได้ทันเส้นตาย; การทำงานได้ตามกำหนดการ; การทำงานให้สำเร็จลุล่วง				← 7 →		
				← 6 →		
				← 6 →		
การตรวจสอบสิ่งต่าง ๆ การค้นพบข้อผิดพลาด; การดำเนินการเพื่อให้แน่ใจในความถูกต้อง; การสร้างผลลัพธ์ที่มีคุณภาพสูง					8	
					8	
					8	
การดำเนินงานตามขั้นตอน การปฏิบัติตามกฎ; การทำตามคำแนะนำ; การลดความเสี่ยงให้เหลือน้อยที่สุด						7
					6	
				← 4 →		
การจัดการงาน การทำงานอย่างมีแบบแผน; การวางแผนกิจกรรม; การกำหนดลำดับความสำคัญ						7
					5	
					5	
การรักษามาตรฐาน การปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรม; การรักษาความลับ; การปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์						7
					6	
					6	
การสร้างผลงาน การทำงานอย่างรวดเร็ว; การรักษาระดับศักยภาพในการทำงาน; การทำงานหลายอย่างได้พร้อมกัน						7
					6	
					6	
การดำเนินงาน การลงมือปฏิบัติให้เกิดผล; การใช้ความคิดริเริ่ม; การลงแรงในการดำเนินงาน						9
						9
					8	
การคว้าโอกาส การระบุโอกาสทางธุรกิจ; การสร้างยอดขาย; การปฏิบัติได้ดีกว่าคู่แข่ง						9
						9
						9
การไล่ตามเป้าหมาย การบรรลุผลลัพธ์ที่ยอดเยี่ยม; การปฏิบัติตนด้วยความแน่วแน่; การอดทนต่อความยากลำบาก						8
						8
						8

○ ผู้บังคับบัญชา

▱ พนักงาน

◇ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

⬡ ผู้บังคับบัญชา

ด้านบทบาทงาน - การใช้เหตุผลในการทำงาน

การใช้เหตุผลในการทำงาน	สำคัญ			สำคัญ		
	ไม่	เล็กน้อย	ค่อนข้าง	สำคัญ	มาก	เป็นอย่างมาก
การทำงานกับคำหรือตัวอักษร การทำความเข้าใจความหมายของคำ; การทำความเข้าใจกับข้อความ; การอนุมานด้วยวาจา; การประเมินเนื้อหาที่เป็นตัวอักษร; การเปรียบเทียบข้อโต้แย้ง				5	6 7	8
การทำงานกับตัวเลข การทำความเข้าใจตาราง; การทำความเข้าใจกราฟ; การอนุมานด้วยตัวเลข; การประเมินจำนวน; การเปรียบเทียบข้อมูล					8	9 9 9
การทำงานกับรายละเอียด การตรวจสอบตัวอักษรและข้อความ; การตรวจสอบตัวเลขและตาราง; การตรวจสอบรหัสและสัญลักษณ์; การระบุข้อผิดพลาด; การแบ่งประเภทข้อมูล				6	7 8 8	
การทำงานกับระบบ การทำความเข้าใจกฎเชิงตรรกะ; การทำความเข้าใจแผนภาพกระบวนการ; การระบุสาเหตุ; การค้นพบข้อบกพร่อง; การเปรียบเทียบลำดับของผังงาน				6	6 7	9
การทำงานกับการออกแบบ การประมาณความยาวและมุม; การรับรู้รูปร่างที่หมุน; การจินตนาการเป็นภาพสามมิติ; การตรวจสอบวัตถุ; การออกแบบสิ่งต่าง ๆ	4 4			5 5		
การทำงานกับอุปกรณ์ การทำความเข้าใจปัญหาของเครื่องจักร; การทำความเข้าใจหลักการทางกายภาพ; การประมาณความเคลื่อนไหวของวัตถุ; การใช้เครื่องมือ; การใช้เครื่องจักร	4 4 4			4		

