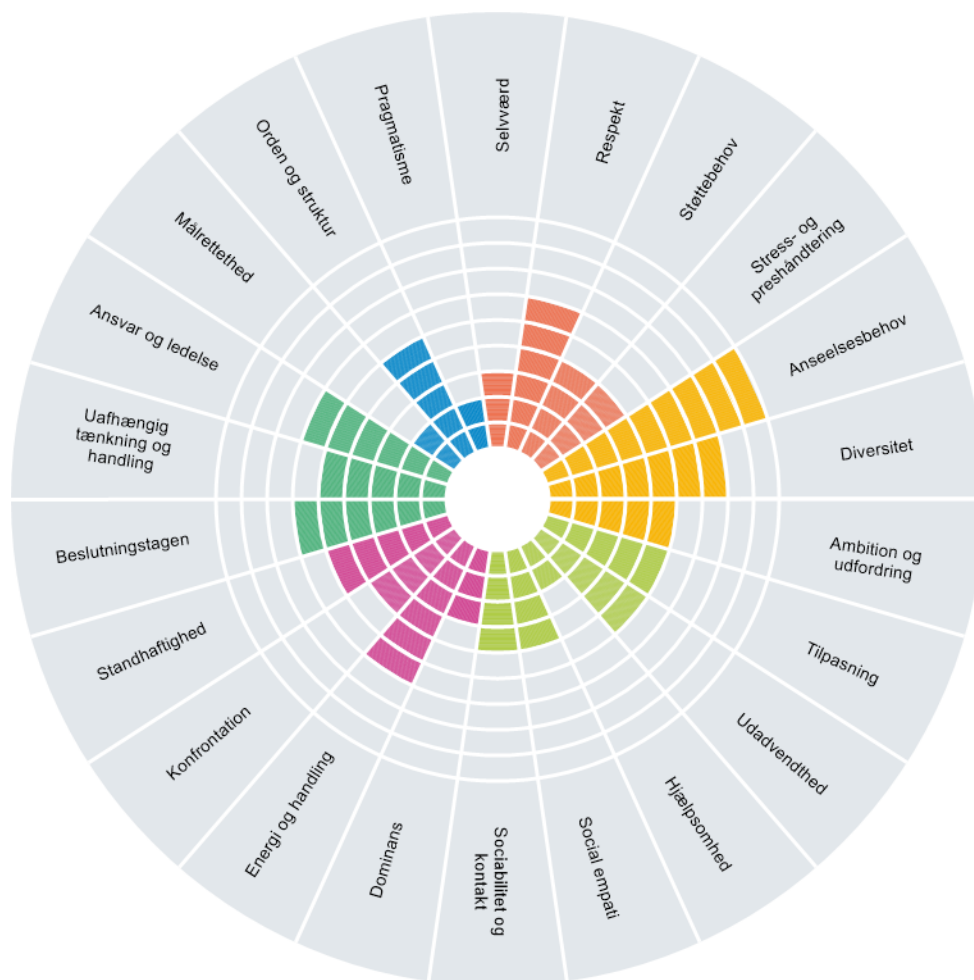


TMA-talentanlyse
Performance-rapport
Godkendt af TMA-ekspert: ()
8/20/2018

Amelia Earnhart



Indhold

1.	Indledning	3
2.	Scorerne betydning	3
3.	Konstans	4
4.	Giv TMA-feedback	5
5.	Beskrivelse af personligheden	9
6.	Sammendrag for hver talentdimension	10
7.	Talenterindikator	11
8.	Oversigt Kompetencer	13
9.	TMA performancematrix	18
10.	Oversigt over TMA-dimensioner	19

1. Indledning

TMA-talentanalyse måler dine drivkræfter, talenter, motivation samt 53 kompetencer.

Drivkræfter og talenter

Drivkræfter er de byggesten, som danner ens personlighed. De bestemmer den så at sige. Drivkræfter har en væsentlig ildflydelse på folks adfærd og deres (potentielle) udvikling. Talenter er positivt beskrevne adfærd og forklaringer på drivkræfternes høje og lave scorer.

Motivation

Motiver og drivkræfter er vigtige faktorer som kan opfordre eller begrænse personens adfærd. Dette er ikke kun afhængigt af at kunne (kompetencer og kognitive færdigheder) men også af at ville (drivkræfter og talenter). Alt dette enten opfordrer eller begrænser i visse omgivelser. Opgaver som svarer til dine personlige drivkræfter og talenter anses typisk som motiverende.

