



报告提供给

Hello Kitty

# ProfileXT<sup>®</sup>

## 辅导报告

职位适应性样本：Aplus 猎头顾问4  
职位适应性样本日期：14/03/2020  
测评完成日期：12/11/2019 打印：14/03/2020

私密

# A·PLUS Expert<sup>®</sup>

A.PLUS MANAGEMENT CONSULTING  
B23E, UBP, No.10 Jiuxianqiao Road  
Beijing

Profiles International  
imagine great people<sup>®</sup>

## 引言

每个员工都可能对某些职位比其它职位更合适。本报告的信息有助于理解被测评人对于此职位的适应性情况。

本报告反映了被测评人在做PXT测评时的回答。每一特征的结果以1到10的尺度表示。每一指标的深色部分表示此职位的样本，放大的格表示被测评人的得分。如果放大的格是深色，得分位于样本之内；如果是浅色，得分位于样本之外。有关被测评人的信息包含在如下四个部分：

- 思维风格 - 学习指数, 语言技能, 语言推理, 数字技能,和 数字推理.
- 行为特征 - 精力水平, 自主性, 社交性, 可管理性, 态度, 决断性, 接纳, 独立性,和 客观判断.
- 职业兴趣 - 事业心, 财务/行政, 人际服务, 技术性, 机械性,和 创造性.
- 完整人与管理建议 - 描述了被测评人的状况以及如何有效地发挥她的潜力。

注：当得分位于职位适应性样本之外时，还提供了更多的考虑因素。

如果要考虑是否录用此被测评人，那么当其结果位于样本之外时要参阅面试指南。面试指南对于每个位于样本之外的指标都提供了面试提问问题。这些问题有助于面试官深入了解重要信息，从而做出最有效的招聘决定。

有关使用测评结果与被测评人共事时的更多信息，请参阅使用指南。正如产品的使用指南所述，任何测评结果在最终招聘决定中所起的作用不能超过三分之一。

## 思维风格概览

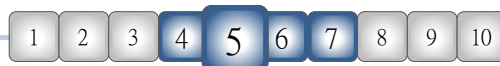
本页和下页中指标的阴影部分表示此职位的样本。放大的格表示被测评人的得分。

### 学习指数



这是一个预期的学习、推理和解决问题潜力的指数。

### 语言技能



通过词汇量衡量语言技能。

### 语言推理



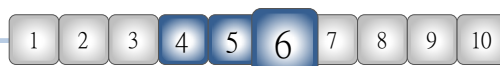
使用词语作为推理和解决问题的基础。

### 数字技能



数字计算能力的衡量。

### 数字推理



使用数字作为推理和解决问题的基础。

## 行为特征概览



显示耐力的倾向和应付快节奏的能力。



对人和情景负责的倾向，领导多于跟从。



倾向于外向、人际导向和参与在群体中。



倾向于遵守政策、接受外部控制与监管、在规则内行事。



对待人和结果有一种积极态度的倾向。



利用可得到的信息迅速做出决定。



友善、合作、赞同的倾向，团队合作性高。



倾向于自我依靠、自我指导、采取独立行动、作出自己的决定。



思维清晰、决策时客观的能力。

本测评的信息真实度在可接受的范围内。

## 职业兴趣概览

职业兴趣部分衡量六项兴趣的相对程度：事业心, 财务/行政, 人际服务, 技术性, 机械性, 和创造性, 此职位样本的三项首要兴趣依次是事业心, 财务/行政, 和 人际服务。被测评人的三项首要兴趣是创造性, 机械性, 和 人际服务。Hello女士具有其中的一项职业兴趣：人际服务。

