



Vaardigheidstesten



Onze vaardigheidstesten omvatten een ruime waaier van essentiële redenerings vaardigheden en vaardigheden voor het oplossen van problemen, zoals numeriek redeneren, verbaal redeneren, cijferen, nauwkeurigheid met details, Uit onderzoek blijkt dat vaardigheidstesten een van de meest efficiënte methoden zijn om job prestaties te voorspellen. Deze testen evalueren niet alleen de huidige vaardigheden, maar ook de potentiële. Bij Adecco gebruiken we vaardigheidstesten van vooraanstaande testaanbieders en/of testen die we in samenwerking met hen hebben ontwikkeld. Hiermee kunnen we elk functie profiel, op elk niveau en in elke industrie, beoordelen

Testen

Industrieel: Instructies lezen, Visuele controle, Gegevens controleren, Ruimtelijk inzicht, Diagramreeksen, Mechanisch inzicht, Elektriciteit,...

Kantoor: Gegevens analyseren, Classificatie, Tekst controleren, Snelheid & accuratesse, administratieve vaardigheden,...

Algemeen : Cijferen, Verbaal redeneren, Numeriek redeneren, Inductief redeneren,...

Vaardigheden en/of competenties

- **Industrieel:** Meet vaardigheden voor industriële functies, zoals het opvolgen van schriftelijke instructies, controleren van visuele informatie en contextueel materiaal, herkennen van vormen in verschillende posities, vaardigheid om logisch te denken met abstracte informatie en mechanisch inzicht.
- **Kantoor:** Meet vaardigheden voor administratieve functies, zoals spelling, gebruik van basisgrammatica, verbaal redeneren en begrip, ordenen en controleren van informatie, analyse van numerieke data, en nauwkeurigheid met details
- **Algemeen:** Meet de numerieke en verbale vaardigheden en de vaardigheden voor het oplossen van problemen, evenals het controleren van informatie en fundamentele wiskundige vaardigheden.

Doelgroep

- **Niveau:** Operationeel, leidinggevend, Entry-level, Graduaat, Master, Professioneel, Management
- **Sectoren/Functiecategorie:** Alle
- **Functieprofielen :** Afhankelijk van de test. (Industrieel) van algemene, ongeschoolde arbeiders tot geschoolde of gediplomeerde technici, supervisor,... (Kantoor) Administratief bediende, Directieassistent, Personal assistant, Aankoopassistent, Bediende, Personeelsbediende,... (Algemeen) Algemeen toegepast afhankelijk van het niveau.



Unieke kenmerken en/of belangrijke troeven

- **Betrouwbare, bewezen resultaten.** Uit uitgebreid onderzoek is gebleken dat personen met een betere score op vaardigheidstesten meestal beter presteren in hun job.
- **De kansen op succes verbeteren.** Verder kijken dan het curriculum vitae. Nagaan of de kandidaten de vaardigheden hebben om aan de vereisten van de job te voldoen of die te overtreffen.
- **Gemakkelijk te interpreteren, beschrijvend rapport.** Geeft informatie over de vaardigheden van een persoon in een gemakkelijk te lezen formaat en indien nodig, een interpretatie van hun resultaten.
- **Betekenisvolle scores.** Een algemene percentielscore vergelijkt de resultaten van de persoon met zijn of haar gelijken. De scores kunnen op een normenschaal worden weergegeven.

Details

Duur van de test: Van 10 tot 30 minuten, afhankelijk van de test.

Beschikbare talen: Afhankelijk van de test. De meeste testen in deze categorie zijn beschikbaar in Engels, Frans, Duits, Spaans, Italiaans, maar ook in Oost-Europese of Aziatische talen. In het algemeen zijn deze testen beschikbaar in meer dan 25 talen.

Score: Percentiel, schaal van 1 tot 5 of 1 tot 10, afhankelijk van de test.

