



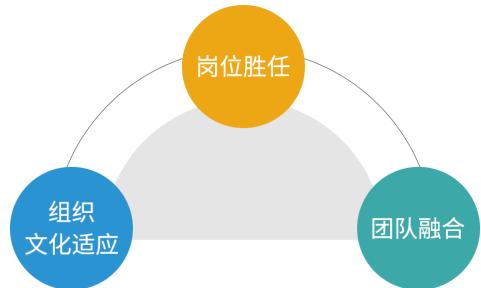
# 岗位测评方案

岗位测评方案是一个可支持灵活配置模型的岗位匹配类测评产品。方案中内置了多样化的岗位模型，企业可从能力、胜任潜质、动机价值观等多角度构建符合自身需求的测评方案，对人才进行有针对性的评估。本产品可以帮助企业快速地甄选人才、合理地激励人才、有针对性地培养人才，满足不同企业、不同岗位、不同场景的个性化需求。

## 考察方式

岗位测评方案通常会通过考查作答者的岗位胜任、团队融合和组织文化适应情况，从三个不同的层面甄选出能胜任岗位工作、快速融入团队并适应组织文化的优秀候选人。但在实际应用中，企业也可结合自身需求灵活进行选择。

- **岗位胜任：**考察个人在岗位上胜任程度，预测工作绩效
- **团队融合：**考察个人与团队的融合程度，为团队搭配及人际适应提供参考
- **组织文化适应：**考察个人价值观与企业倡导的价值观的一致程度，可预测工作满意度及稳定性



## 产品特点

- **全方位的岗位匹配：**从能力、胜任潜质、动机价值观等多角度对人才进行全面评估，帮助企业快速甄选优秀人才
- **多样化的岗位模型：**提供多个特色岗位标准模板，帮助企业搭建岗位模型，满足不同岗位的差异化需求
- **丰富多元的维度库：**共49个可选维度，考察内容包括思维能力、实践能力、性格、动机、价值观
- **应用性强的测评结果：**呈现作答者的岗位胜任得分、胜任素质得分、团队角色、价值观取向，并据此提出针对性的面试建议、组织管理建议、发展建议等，使用范围广泛，可满足多种场景的应用需求
- **高度自由的灵活配置：**具有强大的配置功能，支持企业灵活选择维度、搭建岗位模型、配置报告模块，满足企业的个性化需求



## 标准岗位

<b>研发类岗位</b> 作答题量：131 平均作答时间：58min 作答时限：79min	<b>人力资源类岗位</b> 作答题量：131 平均作答时间：58min 作答时限：79min	<b>采购类岗位</b> 作答题量：122 平均作答时间：43min 作答时限：64min	<b>投融资类岗位</b> 作答题量：131 平均作答时间：58min 作答时限：79min
<b>财务类岗位</b> 作答题量：124 平均作答时间：49min 作答时限：70min	<b>法务类岗位</b> 作答题量：131 平均作答时间：58min 作答时限：79min	<b>市场类岗位</b> 作答题量：131 平均作答时间：58min 作答时限：79min	<b>技术类岗位</b> 作答题量：129 平均作答时间：52min 作答时限：73min
<b>客服类岗位</b> 作答题量：122 平均作答时间：43min 作答时限：64min	<b>质量监控类岗位</b> 作答题量：124 平均作答时间：49min 作答时限：70min	<b>设计类岗位</b> 作答题量：122 平均作答时间：43min 作答时限：64min	<b>综合行政类岗位</b> 作答题量：122 平均作答时间：43min 作答时限：64min

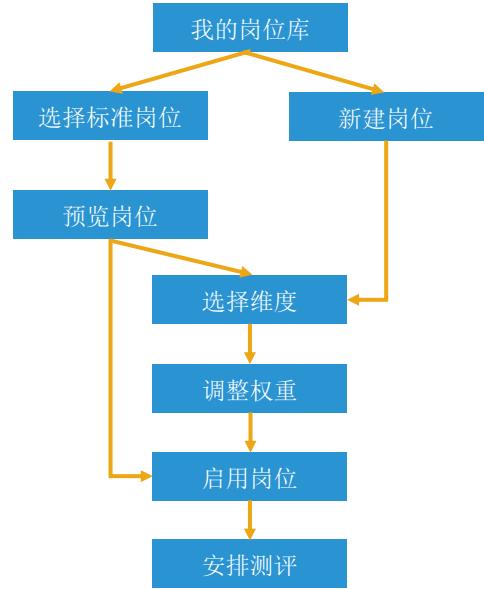
## 可选维度

<b>能力</b>	数字推理	言语推理	图形推理	资料分析	情绪觉察	情绪控制
	自我提升	共情能力	社交技能	组织能力	合作能力	沟通技能
<b>胜任潜质</b>	应变能力					
	开放创新	严谨细致	乐于思考	学习研究	系统思维	分析思维
	决策	严谨务实	推进执行	计划组织	责任心	压力承受
	成就导向	勇于挑战	自我认知	自我调节	自我激励	守规自律
	沉着务实	灵活适应	积极乐观	坚持原则	灵活应变	耐心细致
	人际沟通	沟通协调	关系管理	客户导向	影响力	主动沟通
	激励他人	团队协作	同理心	社交从容		
<b>动机价值观</b>	工作动机	工作价值观				



## 配置功能与流程

- 通过导航栏进入【我的岗位库】
  - 可基于系统内置标准岗位进行配置，也可完全新建
  - 可在维度库内自由选择维度
  - 维度选择完成后系统自动匹配题目，生成测评
  - 可通过岗位模型预览自行调整维度权重
  - 启用岗位模板后，可安排测评