### Hello的三项首要职业兴趣



#### 创造性

在运用想象、创造性和独创销售见解方面显示兴趣。



#### 机械性

在使用工具、设备和机械的活动方面显示兴趣。



#### 人际服务

在与帮助他人和促进他人福祉相关的活动方面显示兴趣。

### 此职位适应性样本的三项首要职业兴趣



#### 事业心

在与说服他人、销售和阐述见解相关的活动方面显示兴趣。




#### 财务/行政

在与整理信息或商业流程相关的活动方面显示兴趣。



#### 人际服务

表示匹配

## 完整人

本部分讨论Kitty Hello在每一个测评指标上的结果。行为考虑和管理考虑的内容不涉及具体的职位样本。当指标得分位于样本范围之外时，会提供其它考虑建议，以帮助她调整自己的行为，更好地适应职位要求。

### 学习指数

这是一个预期的学习、推理和解决问题潜力的指数。



### 行为关注点

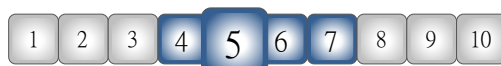
- 在大多数情况下，她是一个有效的学习者。
- 她理解新信息的能力高于大多数人。
- 实际运用是她最有效的学习方式。
- Hello女士处理相对复杂的任务的效率始终如一，解决问题的能力强。

### 管理考虑

- Hello女士有能力应对高级培训带来的挑战。但是在某些基础内容部分可能会感到受挫。帮助她注入更多热情，告诉她有积极参与的职责。
- Hello女士为避免乏味需要持续的业绩表现。她能很好地适应培训和日常工作中的挑战。
- Hello女士能理解和掌握一般的信息，不过可能会觉得高度复杂的数据或指令有挑战性。她抽象性思维和掌握信息的能力高于平均水平，但是并不十分突出。
- 在基础培训中运用创造性参与方式来保持Hello女士的激励，因为如果挑战性不足她可能会没有兴趣。

## 语言技能

通过词汇量衡量语言技能。



## 行为关注点

- Hello女士应该能够掌握工作中基本的沟通原则。
- Hello女士能够分析基本的书面和语言信息。
- 她的语言技能水平与大多数人相同。
- Kitty Hello应该能够在沟通中使用基本的语言技能并解决问题。

## 管理考虑

- 她的词汇对大多数工作来说是足够的。不过要注意观察在提供复杂的指令或高度压力的情况下的特别需求。当有疑虑时一定要回顾沟通内容。
- 要帮助她在压力下有效与人沟通，给她提供培训，使之有机会提高沟通技能。
- 有必要与她回顾复杂的讨论或指令，以便她能有效进行沟通。
- Hello女士在工作压力或遇挫时可能会难于有效表达自己。表现出耐心，使她能调整状态。

## 语言推理

使用词语作为推理和解决问题的基础。



### 行为关注点

- 她可能喜欢与语言信息打交道。
- 她能熟练地收集信息、表达思想和看法。
- Hello女士应该能有效地与人交流思想和看法。
- 与一般人相比Hello女士吸收语言信息的速度较快。

### 管理考虑

- 虽然她处理语言信息并根据此信息做决定的能力很强，但是注意她是否在与能力较弱的人沟通时会遇到挫折。辅导她发展恰当的人际交往技巧，使别人更容易理解她。
- 当别人要费力去理解其复杂的语言信息时，Hello女士可能会感到失望。必要时向她提供辅导，帮助她以别人能够理解的语言水平和方式与人进行信息沟通。
- 她在语言推理方面十分流畅，在怎样调整自己的沟通方式和水准以适应不同的对象方面Hello女士可能需要培训。
- 当她在向别人表达复杂信息遇到挫折时，建议她以简洁明了的语言表达，需要在如何适应不同沟通方式方面提供培训。

### 其它关注点

在语言推理尺度上Hello女士的得分高于该职位适应性样本的要求。这显示她处理语言信息的能力高于该职位通常所要求的水准，并可能因缺乏挑战性而使她遇挫。通过与她的讨论，应该去了解该职位是否无法保持她的兴趣和业绩水平。