2. Scorerne betydning

Svarene sammenlignes med en normgruppe og konverteres til en 9-punktsskala med et gennemsnit på 5 og en standard afvigelse på 2 (stanine).

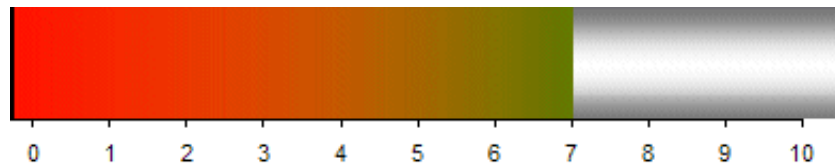
Princippet om "stanine" (forkortelse af "standard nine") går ud på at den normale distribution opdeles i ni intervaller. Gennemsnittet ligger cirka i midten af det femte interval og har en standardafvigelse på 2. Undersøgelsesresultater fortolkes og overføres til stanine som i tabellen nedenfor.

Stanine	klassestørrelse	Definition
1	4%	Meget lav
2	7%	Lav
3	12%	Lav
4	17%	Middel
5	20%	Middel
6	17%	Middel
7	12%	Høj
8	7%	Høj
9	4%	Meget høj

3. Konstans

Spørgeskemaet indeholder en række spørgsmål som måler svarfrekvens. Dette indikerer om kandidaten giver tilfældige svar eller ej.

Find kandidatens svarfrekvens i form af en 10-punktsskala nedenfor:



Konstansscore: 7

Kandidaten har besvaret spørgeskemaet mere eller mindre konsekvent.

Rapporten giver højst sandsynligt et rimeligt billede af personligheden.

4. Giv TMA-feedback

Forberedelse

Før du starter, tjek om konstansen i kandidatens svar er højere end eller lig med 6 (se side 6 nedenfor). Hvis dette ikke er tilfældet, har kandidaten højst sandsynligt udfyldt spørgeskemaet inkonsekvent. Det betyder at rapporterne er mindre pålidelige og resultaterne bør gennemgås ekstra nøje under interviewet. Det anbefales også under samtalen at finde ud af, hvorfor analysen ikke er blevet udfyldt konsekvent. Grundene hertil kan være at kandidaten befinder sig i en personlig transitionsperiode, har et begrænset selvopfattelse, havde svært ved at læse og fortolke spørgsmålene eller koncentrere sig under udfyldningen af spørgeskemaet (f. eks. forårsaget af hektiske omgivelser eller emotionelle hændelser). Det kan dog også indikere, at kandidaten ikke forsøgte at svare spørgeskemaet seriøst eller ville give et mere ønskværdigt billede af sig selv.

Læs både kandidatrapporten og talentanalysen fra ekspertrapporten som er relevant for dit interview. Marker og skriv ned de vigtige punkter, koncentrer dig om de talenter som er relevant for stillingen eller væsentlige for den retning hvor kandidaten skal udvikle sig eller for samtals målsætning. Hvis kandidaten scorer højt eller lavt i et bestemt talent, har ekspertrapporten forslag angående kandidatens stærke og svage sider i forbindelse med et specifikt talent. Interviewspørgsmålene samt coaching hints der supplerer næsten alle talenter er som regel også skræddersyede til kandidatens score.

Bestem på forhånd hvad kandidatrapporten skal bruges til under feedback:

- Lad kandidaten læse den igennem først;
- Gå den igennem sammen med kandidaten;

Bestem på forhånd hvad kandidatrapporten skal bruges til under feedback:

- Undlad at vise rapporten og hør kandidaten om enkelte resultater.

(Den sidste mulighed kan bedst anvendes under udvælgelse for at gøre konfrontation lettere i lyset af en bestemt stilling.)

Generelle kommentarer vedrørende feedback

- Giv tid til reaktioner;
- Vær opmærksom på ikke-verbal adfærd;
- Lav noter mens du overvejer;
- Hold altid øje med om du eller kandidaten genkender bestemte scorere og adfærdsmønstre - og hvorfor det skal gøres.

Trin for feedbacksamtale:

Trin 0: OPTIONELT - Lad kandidaten læse kandidatrapporten (mindre hensigtsmæssigt ved udvælgelse, se Forberedelse ovenfor).

Hvis du har valgt dette, er det bedst at lade kandidaten være alene et stykke tid og give ham/hende ca. 15 - 20 minutter til at læse rapporten igennem. Det anbefales at du også genlæser rapporten imens således at du er fokuseret og velorienteret. Hold øje med om der er sammenhæng mellem de punkter, som du og kandidaten finder bemærkelsesværdige under feedbacksamtalen.