## 报告样例（部分）

第1节

组织文化是企业由长期的生产经营过程中形成的价值观、思维方式和行为规范，即一个组织在生产经营过程中所形成的价值观、思维方式和行为规范。企业要想发展，就必须根据自身的组织文化，选择恰当的领导风格。

领导者根据自身不同的领导风格，如：独裁、民主、专制等，对企业的生产经营决策、产品品质管理、员工福利待遇、产品服务质量等方面进行不同的领导。针对领导风格的不同，企业可以将其分为以下几类：

领导风格	领导管理	领导目的		
独裁型领导	开除独裁	无干涉权	决策独裁	指挥独裁
民主型领导	开除独裁	干涉决策	决策参与	指挥合作
<b>独裁型领导</b>				

1. 独裁型领导：独裁型领导的领导风格是：中央集权，所有决策都由领导个人决定，限制下属管理权限。
2. 民主型领导：民主型领导的领导风格是：领导尊重下属的决策权，鼓励下属提出自己的意见，从而形成良好的决策氛围。
3. 参与型领导：参与型领导的领导风格是：领导尊重下属的决策权，鼓励下属提出自己的意见，从而形成良好的决策氛围。
4. 合作型领导：合作型领导的领导风格是：领导尊重下属的决策权，鼓励下属提出自己的意见，从而形成良好的决策氛围。

编著：孙东、陈伟、胡晓红、刘晓文

深度解析·领导力提升指南

2/1

综合建议

**综合建议**

总分: 82 ★★★★★ 满意度: 非常满意, 88% 的人。

性别: 女性, 82%; 男性, 84%  
年龄: 18-24岁, 83%; 25-34岁, 81%; 35-44岁, 80%; 45-54岁, 79%; 55-64岁, 78%; 65岁及以上, 77%

**能力**

能力	百分比
沟通技巧	88%
解决问题	85%
团队合作	83%

**胜任素质**

胜任素质	百分比
专业知识	88%
领导力	85%
创新能力	83%
适应性	80%
情绪智力	82%

**优势与不足**

优势	不足
批判思维	决策分析
领导才能	时间管理
团队协作	压力应对
沟通技巧	情绪智力
解决问题	适应性

**性别差异**

女性比男性更擅长于批判思维、决策分析、领导才能、团队协作、沟通技巧和解决问题。而男性比女性更擅长于时间管理和情绪智力。

This screenshot shows a comprehensive health management dashboard from a WeChat mini-program. The top navigation bar includes '健康' (Health), '运动' (Exercise), '饮食' (Diet), '睡眠' (Sleep), '心理' (Mental Health), and '更多' (More). The main content area is divided into several sections:

- 团队融合**: Shows a progress bar at 98%.
- 近期动态**: Includes a summary of recent activities: '过去7天步数: 10000步' (Past 7 days: 10000 steps), '过去7天摄入量: 健康' (Past 7 days: Healthy intake), and '过去7天睡眠质量: 良好' (Past 7 days: Good sleep quality).
- 我的适应**: A chart titled '慢性病风险评估' (Assessment of Chronic Disease Risk) comparing current risk (7%) with target risk (0%). It highlights '高血压' (Hypertension) as a key factor.
- 价值和特点**:
  - 强调对未来的积极影响：'通过改善生活习惯，未来10年患病风险降低50%'.
  - 提供个性化建议：'根据您的生活习惯，建议您增加户外活动时间，改善饮食结构，提高睡眠质量，从而降低患病风险。请坚持良好的生活习惯。祝您健康！'
- 健康评价**:
  - 包含'身体状态'、'营养状态'、'睡眠状态'、'心理状态'、'职业健康'、'个人管理'等评价项。
  - 例如，在'身体状态'评价中，显示'过去7天步数达标'为'是'，'过去7天睡眠达标'为'否'。
- 职业健康**: 提供了针对不同职业的健康建议。

岗位胜任详细结果

本报告会从您的岗位胜任能力方面进行分析,帮助您了解自己的强项与不足。

得分 (0-120) 详细描述

① 管理决策

具备良好的决策能力, 能够根据项目的特点识别出关键问题, 并提出有效的解决方案。同时具备较强的逻辑思维、解决问题的能力。

96 达标对于这个维度, 您的表现很好!

对项目的整体情况有清晰的把握, 能够识别出关键问题并提出有效的解决方案。同时具备较强的逻辑思维、解决问题的能力。

② 资料分析

具备良好的数据分析能力, 能够通过数据发现潜在的问题, 并提出有效的解决方案。同时具备较强的逻辑思维、解决问题的能力。

96 达标对于这个维度, 您的表现很好!

对项目的整体情况有清晰的把握, 能够识别出关键问题并提出有效的解决方案。同时具备较强的逻辑思维、解决问题的能力。

报告结束

组织管理建议

帮助你个人整理物品的收纳盒，每盒都有对应的整理，可以从此入手整理，整理完成后问题便三个基本入手。多整理你的物品，你会发现整理起来，一切变得很容易。

## 如何进行发展

二月计划

### 提升自己的工作内容

选择适合自己的工作，提升自己的工作能力；  
选择适合自己的工作，提升自己的工作效率；  
多接受一些新的知识，让自己不断进步。

三月计划

### 熟悉公司的流程

以公司为单位，熟悉公司的各项工作（有相关的要认真听）；  
对公司的工作流程，要熟悉；  
让自己的工作与公司的业务流程相匹配。

四月计划

### 提高自己的工作质量

对工作的态度，要端正；要对自己人生负责；  
对自己负责的人了，要对自己负责的敬业负责；  
对自己负责的领导负责，对自己负责的同事负责。

五月计划

第2章 | 高效时间的评估表 16-17

(仅供样式参考)