## 数字技能

数字计算能力的衡量。



### 行为关注点

- 她能出色的完成需要精确应用数学计算以解决问题的的工作。
- 即使在紧迫的时间压力下她也能进行精确的数字计算。
- Hello女士对与业务有关的数字计算犀利而准确。
- 她能熟练地计算出正确的数字答案。

### 管理考虑

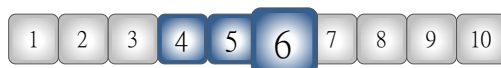
- 在有压力的情况下,也许有必要观察她对数字技能较低的同事的耐心程度。
- 对于处理数字资料不太熟练的人她可能会感到受挫。关心她的感受,但也要提示她应该理解别人。
- 在计算复杂数字时她非常熟练,不过,可能需要指导她应该以恰当方式与不太熟悉这类信息的人进行有效的沟通。
- Hello女士数字计算方面非常熟练,在工作中不会有困难。不过要注意她的激励是否会下滑,因为她需要这方面的挑战。

### 其它关注点

在数字能力尺度上Hello女士的得分高于该职位适应性样本的要求。这显示她数字计算的熟练性高于该职位通常所要求的水准,并且对她的挑战性也许不足以保持她的兴趣和激励水平。

## 数字推理

使用数字作为推理和解决问题的基础。



### 行为关注点

- Hello女士吸收涉及数字推理信息的能力在平均水平之上。
- 在完成数字分析方面Hello女士不需要花额外的时间。
- 对于复杂的数字计算Hello女士可能喜欢使用计算器。
- 完成培训中的数字推理部分对Hello女士没有什么困难。

### 管理考虑

- Hello女士吸收信息做决定的能力较强，但是缺乏挑战时可能会受挫。应对这种挫折并提供发挥能力的机会。
- 为避免沟通误解，当Hello女士在表达复杂数字信息时，辅导她以恰当的技巧沟通，强调以普通水平表达信息。
- Hello女士处理数字信息的熟练性优于大多数人。如果挑战不足，她可能会受挫。她可能也愿意承担额外的任务以运用此技巧。
- Hello女士有能力理解数字信息和决策之间的关系。但是需给她安排额外的任务来利用这种能力，避免她失去激励。

## 精力水平

显示耐力的倾向和应付快节奏的能力。



### 行为关注点

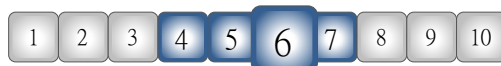
- 她即使在压力下也能在工作中保持紧迫感。
- 通常，她能保持均衡的工作节奏。
- Hello女士能够保持快速的工作节奏。
- 可以信赖她能按时完成任务。

### 管理考虑

- 当此职位上的职责不能保持Hello女士繁忙地工作时，她的激励度会显得低落。辅导她如何调整自己的节奏以及如何利用一些空余时间从事临时性的有助于她适应别人节奏的工作。
- 有时，Hello女士会由于工作负荷不足而感到受挫。倾听她对此的抱怨或感受，提供工作架构以保持激励度。
- 她通常显示出较高的精力水平。给她从事多种项目的机会，以及让她参与需要及时取得效果的群体项目。
- Hello女士是一个专注的人，大多数情况下更喜欢繁忙的工作环境。这样有效率，但如果她产生厌倦时效率会下降。当有额外工作时，授权她去完成，只要她不是唯一承担此额外工作的人。这样有助于保持她的激励度。

## 自主性

对人和情景负责的倾向，领导多于跟从。



### 行为关注点

- Hello女士会坚持自己的看法，更希望做一个领导者而不是跟随者。
- 让Hello女士对结果负责能激励她。
- 她是一个自主而温和、能获得结果的领导者。
- 她通常言辞直接、似乎喜欢有机会领导别人。