Trin 1: Lad kandidaten finde sig godt tilpas, forklar proceduren og besvar eventuelle spørgsmål vedrørende TMA-analysen.

Skab en situation hvor kandidaten finder sig godt tilpas og kan tale frit. Prøv at berolige kandidaten ved f. eks. at forklare formålet med TMA-analysen, som beskrives i de forrige kapitler. Du kan bl. a. angive at:

- TMA rapporterer 22 uafhængige talenter uden nogen som helst værdibedømmelse;
- TMA giver en objektiv vurdering af kandidatens personlighedsprofil med udgangspunkt i hans/ hendes svar til et stort antal udsagn som hverken kan svares rigtigt eller forkert;
- Kandidatens personlighed fremstår som en neutral størrelse;
- Kandidatens præferencer og dermed tankegang bliver analyseret;
- Man laver så at sige et psykologisk portræt.

Trin 2: Stil generelle spørgsmål (se eksempler på spørgsmålene nedenfor)

Generelle indledende spørgsmål:

- Hvad synes du om analysen?
- Hvad er dine daglige opgaver og aktiviteter?
- Har du en målsætning mht. denne analyse? Hvis ja, hvad er det for en målsætning?
- Hvad forventer du af denne analyse?

Generelle personlige udviklingsspørgsmål:

- I hvilken retning vil du udvikle dig?
- Hvor henter du energi fra?
- Hvad gør dig mindre entusiastisk?
- Hvad er dine ambitioner?
- Kan du se nogen tendens i dine karrierevalg?

Yderligere spørgsmål, hvis kandidatrapporten er blevet læst inden eller under samtalen:

- Hvad genkender du i dig selv?
- Hvad er det bemærkelsesværdige ved dig? (Vær opmærksom på de punkter, som både du og kandidaten finder bemærkelsesværdige).
- Er der nogen punkter, som er en 'øjeblik' for dig?
- Er der nogen punkter, hvor du slet ikke kan genkende dig selv?
- Er der nogen punkter, du ikke er enig om?

Generelle udvælgelsesspørgsmål:

- Hvad slags arbejde udfører du? Har du gjort det i lang tid?
- Hvad synes du om dit nuværende arbejde?
- Kan du fortælle mig lidt om din nuværende arbejdskultur?
- Hvad synes du er positivt og hvad er negativt ved dine nuværende arbejdsomgivelser?
- Hvordan ville dine kollegaer beskrive dig?
- Hvordan fik du at vide om denne nye udfordring/dette nye job?
- Hvad tror du bliver interessant ved dit nye job?
- Hvordan har kontakten med virksomheden været indtil videre? Hvad synes du om den?

Kritiske udvælgelsesspørgsmål:

- Hvad er dine svage sider?
- Hvad ville du forandre i dig selv?
- Hvad synes du var svært i din sidste stilling?
- Hvad tror du bliver svært i din nye stilling?
- Hvad er det du mindst kan lide ved denne form for samtaler?
- Hvilke svage sider har du arbejdet på på det seneste?
- Hvilke problemer har du haft med dine kollegaer?
- Hvordan forsøger du at skjule dine svagheder?
- Hvad ville være grunden til ikke at ansætte dig?
- Hvilke punkter skulle du arbejde på ifølge din sidste vurdering?

Trin 3: Stil spørgsmål og bliv engageret i en diskussion om de talenter, som er vigtige (under udvælgelse) og bemærkelsesværdige (under udvikling).

Du kan anvende interviewsspørgsmålene fra denne ekspertrapport til at spørge mere specifikt om et talent. Dermed får du et bedre billede af, om kandidaten virkelig har de bestemte talenter. Derudover kan du bruge personlighedsbeskrivelserne fra begge rapporter for at modtage feedback eller konfrontation. Noter de pointer der vækker interesse samt dine bemærkninger under samtalen. Dem kan du eventuelt bruge senere i kandidatrapporten og konklusionen.

Hvis nogen af kandidaterne ikke genkender sig selv, forklar det talent (formuleret i ekspertrapporten) og vis hvilken type udsagn den vedkommende ikke har valgt. Hvis kandidaten absolut ikke er enig om en bestemt score, anbefales det at give kandidaten tid til at forklare sin mening. På den måde tager man kandidaten seriøst hvilket kan have en positiv indflydelse når det kommer til modtagelse af resultater. Hvis kandidaten er overbevisende, kan du vælge at ændre relevante tekster i kandidatrapporten eller supplere dem med dine kommentarer i konklusionen.

