

RAPPORTAGE

Persoonlijkheid & competenties

Vertrouwelijk

A horizontal bar composed of ten small squares in various colors: orange, purple, green, teal, blue, grey, and red.

Naam Demo kandidaat

Datum xx-xx-xxxx

Naam	Demo kandidaat
Organisatie	Demo bedrijf
Datum assessment	xx-xx-xxxx

Doel rapportage	Dit rapport is automatisch gemaakt en bevat persoonlijke informatie. Voordat het aan anderen wordt gegeven, moet toestemming worden gevraagd aan de persoon die de tests en vragenlijsten heeft gemaakt. NOA is niet verantwoordelijk voor verkeerd gebruik van de resultaten.
Geldigheidsduur rapportage	Omdat mensen veranderen en leren heeft dit rapport een geldigheidsduur van 1 jaar.
Privacy	NOA behandelt persoonlijke informatie heel zorgvuldig en volgt de regels en afspraken van het Nederlands Instituut van Psychologen. NOA heeft toestemming om persoonsgegevens te verwerken van het College Bescherming Persoonsgegevens, met meldingsnummer M1415344.

Persoonlijkheid en competenties

Inleiding

In dit verslag staan de resultaten van de vragenlijst die u hebt ingevuld over uw eigenschappen (persoonlijkheid). Dat is uw unieke combinatie van eigenschappen. Deze unieke combinatie van eigenschappen:

- maken dat u bent wie u bent
- veranderen niet snel
- bepalen hoe u doet in verschillende situaties
- bepalen welke kwaliteiten (competenties) u ontwikkelt

Er zijn zes groepen eigenschappen:

1. Kalm en stabiel
2. Precies en doelgericht
3. Op anderen gericht
4. Vriendelijk
5. Openstaan voor nieuwe dingen
6. Op eigen belang gericht

Elke groep bestaat een aantal eigenschappen. In totaal zijn dit 18 eigenschappen.

Uw resultaten zijn vergeleken met een grote groep andere mensen (normgroep). Deze mensen hebben ook de vragenlijst over eigenschappen ingevuld. U kunt laag, hoog of in het midden scoren in relatie tot de normgroep.