### 管理考虑

- 大多数情况下在团队讨论中她能积极参与，但是要及时发现她可能支配群体的情况。建立恰当的多元化的群体状态，指导她进行有效的人际沟通。
- 当她对某个问题有了强烈的看法时，她可能会以命令的方式来说服别人。当参与合作性的团队活动时，设定恰当的基本原则，明确说明每一成员都能表达自己的看法而不会受到不适当的挑战。
- 专注于控制她的自主性的培训课能够向她提供必要的技能以使其更容易在高压环境下谈判。不断对她的业绩水平提供反馈能指导她完成学习的过程。
- 给Hello女士机会参与团队开放式的讨论中，对于她的积极聆听能力给予积极的反馈，同时提供指导以消除对立的态度。鼓励对看法进行讨论的言论，不把焦点集中在提供这些看法的人身上。

## 社交性

倾向于外向、人际导向和参与在群体中。



### 行为关注点

- 她喜欢以一种含蓄的、非个人化的和公务性的方式从事业务。
- Hello女士与人交往、建立关系的兴趣较低。
- Hello女士不太注重团队建设，不太参与在团队里讨论如何去完成工作。
- 她对需要大量与人交往和接触的工作不太关注。

### 管理考虑

- Hello女士的冷淡和公事公办的外表可能会使与她共事的人受挫。如有可能，她的团队和团队领导应鼓励她更多参与在团队活动中。对团队整体合作上的进步奖励全体成员。
- 必要时给她安排需要团队合作的任务让她参与，从简单的任务开始，在其将要成功和成功时给予奖励，逐渐降低奖励的频率。
- 为降低她需要独处的倾向，提供她在小团队中工作的机会。随着时间推移和她适应性的提高，让她参与在较大的团队中，如她能适应，还可让她在团队中起领导作用。
- 在工作社交活动中Hello女士可能会表现出挫折感。她更愿意专注于手上的工作而不是人际关系因素。通过安排和鼓励她参与人际交往方面的工作能帮助她改变这种倾向。

## 可管理性

倾向于遵守政策、接受外部控制与监管、在规则内行事。



### 行为关注点

- 一旦她打定主意，她通常很容易为自己的观点辩护。
- 当她对规则和指令不认同时，她可能会比别人更愿意提出质疑。
- Hello女士更愿意挑战现状，比较难于满足。
- Hello女士通常能适应没有监管和外部控制的工作环境。

### 管理考虑

- 在指导她遵守操作程序时，对她的服从给予奖励，让她有机会在其他方面表达自己的个人自由。专注在主要目标方面，留出空间让她在次要方面逐步适应。
- Hello女士在面对组织制约因素时可能遇到挫折，在许多情况下，当公司的结构和可预测性与组织氛围相一致时，员工能达到最佳表现。
- 在面对反对公司政策或程序的态度时，让她认识到可以有哪些不同的行为、以及她的选择会导致的具体后果。
- 如果她与公司上级发生对立时，可能需要与她一对一地做沟通。在沟通时保持恰当的个人举止，强调其服从规定的重要意义以及你作为团队领导随时准备与她交流。

### 其它关注点

在可管理性尺度上Hello女士的得分低于该职位适应性样本的要求。这显示她愿意遵循标准规程的程度低于该职位通常所要求的水准，以及她在这方面的能力可能会有问题。通过与她的讨论，应该去了解该职位的限制因素是否可能导致她遭受挫折。

## 态度

对待人和结果有一种积极态度的倾向。



### 行为关注点

- 对于没有达到她期望的人，她有可能会变得不耐烦或在他们身上挑毛病。
- Hello女士对别人的评估有时会偏向批判性、消极性而不是积极性、乐观性。
- 她的态度能够应对人际方面一般性的问题和挫折。
- Hello女士表现出谨慎的乐观和信任。在压力下她对一些人的态度会变得消极。