Trin 4: Konklusion

Når du afslutter interviewet, kan du forklare hvordan resultaterne bliver brugt og hvad ellers du skal bruge rapporten til. Du kan enten give kandidatrapporten direkte til kandidaten eller indføre ændringer og nuancer først og eventuelt tilføje en kort konklusion. Bagefter kan du sende den opdaterede version videre. Du kan indføre ændringer i kandidatrapporten via portalen.

Hvis rapporten ikke kun skal bruges internt men også skal gives til en tredje person (f. eks. arbejdsgiveren), skal man søge kandidatens godkendelse først. Det anbefales at udfylde godkendelse før kandidaten udfylder TMA-analysen.

NB. Giv aldrig denne ekspertrapport såvel som stillingsanalysen til kandidaten. Hvis du ønsker at give rapporten til kandidaten, brug venligst kandidatrapporten.

5. Beskrivelse af personligheden

Talentbeskrivelse for fru Earnhart:

Hun er rimelig god til at håndtere pres, men skal af og til holde øje med ikke at engagere sig for meget, men tage afstand for at bevare roen. Hun er ikke særlig afhængig af tydelig stillede målsætninger, men er mere rettet mod processen. Hun tager noget hurtigere beslutninger, men overvejer i sin beslutningstagning andres standpunkter hvis nødvendigt. I udførelsen af aktiviteter er hun ofte rettet mod overblikket og de store linier; hun har ofte et teoretisk eller abstrakt syn på tingene i stedet for en praktisk indstilling. Hun slipper ikke fra at overtage en ledende stilling eller påtage sig ansvar.

Hun tilpasser sig funktionelt gældende regler eller kultur. Hun er en person, som giver et meget behersket indtryk. Hun vil hellere undgå konflikter og konfrontationer end gå ind i dem. Af mennesker omkring sig bliver hun sandsynligvis opfattet som en rimelig energisk person, som ved hvornår, der skal holdes igen. Hun er en person, som i modgang eller ved svære udfordringer er vedholdende, hvis det er vigtigt. Afveksling isine opgaver og sit arbejde er et vigtigt krav for hende. Hun har intet besvær med at udføre flere opgave på en gang. Hun har en forretningsmæssig indstilling og vil derfor være mindre tilbøjelig til at bistå andre. 'Hun går stærkt ind for, at mennesker selv tager ansvar.

Hun er rimelig fornuftig. Sandsynligvis har hun det svært med at lave fejl og hun vil derfor kraftigt forsøge at undgå det og påtage sig få risici.

I svære situationer og ved modgang beder hun kun om hjælp og støtte, hvis det virkelig er nødvendigt. Hun har nemlig ikke stort behov for støtte fra sine omgivelserne.

Hun er noget selektiv i sin kontakt med andre. Hun bruger andre som genklang ved meningsdannelse, men er også god til selv at dømme.

Behovet for struktur og ordentlighed er funktionelt tilstede hos hende . Hun udviser respekt for andre på en sund måde og uden at miste sig selv. Tør tiltale personer i højere stillinger, hvis det virkelig er vigtigt for hende.

6. Sammendrag for hver talentdimension

Oversigt over følelsesmæssig balance hos fru Earnhart:

- Udviser andre rimelig meget respekt.
- Har mindre behov for støtte end gennemsnittet.
- Er en temmelig beskeden person.
- Begår helst ikke fejl.
- Kan håndtere pres rimelig godt.

Oversigt over motiver hos fru Earnhart:

- Har et middel ambitionsniveau, bliver entusiastisk, når tingene er virkelig tiltalende.
- Er middel drevet af konkurrence.
- Bliver motiveret af afveksling og variation.
- Er mere en generalist end en specialist.
- Synes usædvanlig godt om at få komplimenter.

Oversigt over kommunikationsevner hos fru Earnhart:

- Har ikke særlig stort behov for sociale kontakter.
- Har en rimelig balanceret indre interesse i menneskelige problemer.
- Indtager en forretningsmæssig holdning.
- Finder balance mellem at tilpasse sig og at gå hendes egen vej.

Oversigt over påvirkende talenter hos fru Earnhart:

- Går gerne subtilt til værks ved overtalelse.
- Giver ikke op uden videre, men fortsætter heller ikke, hvis det ikke er nødvendigt.
- Har noget mere energi til at opnå tingene.
- Går mindre hurtigt polariserende til værks, men kan hvis nødvendigt tage en konfrontation.

