

强生 职业适应性能力测试

一、根据以下评分标准，表明你对下列每一叙述的认同程度。

1 = 极不同意 2 = 不同意 3 = 没有决定 4 = 同意 5 = 非常同意

1. 确认并确保适当的项目工作人员有空参与。
2. 通过演示，向众多内部或外部客户提供详细信息。
3. 同时在多个重大项目中承担主要责任。
4. 管理公司重大项目的日常运作。
5. 审阅文件以保证合适的语法和句子结构。
6. 完成重要的演讲后，寻求观众的反馈。
7. 调整他人的工作安排以顺应更改了的项目计划。
8. 在演讲时根据听众调整例子。
9. 在规定的的时间和预算内完成团队项目。
10. 向别人提问以澄清和工作相关的问题。
11. 向团队成员分派任务以完成整个项目。
12. 制定书面沟通材料大纲。
13. 采取行动前重述一遍其他人的要求。
14. 设定个人或团队目标的优先次序，将其分为短期目标和长期目标。
15. 制定完整的项目时间表或关键事件表。
16. 准备报告向同事或者客户传达复杂或者技术性的观点
17. 当在团队中工作时，我避免使用强硬的方法让他人接受我的观点。
18. 做决定时，我会考虑与特定目标相关的各种选择。
19. 当我不得不学习新的工作技能时，我有时会感到很沮丧。
20. 我有时会做出冲动的工作决定，而事后感到后悔。
21. 我对我干的工作很在行。
22. 我发现，很多工作变更造成的问题甚至多于它们所解决的问题。
23. 在过去的工作中，我通常会对原有的工作方式提出改善建议。
24. 在做决定之前，我一般不会比较各种可选方案。
25. 调查问题时，我通常和其他人一起寻找大家都能接受的解决方案。
26. 我经常怀疑自己学到的东西派不上用场。
27. 我喜欢和出人意料的人工作。
28. 有时候我觉得，技能的缺乏限制了我的职业发展。
29. 我特别喜欢解决问题和思考新的点子。
30. 我决策的过程需要周全而仔细的考虑。
31. 我更喜欢和熟悉的工作伙伴共事，因为我知道可以期待他们做些什么。
32. 与我做同样工作的同事比我更胜任这份工作。
33. 在过去的经历中，我会立即将学到的技能运用于实际工作中。
34. 与别人争吵之后，我很难再与他们合作。
35. 当开始一项新的课题时，我能够立即看到所有想法之间的联系。
36. 当我拥有支配其他人的权力时，我很少利用它来做出对自己有利的决定。
37. 当遭到挫折重创时，我有时会放弃项目。
38. 我通常迫不及待地在工作中尝试新做法。

39. 我喜欢进入无法预测的新情况的不确定感。
40. 只要有可能，我就会延迟做决定。
41. 我尽量避免出现自己无法解决问题的局面。
42. 即使一个项目开始不太顺利，我也几乎从不放弃。
43. 当我阅读书籍或者文章的时候，我经常停下来思考自己希望从中学些什么。
44. 工作的变动给了我个人成长的机会。
45. 在竞争的情况下，我通过说服他人而不是利用我的权威来树立我的观点。
46. 工作职责的变化教会了我许多。
47. 我不介意和那些要花很长时间才能做决定的人一起工作。
48. 我很少用合乎逻辑的、系统的方式进行决策。
49. 一旦我实现一个目标，我就会设定一个新的、更有难度的目标。
50. 我很少就同事所做的事情对他们发火。
51. 我不喜欢拿自己的点子出来进行头脑风暴，除非我确信这些点子会有用。
52. 总的来说，我觉得自己具备了很好地完成工作的所有技能。
53. 我尝试让每个人都从我的角度来看问题。
54. 我一直对我的工作能力充满信心。
55. 我不喜欢工作中无法预知的状况发生。
56. 我以前的主管或老师对我解决问题的技巧赞赏有加。
57. 即使在工作面临困境时，我也不会难过或者沮丧。
58. 对于听说的事情，我尝试自己收集证据并作出结论。
59. 我很少赞同对我的工作内容进行的变动。
60. 我不喜欢别人的陈述中涵盖许多不同的意思。
61. 我通常反复检查信息来源，以确保获得正确的信息。
62. 对于重要问题，我有时会强迫别人接受我的观点。
63. 在以前的工作岗位上，有一些需要完成的任务我没有做好。
64. 发现问题后，我会立即解决它。
65. 当需要做出重要决策时，我很少耽搁。
66. 在做项目时，我曾有过感到无助、希望有别人来解决问题的时候。
67. 我会经常思考文章或书本里的观点。
68. 在工作中，我能比同事更快地解决问题。
69. 我尝试找到其他人关注的事宜，这样可以运用他们的意见解决问题。
70. 在公司内出人头地的最好方法是做好本职工作。
71. 我喜欢了解抽象的概念。
72. 即使不能立刻知道重大事件的原委，我也不会感到不舒服。
73. 除非迫不得已，我不会做出重要决定。
74. 我的工作量远超过我的同事，这是众所周知的。
75. 以前的同事对我的态度总是让我感到恼火。
76. 我很少能把自己的新想法应用到其它领域中。
77. 我通常坚定地说服其他人支持我对问题的看法。

二、评估每一行动在完成指定目标上的有效性。请按以下评分标准给出你对每一行动的评分。

1= 非常无效 2= 比较无效 3= 既非有效也非无效 4= 比较有效 5= 非常有效

评估下列每一行动在寻找一个非常重要且复杂问题的解决方案上的有效性：

78. 预估你希望避免的负面反应和结果。
79. 制定评估选择方案的计分卡，根据该卡的评估标准对各个备选方案进行评估。
80. 找到可以在指定时间表内执行的解决方案。
81. 制定尽可能多的解决方案。
82. 从你信任的同事那里听取意见。
83. 从公司外部寻找潜在的解决方案（例如，会议、贸易杂志和互联网等）。
84. 调查你要设法解决的问题的根源。
85. 寻找花费公司最少投资的解决方案。
86. 向主管提供你认为最好的两、三个解决方案，供其决策。
87. 寻找可能以不同观点或非常规观点看待该问题的人。
88. 找到公司内该领域的专家并向他 / 她征求解决方案。
89. 与具有不同背景的同事进行广泛沟通，以寻找潜在的解决方案。
90. 针对你将要领导的一项组织内重要的跨部门项目的准备工作，评估下列各项行动的有效性
91. 确定更重要和不太重要的项目活动。
92. 与团队成员一起安排更新每天的项目进程。
93. 创建工具来追踪项目进展。
94. 利用自己对情况的了解，为团队成员分配合适的任务。
95. 确保在没有超支的情况下项目资金确实覆盖了所有的预期任务。
96. 针对可能出现的障碍制定应急计划。
97. 从更有经验的项目领导处获取建议。
98. 将项目限制在利用随时可用资源便能实现的范围内。
99. 查看类似项目的历史记录，以了解常见问题。
100. 区分项目任务的优先次序，以确保先完成相对容易的任务。
101. 收集团队成员建议，了解其希望在项目中扮演的角色。
102. 等到你得到所有可能获得的信息后再开始准备工作。



最靠谱的 求职服务平台