### 管理考虑

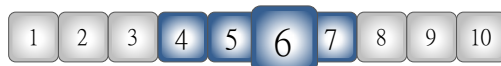
- 当限期临近时，Hello女士可能会对她的团队感到挫折。允许团队有时间重新组合并收集资源，但专注于她所需要的关注，判别这真是一个问题呢，还是仅仅是她表达挫折的方式。
- 在压力下Hello女士对项目的结果显出怀疑。通过促使她专注于完成项目目标所需承担的职责而纠正那种怀疑倾向。
- 如果她在压力下表现出消极态度，留出时间与她讨论。增强她对团队的价值并使她重新关注当前的工作目标。
- 尽管一般表现出积极态度，但在压力下Hello女士可能会而变得消极而与团队成员争吵。开始时不要介入其中，观察他们的行为直至冲突结束。如果冲突升级，保持公正并以上级方式调停，告诉她和其他涉及的人怎样从团队整体的角度出发满足个人需要。

### 其它关注点

在态度尺度上Hello女士的得分位于该职位适应性样本的要求之外。这显示她对事物持积极看法的程度与此职位上大多数成功人士的一般水准不符，以及在压力下保持乐观的看法这一点上可能会有问题。通过与她讨论，应该去了解对她来说，在此职位上是否会有挫折和焦虑的潜在可能性。

## 决断性

利用可得到的信息迅速做出决定。



### 行为关注点

- 她不太会延迟重要的决定。
- Hello女士通常表现得果断，愿意采取行动，能有效及时获得结果。
- Hello女士坚持已作出的决定，不会退缩。
- Hello女士有能力处理紧急情况、能够及时解决问题。

### 管理考虑

- 需要向Hello女士强调决策时有耐心的重要性。要求她在作决定时按认真分析的步骤进行。
- 如果她倾向于匆忙做决定，向Hello女士强调做决策时小心避免不必要风险的重要性。需要用仔细和周密的分析来平衡做决定的及时性。
- Hello女士在作决策时显得过于自发，辅导她避免不必要的风险，作更小心和认真推敲的决定。
- 在认真推敲作决定方面可能需要向Hello女士提供培训，强调更全面分析信息的重要性，使每个决定都能更客观。



## 接纳

友善、合作、赞同的倾向，团队合作性高。



## 行为关注点

- 当遇到不同意见时，Hello女士会坚持自己的看法。
- 她比一般人更容易介入争论或冲突。
- 她显得赞同、合作、好心，但并不是仅仅为了与人相处。
- 虽然Hello女士容易理解别人，但必要时会质询别人的看法。

## 管理考虑

- 在她感到期限的压力时，冲突可能对她的业绩产生影响。给她提供反馈，帮助她认识到自己对别人的态度所产生的影响，以消除她的挫折感。
- 在赶时间完成目标的压力下，Hello女士可能会变得不合作，会与团队发生冲突。强调合作风格的体现，对她寻求团队资源的努力给予奖励。
- 有时Hello女士会选择以消极的方式与团队竞争。发生这种情况时你需花时间了解她的挫折，做出有权威性的决定，将团队融合在一起。
- 当她因为与自己意见相反的人共事而产生挫折时，提供能满足团队需要的个人目标，同时给她一定的自由度的工作空间。她在与人合作方面有些技能，可以进一步提升她这方面的能力并奖励其努力。

## 独立性

倾向于自我依靠、自我指导、采取独立行动、作出自己的决定。



### 行为关注点

- 她重视有机会去挑战现状，以实现某种变革。
- 在完成重要工作时Hello女士喜欢尽可能少的监管。可以相信在没有严格监管时她能够完成自己的工作。
- Hello女士要摆脱控制、严密监管和公司制约的需求不是很高。
- 她通常能适应独立地解决新问题。