Oversigt over ledelsesevner hos fru Earnhart:

- Finder en balance mellem på den ene side uafhængighed og på den anden side at orientere sig efter andre.
- Har ambition om at lede.
- Er over middel beslutsom.

Oversigt over organisationstalent hos fru Earnhart:

- Har et middel behov for struktur.
- Har en sund balance mellem fleksibilitet og struktureret tilgang.
- Er lidt praktisk indstillet, men meget mere teoretisk.

7. Talenterindikator

Diversitet

7 Alsidig

Reinforcing talents

Måltæthed 2

Neutralizing talents

ForslagKvaliteter: Har en høj opmærksomhedsspredning, kan let håndtere flere opgaver på samme tid. Kan lettere håndtere hektiske omgivelser og kaos. Er åben for nye ting og forandringer. Faldgruber: lidt fokus, besvær med at koncentrere sig, bliver hurtigt afledt, lader tingene ligge ufærdige. Besvær med at opstille prioriteter.

Faldgrubespørgsmål: Hvordan ses det, at du kan koncentrere dig? Giv nogle eksempler?

Selværd

Reflekterende 3

Reinforcing talents

Anseelsesbehov 9, Dominans 3

Neutralizing talents

ForslagKvaliteter: Har en selvkritisk holdning. Overvurderer ikke hurtigt sig selv. Faldgruber: En pessimistisk holdning. Tvivler på egne kapaciteter. Selvundervurdering.

Faldgrubespørgsmål: Hvilke hændelser har influeret din karriere negativt? Hvorfor?

Reinforcing talents

Selvværd 3

Neutralizing talents

Dominans 3

ForslagKvaliteter: Er ikke afhængig af komplimenter og påskønnelse. Faldgruber: Chance for mindre repræsentativt udseende.

Reinforcing talents

Diversitet 7, Pragmatisme 2

Neutralizing talents

ForslagKvaliteter: Er mere improviserende, har lidt behov for tydelige mål eller retning. Kan håndtere tydeligt definerede målsætninger. Faldgruber: Ikke fokuseret, tilbøjelig til at gå i alle retninger.

Faldgrubespørgsmål: Hvad gør du, hvis virksomheden pålægger dig for stramme regler? Giv eksempler.

8. Oversigt Kompetencer

Per kompetence ser du udviklingsmuligheden og dermed anlægget for den pågældende kompetence hos kandidaten.

Ved kompetencer, hvor der ingen indikation er for udviklingsmuligheden på grundlag af talenter, er det vigtigt under interviewet at undersøge om kandidaten synes at pågældende kompetence er fascinerende og interessant at bruge eller ej (hvis den er vigtig for stillingen). Når en kandidat er positiv overfor en kompetence, kan det ses som en kompetence med udviklingsmulighed og omvendt. Skriv i henhold til dine resultater i kolonnen for udviklingsmulighed "nem, rimelig eller svær at udvikle" for pågældende kompetence. Noter efterfølgende også kompetencenavnet på listen over kompetencer med samme grad af udviklingsmulighed på TMA Performancematrix arbejdsarket.

Hvis du f. eks. mener, at kompetencen "Skrivefærdighed" er nem at udvikle for denne kandidat, skriver du "Nem at udvikle" bag denne kompetence i kolonnen "Udviklingsmulighed". Efterfølgende noterer du "Skrivefærdighed" på TMA Performancematrix arbejdsarket på listen over kompetencer, som er "nem at udvikle" (TMA Performancematrix arbejdsarket findes et par sider længere fremme).

I den fjerde kolonne kan du notere scorerne for i hvor høj grad kandidaten behersker kompetencen. Det kan du f. eks. undersøge ved at stille kandidaten interviewspørgsmål, som du her ser et eksempel på per kompetence. Se kompetencematch-rapporten for flere interviewspørgsmål.