Aanbieder(s)



(Exclusive to Adecco: Developed in collaboration with Adic)

VOORBEELD VRAAG

- ✓ **Meerkeuze:** De personen kiezen het beste antwoord, op basis van hun vermogen om de verschillende soorten informatie te analyseren.
- ✓ **Werkgerelateerd:** Waar dit kan, worden de vragen in een werkgerelateerde context gesteld. Dit zorgt voor een gunstige ervaring voor de respondenten.

Organisatie	Administratie	Productie	Secretariaat
Deo-Deo-Deo	EUR 3,25	EUR 3,57	EUR 4,94
Pena Computers	EUR 3,15	EUR 4,25	EUR 5,23
Parraf-Deo-Deo	EUR 4,75	EUR 3,15	EUR 6,34

Hoeveel méér per uur verdient een secretaresse in vergelijking met een administratief medewerker als beide werken bij Deo-Deo-Deo?

- Kies een antwoord
- 1,56 EURO
 - 1,57 EURO
 - 1,58 EURO
 - 1,66 EURO
 - 1,76 EURO

SAMPLE REPORT FORMAT



- ✓ **Inleiding:** Een inleiding tot het verslag beschrijft het beoogde doel van de test, de richtlijnen voor het interpreteren van de resultaten en de geldigheidsduur. Het vergemakkelijkt de feedback naar zowel de klanten als de kandidaten.
- ✓ **Algemene score en/of percentielscore:** Afhankelijk van de test wordt de algemene score aangeduid op een schaal van 1 tot 5, 1 tot 10 als percentiel.
- ✓ **Score per dimensie:** Er wordt een beschrijving van de dimensie gegeven, evenals een interpretatie van de score van de person (gebaseerd op een schaal van 1 tot 5, 1 tot 10 of als percentiel). Dit geeft meer informatie over de waarschijnlijke prestatie van de kandidaat bij het uitvoeren van de taken wanneer die vaardigheid vereist is.

Evaluation Report
Can Do

EVALUATION REPORT FOR Candidate Name **Assessment Date 18-07-2013**

This report provides an overview of an individual's skill level in a specific cognitive ability and is intended for use by managers and HR professionals.
An ability or aptitude is the mental mechanism or process which allows an individual to think, learn and remember (such as memorising, reasoning, spatial orientation, etc.).
These types of assessments measure the ability to work with unfamiliar information, either verbal and numerical, abstract, using problem solving, etc.... People who perform well on these assessments tend to have a greater capacity for conceptual and analytical thought.
As such an ability assessment is not a measure of the knowledge acquired by the individual through formal education.

In this report the individual's responses have been compared with a large group of persons who have taken the same assessment.
The results are expressed on a five grade scale which can generally be interpreted as follows: Grade 1, quite unlikely to be a strength; Grade 2, unlikely to be a strength; Grade 3, as likely as most to be a strength; Grade 4, likely to be a strength; Grade 5, quite likely to be a strength.

It is important that the information in this report should not be used in isolation to make decisions, but should be considered in conjunction with other assessment methods such as CV or interview.

This report has a shelf life of 12 - 18 months and should be treated confidentially.

ANALYSING NUMERICAL DATA

The Analysing Numerical Data is designed to measure an individual's ability to understand and use numerical data presented in the form of tables, charts and graphs.
The individual is presented with a question relating to a particular table or chart. Their task is to identify how to interpret the relevant data to work out the correct answer and then select it from five possible options.
This test is suitable for individuals with limited educational qualifications up to high school diploma or equivalent. It is not suitable for jobs at higher level than supervisor.

RESULTS

A score of <3> in this scale indicates an average ability to perform calculations, relate and interpret numerical information expressed in tables, charts and graphs. The person is likely to be comfortable working with documentation containing numerical data and therefore, make decisions based on this type of analysis or interpretation.

A percentile of 58 means that Candidate Name has performed as well as or better than 58% of the norm group.

NORM - Administrative Staff (AU, GB) - Analysing Numerical Data

This norm group is suitable for general staffing positions in the clerical sector (no higher than supervisor level).
Targeted groups during trials included, accountancy staff, sales support, customer service, inquiries staff, office staff, etc.
The comparison group is made of data from: UK, AU, NZ.