### 管理考虑

- 工作中的某些传统方法可能会使Hello女士受挫。公正地聆听她的观点，但以主管的身份指出，要考虑工作实际状况是否需要改变。认可她的想法是建设性的，但同时指导她能看到全局。
- 当不确定性出现时，她可能希望尝试新方法或规程。强化她的创造性，同时以上级的方式强调常规规程的价值。
- 她可能希望在工作中有机会运用创新性的方法。在公司允许范围内给予尽可能大的灵活性，同时保持你认为恰当的规程。
- 有时，尤其是在压力下，Hello女士可能会摆脱规程而以适合自己个人风格的方法工作。如果这样做不恰当，指导她专注于必要的规程，而在其它不需要太多规范化的领域允许她发挥个性。

### 其它关注点

在独立性尺度上Hello女士的得分位于该职位适应性样本的要求之外。这显示她自我依靠的程度与该职位通常所需求的水准不一致，不过她在监管指导下工作的能力不会有问题。通过与她讨论应该了解此职位的挑战性是否不足以保持她的兴趣和业绩水平。

## 客观判断

思维清晰、决策时客观的能力。



## 行为关注点

- 在面对重要的独立的决策时，Hello女士的判断会更倾向于直觉。
- 受到压力时Hello女士的判断常常会倾向于更主观。
- 当Hello女士的个人偏见替代了合理判断时，她的思维方式的有效性会降低。
- Hello女士倾向于是一个主观的思考者，相对于客观事实数据来说更注重个人见解。

## 管理考虑

- 在如何更客观地做决定方面对Hello女士进行辅导。培训中应强调一步一步的逻辑推理过程。
- 在决策时怎样调查多方面的信息这一点上，对她进行辅导。强调在作任何假设前应该先对事实和其他客观数据进行分析处理。
- 指导她花更多时间去收集信息从而能作出正确的决策。对她的努力做评估，引导她在今后避免匆忙做判断，而应该在充分了解情况后才作决策。
- Hello女士在决策过程中需要更强的系统性。对她进行辅导，使她能避免作假设，而是更全面地收集信息从而做出更有效的决策。

## 其它关注点

在客观判断尺度上Hello女士的得分低于该职位适应性样本的要求。这显示她在决策过程中客观性的程度低于该职位通常所要求的水准，以及该职位的实际性工作可能对她会产生问题。通过与她的讨论，应该去了解对于她来说，该职位是否挑战性过大并且可能导致挫折和业绩水平降低。

## 职业兴趣

职业兴趣部分衡量对于六项兴趣的相对高低。被测评人的三项首要兴趣的排序如下。两者一致的兴趣如标注。

### Hello的三项首要职业兴趣



#### 创造性

在运用想象、创造性和独创销售见解方面显示兴趣。



#### 机械性

在使用工具、设备和机械的活动方面显示兴趣。



#### 人际服务

在与帮助他人和促进他人福祉相关的活动方面显示兴趣。

### 职位适应性样本



#### 事业心

在与说服他人、销售和阐述见解相关的活动方面显示兴趣。




#### 财务/行政

在与整理信息或商业流程相关的活动方面显示兴趣。



#### 人际服务

表示匹配

在工业环境中从事创造性解决问题的职位能吸引Hello女士。她的兴趣集中于的创造性、机械性和人际服务主题上。这种组合显示她喜欢在工业环境中与客户打交道、服务客户的需要。

由于创造性是Hello女士的主要兴趣领域，她可能会乐于从事涉及创新思维、表达和想像方面的活动。这一兴趣可能会成为她工作业绩的驱动力。

其次，动手操作的机械类活动能激励她，这些活动包括运用工具机器完成的工业性任务。这些活动对她的工作满意度有积极影响。

最后，人际服务方面的兴趣是她职业兴趣的整体中的又一部分。虽然这一兴趣对她不是最关键的，但仍然会积极影响其工作表现。

### 其它关注点

Hello女士对事业心活动方面的兴趣不是其三项首要兴趣之一。本工作经营创业方面的因素对她的激励低于从事此职位的成功人士的水准。Hello女士在财务/行政管理活动方面的兴趣不是其三项首要兴趣之一。与此兴趣相关联的活动对她的激励低于从事此职位的成功人士的水准。