Navn kompetence	Udviklingsmulighed		1 2 3 4 5	Interviewspørgsmål
Adfærd	●●●●	7	0 0 0 0 0	Har du nogensinde oplevet at blive bedømt anderledes, når folk møder dig for første gang end, når de kender dig bedre? Kan du give et eksempel? Hvad var forskellen mellem deres førstehåndssindtryk og det indtryk, de senere fik? Hvad forandrede sig i den mellemliggende periode?
Ambition	●●●○	5.33	0 0 0 0 0	Kan du give et eksempel på, hvor vigtig indtjening er for dig?
Ansvar	●●●○	4.67	0 0 0 0 0	Kan du give et eksempel på et væsentligt problem inden for din afdeling eller virksomhed hvor du oprindeligt ikke var involveret i men tog alligevel initiativet til at sikre at problemet ville blive løst? Hvad gjorde du? Hvem involverede du i det? Hvad var løsningen på problemet?
Behov for at præstere	●●●○	5.5	0 0 0 0 0	Hvornår er du tilfreds med dit arbejde? Hvilke krav stiller du til dit arbejde?
Beslutsomhed	●●●○	5.5	0 0 0 0 0	Har du nogensinde forspildt en mulighed, fordi du brugte for lang tid på at beslutte dig? Kan du give et eksempel?
Coaching	●●○○	3	0 0 0 0 0	Hvad gør du for dine medarbejderes personlige udvikling?
Delegering	●●●○	6	0 0 0 0 0	Hvem udfører dit arbejde, når du ikke er der? Er der nogensinde opstået problemer i den forbindelse?
Disciplin	●●●○	5	0 0 0 0 0	Har du nogensinde været i en situation, hvor du vidste, at din personlige vision ikke stemte overens med virksomhedens vision? Hvad gjorde du? Hvad var det endelige resultat?
Energi	●●●○	5.5	0 0 0 0 0	På hvilket tidspunkt i løbet af dagen er du mest aktiv? Hvornår er du mindst aktiv og produktiv?
Fleksibilitet	●●●○	4	0 0 0 0 0	Har der inden for de sidste måneder været omstændigheder, hvor det var sværere for dig at opnå dine mål? Giv nogle eksempler på, hvordan disse eksterne omstændigheder påvirkede dig negativt.
Fokus på kvalitet	●●●○	4.33	0 0 0 0 0	Hvordan kontrollerer du dit eller andres arbejde for fejl? Hvornår gjorde du det sidst? Hvordan gjorde du det? Hvilke fejl fandt du?
Forhandlingsevne	●●○○	3	0 0 0 0 0	Beskriv en situation, hvor dine forhandlinger endte anderledes end forventet. Hvad skete der? Hvad var resultatet?
Forretningsorientering	●●●○	5.33	0 0 0 0 0	Er du en iværksættende person? Kan du give et eksempel, som viser dette?
Håndværk	●○○○		0 0 0 0 0	Hvilke sidste års forandringer inden for dit område har haft en stærk påvirkning på dit arbejde?
Indlæringsevner	●●●○	5	0 0 0 0 0	På hvilke måder har du udviklet dig det seneste år? Hvordan ses det?

Navn kompetence	Udviklingsmulighed		1 2 3 4 5	Interviewspørgsmål
Indsigt	●○○○		0 0 0 0 0	Har det nogensinde været at din analyse af et problem viste sig at være meget anderledes end du forventede? Giv et eksempel. Hvad var det du ikke vurderede godt nok? Hvordan ville du ikke lade det ske igen?
Initiativ	●●●○	5.5	0 0 0 0 0	Hvad har været den mest originale ide i dit arbejde? Hvad gjorde du for vellykket at implementere denne ide?
Innovativ energi	●●●○	4.33	0 0 0 0 0	Hvilke innovative ideer er du selv kommet med i din arbejdsgang inden for det sidste år?
Integritet	●○○○		0 0 0 0 0	Har du nogensinde været presset fordi du skulle agere imod dine følelser? Hvad gjorde du? Hvordan håndterede du det bagefter?
Kommerciel styrke	●●●○	4.5	0 0 0 0 0	Kunder har både tydelige og skjulte behov og ønsker. Det er ofte svært at hente disse skjulte behov og ønsker frem i lyset. Beskriv den sidste samtale du havde med en kunde hvor du måtte udforske kundens behov. Hvordan gik det? Hvad fandt du ud af?
Konflikthåndtering	●●●○	4.67	0 0 0 0 0	Hvis der sker noget, du ikke synes om, hvordan reagerer du så? Hvordan reagerer dine omgivelser på det? Giv et af de seneste eksempler.
Kreativitet	●●●○	5	0 0 0 0 0	Hvilke kreative ideer er du kommet med inden for den sidste tid? Lod disse ideer til at være effektive og holdbare i praksis? Hvorfor eller hvorfor ikke?
Kundeorientering	●●○○	3.33	0 0 0 0 0	Hvad kan du fortælle om en besværlig kunde, som du har haft på det seneste? Hvorfor var kunden besværlig? Hvad gjorde du for at stille kunden tilfreds?
Ledelse	●●○○	3.67	0 0 0 0 0	På hvilke måder giver du dine medarbejdere målsætninger og vejledninger?
Ledelsesidentificering	●●●○	5.5	0 0 0 0 0	Har du nogensinde taget en beslutning i uoverensstemmelse med dine medarbejders interesse? Kan du give et eksempel på, hvad der skete og de efterfølgende konsekvenser?
Lytteevner	●●●○	4	0 0 0 0 0	Kan du give et eksempel på en situation, hvor du lyttede godt til en anden? Hvordan kunne man se det?
Meningsdannelse	●●●○	5.5	0 0 0 0 0	Har du nogensinde været påvirket af andre, når du skulle træffe en vigtig beslutning?
Mod	●●●○	4.33	0 0 0 0 0	Kan du give et eksempel på en 'risikabel' beslutning, som endte positivt?
Mundtlig kommunikation	●○○○		0 0 0 0 0	Har du nogensinde fået kommentarer fra andre om den måde, du udtrykker dig på? Kan du give et eksempel?
Networking	●●●○	4	0 0 0 0 0	Hvordan bruger du LinkedIn, og hvilke nye aktive kontakter, har du fået på denne måde?