การทำงานกับสารสนเทศ

การทำงานกับสิ่งต่าง ๆ

○ ผู้บังคับบัญชา

▱ พนักงาน

◇ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

⬡ ผู้ใต้บังคับบัญชา

ด้านบทบาทงาน - กลุ่มสรุป

การปฏิบัติงานในที่ทำงาน	สำคัญ			สำคัญ		
	ไม่	เล็กน้อย	ค่อนข้าง	สำคัญ	มาก	เป็นอย่างมาก
การใช้ความชำนาญของผู้เชี่ยวชาญ การใช้ประโยชน์จากความรู้ของผู้เชี่ยวชาญ; การใช้ทักษะของผู้เชี่ยวชาญ; การแบ่งปันความชำนาญ				4		9
การบรรลุวัตถุประสงค์ การบรรลุเป้าหมายส่วนบุคคล; การมีส่วนร่วมเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของทีม; การสนับสนุนเป้าหมายขององค์กร						9
การแสดงศักยภาพ การแสวงหาความก้าวหน้าทางอาชีพ; การแสดงออกถึงความสามารถที่จำเป็นสำหรับบทบาท ในระดับสูง; การแสดงศักยภาพในการเลื่อนตำแหน่ง				6	7	8
คะแนนด้านพฤติกรรมโดยรวม สรุปคะแนนความสำคัญสำหรับมิติพฤติกรรมทั้ง 36 มิติ						10
คะแนนด้านความสามารถโดยรวม สรุปคะแนนความสำคัญสำหรับมิติความสามารถทั้ง 6 มิติ				6	7	8
คะแนนโดยรวมทั้งหมด สรุปคะแนนความสำคัญสำหรับมิติการดำเนินงานโดยรวมทั้ง 3 มิติ						9

○ ผู้บังคับบัญชา

▱ พนักงาน

◇ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

⬡ ผู้ใต้บังคับบัญชา

ด้านบทบาทงาน - ภาพรวมพฤติกรรม

สรุป	สำคัญ			สำคัญ		
	ไม่	เล็กน้อย	ค่อนข้าง	สำคัญ	มาก	เป็นอย่างมาก
การแก้ปัญหา การตรวจสอบข้อมูล (7); การบันทึกข้อเท็จจริง (8); การแปลความหมาย (8)					← 7 →	
	การตรวจสอบปัญหา การพัฒนาความชำนาญ (5); การนำแนวทางการปฏิบัติมาปรับใช้ (4); การให้ข้อมูลเชิงลึก (6)				← 5 →	
		การสร้างสรรค์นวัตกรรม การคิดค้นแนวคิดใหม่ ๆ (5); การค้นหาความเป็นไปได้ (5); การพัฒนากลยุทธ์ (8)				← 8 →
การสร้างความสัมพันธ์ การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้คน (9); การสร้างสายสัมพันธ์ (9); การสร้างความประทับใจกับผู้คน (7)					← 9 →	
	การสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ การจูงใจผู้อื่น (9); การสื่อสารข้อมูล (9); การท้าทายแนวคิด (8)				← 9 →	
	การนำผู้ใต้บังคับบัญชา การตัดสินใจ (8); การกำกับผู้คน (8); การส่งเสริมผู้อื่น (9)				← 9 →	
การแสดงออกถึงความยืดหยุ่น การแสดงออกถึงความเชื่อมั่นในตนเอง (7); การควบคุมอารมณ์ (8); การแก้ไขความขัดแย้ง (7)					← 8 →	
	การปรับตัวให้เข้ากับเปลี่ยนแปลง การคิดบวก (8); การยอมรับความเปลี่ยนแปลง (8); การขอรับผลตอบรับ (6)				← 8 →	
	การให้การสนับสนุน การทำความเข้าใจผู้อื่น (7); การทำงานเป็นทีม (8); การเห็นคุณค่าของผู้อื่น (8)				← 8 →	

ด้านบทบาทงาน - ภาพรวมพฤติกรรม

สรุป	สำคัญ			สำคัญ			
	ไม่	เล็กน้อย	ค่อนข้าง	สำคัญ	มาก	เป็นอย่างมาก	มากที่สุด
การประมวลผลรายละเอียด การทำงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด (7); การตรวจสอบสิ่งต่าง ๆ (7); การดำเนินงานตามขั้นตอน (5)					5		
การกำหนดโครงสร้างงาน การจัดการงาน (5); การรักษามาตรฐาน (6); การสร้างผลงาน (6)					6		
การขับเคลื่อนความสำเร็จ การดำเนินงาน (8); การคว้าโอกาส (8); การไล่ตามเป้าหมาย (8)							9

การสร้างผลลัพธ์ของงาน

ความคิดเห็น

คำใดที่อธิบายวัตถุประสงค์ของงานได้ดีที่สุด?

ผู้บังคับบัญชา 1: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ

พนักงาน 1: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ

พนักงาน 2: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ

พนักงาน 3: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 1: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ

ผู้ใต้บังคับบัญชา 1: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ

ผู้ใต้บังคับบัญชา 2: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ

ผู้ใต้บังคับบัญชา 3: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ

ความคิดเห็น

กรุณาให้ข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งรวมถึงแง่มุมพิเศษหรือข้อกำหนดใด ๆ ของงาน

ผู้บังคับบัญชา 1: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ

พนักงาน 1: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ

พนักงาน 2: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ

พนักงาน 3: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 1: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ

ผู้ใต้บังคับบัญชา 1: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ

ผู้ใต้บังคับบัญชา 2: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ

ผู้ใต้บังคับบัญชา 3: ไม่มีการให้ความคิดเห็นใด ๆ