Navn kompetence	Udviklingsmulighed		1 2 3 4 5	Interviewspørgsmål
Opfølgning af fremgang	●●○○	3.5	0 0 0 0 0	Hvordan informerer dine medarbejdere dig om fremgangen i deres arbejde?
Opmærksomhed på detaljer	●●●○	5	0 0 0 0 0	Hvordan tjekker du dit (og andres) arbejde for fejl? Hvornår gjorde du det sidst? Hvordan gjorde du det?
Organisationsforståelse	●●●○	4.5	0 0 0 0 0	Hvordan har du inden for de sidste måneder holdt dig informeret om, hvad der foregår i din virksomhed eller afdeling?
Overtalelsesevne	●●●○	4.67	0 0 0 0 0	Hvilke egenskaber skal en god sælger have ifølge dig? Hvorfor synes du det? Hvilke af disse egenskaber har du?
Planlægning og organisering	●●○○	3.5	0 0 0 0 0	Hvordan har du forberedt dig på dette interview?
Politisk sensitivitet	●○○○		0 0 0 0 0	Kan du give et eksempel på en situation, hvor din politiske holdning var en fordel for dig?
Præsentering	●●●○	4	0 0 0 0 0	Kan du beskrive en præsentation, du for nylig har givet? hvad synes du selv gik godt, og hvad kunne være gået bedre?
Problemanalyse	●○○○		0 0 0 0 0	Hvornår var sidste gang du uforventet stod over for et problem? Hvad var problemet præcis? Hvad var årsagen til problemet? Hvad gjorde du for at løse problemet?
Resultatorientering	●●○○	3	0 0 0 0 0	Hvordan opstiller du mål og prioriteter i dit nuværende arbejde? Kan du give konkrete eksempler?
Samarbejde	●●○○	3	0 0 0 0 0	Har du nogensinde været en del af et team, som pga. dårligt samarbejde ikke opnåede sine mål? Hvad var din rolle?
Selvsikkerhed	●●○○	3.67	0 0 0 0 0	Hvad slags adfærd har du svært ved at håndtere? Hvorfor? Hvad er det præcis du synes er svært? Hvordan klarer du det?
Selvudvikling	●○○○		0 0 0 0 0	Hvor vil du gerne være om tre år? Hvad vil du selv gøre for at opnå det?
Sensitivitet	●●●○	4	0 0 0 0 0	Kan du give et eksempel på en nyere situation, hvor du havde en samtale med en medarbejder, som havde et problem? Hvem tog initiativ til samtalen? Hvad gjorde du for at hjælpe med at løse problemet?
Skriftlig kommunikation	●○○○		0 0 0 0 0	Hvad er den sværeste tekst, du nogensinde har skrevet? Hvorfor var netop den tekst så svær?
Sociabilitet	●●●○	4.5	0 0 0 0 0	Hvad laver du i din fritid?

Navn kompetence	Udviklingsmulighed		1 2 3 4 5	Interviewspørgsmål
Social opmærksomhed	●●●●	7	0 0 0 0 0	Hvilke tidsskrifter eller aviser har du læst den sidste tid? Hvilken direkte indflydelse har begivenheder fra nyhederne på dine omgivelser?
Stresshåndtering	●●●○	4	0 0 0 0 0	Hvad er stressende for dig? Kan du give et eksempel på en sådan situation? Hvad sker der så med dig?
Teamledelse	●●●○	5.33	0 0 0 0 0	Kan du fortælle, hvordan du behandler din bedste medarbejder?
Tilpasningsevne	●●●○	6	0 0 0 0 0	Har din virksomhed nogensinde ændret sig på en måde, du ikke var enig i? Hvornår og hvorfor gav du efter for forandringer?
Uafhængighed	●●●○	5.5	0 0 0 0 0	Beskriv en meningsforskel mellem dig og én du kender. Hvilke argumenter har indflydelse på dig? Hvilke argumenter har mindre indflydelse?
Udvikling af medarbejdere	●●○○	3	0 0 0 0 0	Har du fået en ny medarbejder i dit team i de sidste måneder? Hvordan hjalp du medarbejderen med at lære op? Hvad synes du selv gik godt? Hvad kunne have været bedre?
Vedholdenhed	●●●○	5	0 0 0 0 0	Kan du nævne problemer som du oplevede for at komme til hvor du er?
Vision	●●●○	6	0 0 0 0 0	Hvad mener du om fremtiden i dit fag? Hvad er de konkrete konsekvenser for din virksomhed? Hvilke veje og muligheder ser du for dig selv?

9. TMA performancematrix

Det er meningen, at du kan anbringe de relevante kompetencer i én af kasserne i TMA Performancematrix'en, således du tydeligt kan se, hvad du bedst kan gøre med de pågældende kompetencer i forhold til kandidaten. Du griber det an som følger: Se de forrige to sider for scorerne, som du har givet en relevant kompetence og skriv dem derefter i kolonnen, som svarer til kompetencens udviklingsmulighed og ud for scoren, som du har givet. Hvis du f. eks. har givet kompetencen "Præsentere" en 5-er på de forrige sider og idet "Præsentere" er angivet som "Nem at udvikle", så skriver du "Præsentere" øverst til højre i kassen "Udnytte og forstærke".

5			
4			
3	RISIKOSTYRING	FORDELE & STYRKE	
2			
1	OMKRING FORVALTNINGEN	INVESTERING & UDVIKLING	
	Svær	Middel	Let

Coaching
 Forhandlingsevne
 Kundeorientering
 Ledelse
 Opfølgning af fremgang
 Planlægning og organisering
 Resultatorientering
 Samarbejde
 Selvsikkerhed
 Udvikling af medarbejdere

Ambition
 Ansvar
 Behov for at præstere
 Beslutsomhed
 Delegering
 Disciplin
 Energi
 Flexibilitet
 Fokus på kvalitet
 Forretningsorientering
 Indlæringsevner
 Initiativ
 Innovativ energi
 Kommerciel styrke
 Konfliktåndtering
 Kreativitet
 Ledelsesidentificering
 Lytteevner
 Meningsdannelse
 Mod
 Networking
 Opmærksomhed på detaljer
 Organisationsforståelse
 Overtalelsesevne
 Præsentering
 Sensitivitet
 Sociabilitet
 Stresshåndtering
 Teamledelse
 Tilpasningsevne
 Uafhængighed
 Vedholdenhed
 Vision

Adfærd
 Social opmærksomhed

10. Oversigt over TMA-dimensioner

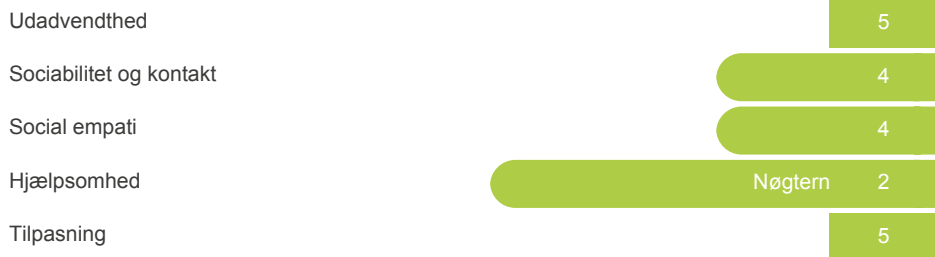
Følelsesmæssig balance



Motiver



Kommunikationsevner



Påvirkende talenter



ledelsesevner



Organisationstalenter