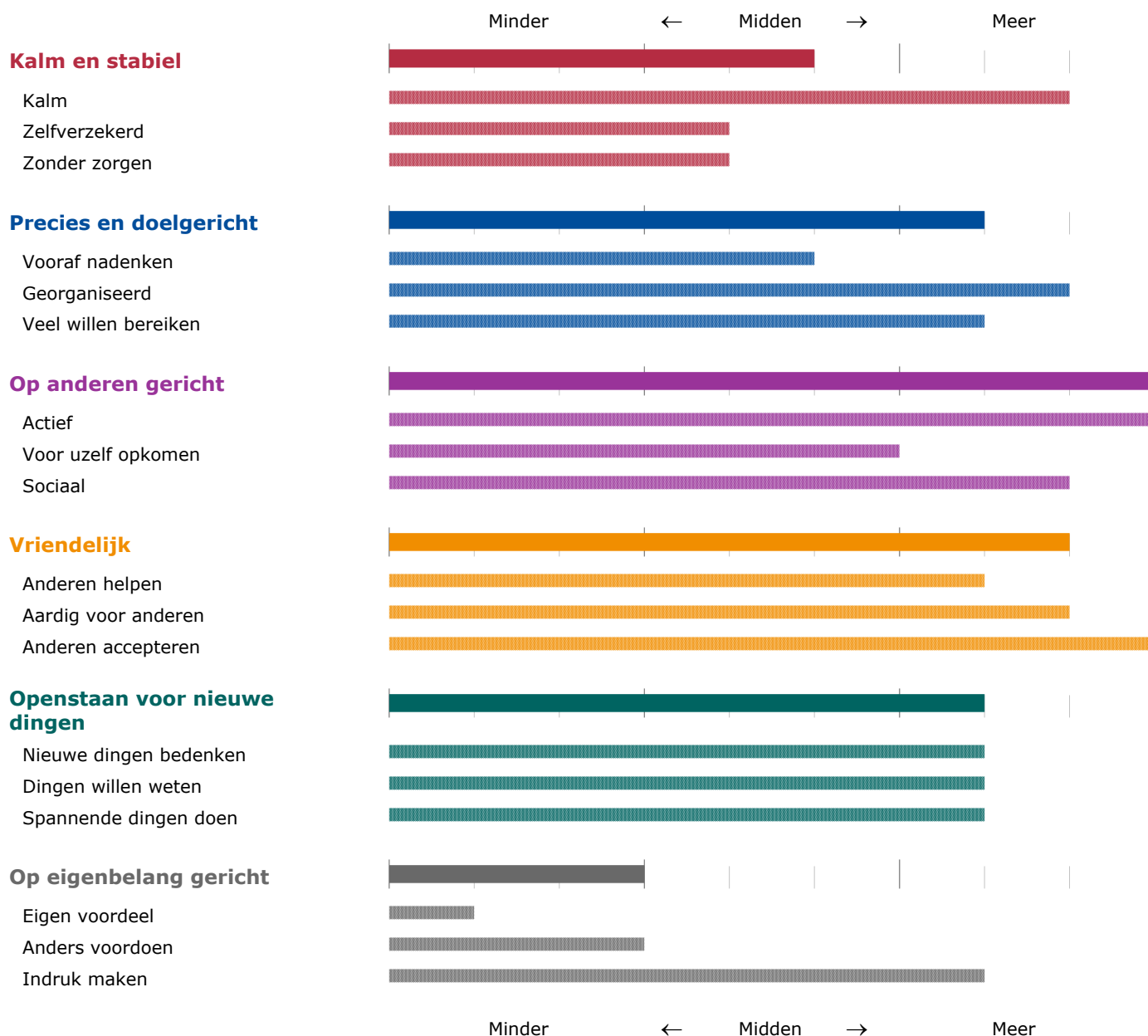
Inhoud en opbouw van de rapportage

	Pagina
• Uw meest opvallende eigenschappen	4
• Uw resultaten op alle eigenschappen	4
• Een overzicht van rollen die passen bij uw eigenschappen	7
• Een beschrijving van belangrijke competenties die bij uw eigenschappen passen	8
• Tips voor het gebruiken van de resultaten	10
Bijlage - Competentiebeschrijvingen	11



Uw eigenschappen (persoonlijkheid) zeggen iets over wie u bent en hoe u dingen doet. Welke kenmerken passen bij u? U wordt vergeleken met de *Algemene normgroep*.

Uw resultaten



Uw meest opvallende kenmerken

Meest aanwezig:

- | | |
|--------------------|--|
| Actief | U bent heel actief. Veel dingen doet u uit uzelf. |
| Anderen accepteren | U hebt vertrouwen in mensen. U accepteert dat mensen fouten maken. |
| Georganiseerd | U werkt netjes en volgens een duidelijke planning. |

Minst aanwezig:

- | | |
|-----------------|---|
| Eigen voordeel | U vindt eerlijk zijn heel belangrijk, ook als dat betekent dat u daardoor problemen kunt krijgen. |
| Anders voordoen | U laat duidelijk merken wat u denkt en voelt, ook als anderen graag wat anders willen horen. |
| Zonder zorgen | Soms maakt u zich zorgen. Meestal bent u vrij ontspannen. |

Kalm en stabiel

Minder



Midden



Meer

Kalm

Hoe reageert u wanneer iets misgaat?

U blijft rustig wanneer iets misgaat.

Laat gevoelens zien
Wordt snel emotioneel

Blijft rustig bij tegenslag
Lijkt ongevoelig

Zelfverzekerd

Hoe zeker bent u over uzelf en hoe gaat u om met kritiek?

U voelt u soms onzeker. Meestal twijfelt u niet aan wat u kunt.

Denkt na over eigen gedrag
Is vaak onzeker

Heeft zelfvertrouwen
Denkt alles te kunnen

Zonder zorgen

Hoe gaat u om met spanning en problemen?

Soms maakt u zich zorgen. Meestal bent u vrij ontspannen.

Neemt problemen serieus
Is snel bezorgd

Is ontspannen, onbezorgd
Kan problemen ontkennen

Precies en doelgericht

Minder



Midden



Meer

Vooraf nadenken

Hoe neemt u beslissingen?

Soms denkt u wat langer na voordat u iets besluit.

Neemt besluiten spontaan en snel
Besluit op gevoel, zonder goed na te denken

Denkt goed na
Twijfelt lang bij het nemen van beslissingen

Georganiseerd

Hoe precies en georganiseerd bent u?

U werkt netjes en volgens een duidelijke planning.

Staat open voor een andere manier van werken
Is vaak slordig

Is netjes en georganiseerd
Kan de eigen manier van werken moeilijk aanpassen

Veel willen bereiken

Wat wilt u bereiken?

U zet u in om goede prestaties te leveren.

Is tevreden met eigen prestaties
Zou meer kunnen bereiken

Werkt hard om verder te komen
Stelt te hoge eisen aan zichzelf

Op anderen gericht

Minder



Midden



Meer

Actief

Neemt u vaak het initiatief en bent u graag actief?

U bent heel actief. Veel dingen doet u uit uzelf.

Is rustig
Wacht af

Heeft veel energie, neemt initiatief
Is onrustig, druk

Voor uzelf opkomen

Komt u voor uzelf op en zegt u wat u ergens van vindt?

Meestal geeft u uw eigen mening. Soms vindt u dat moeilijk als anderen het niet met u eens zijn.

Is soepel, gaat mee met wat anderen
willen
Kan anderen teveel laten bepalen

Geeft eigen mening en neemt de leiding
Stuurt teveel, luistert niet naar anderen

Sociaal

Hoe bent u in het contact met anderen?

U maakt snel contact. U praat makkelijk, ook met mensen in een groep.

Kan goed alleen zijn
Maakt niet snel contact

Maakt makkelijk contact
Vindt het moeilijk om alleen te zijn

Vriendelijk

Minder



Midden



Meer

Anderen helpen

Bent u iemand die graag helpt en ondersteunt?

U wilt anderen graag helpen. U helpt hen bij het oplossen van hun problemen.

Vergeet de eigen belangen niet
Is alleen op zichzelf gericht

Is altijd bereid een ander te helpen
Denkt te weinig aan zichzelf

Aardig voor anderen

Houdt u rekening met de gevoelens van anderen?

U vindt het belangrijk dat anderen u aardig vinden. U houdt rekening met hoe andere mensen zich voelen.

Durft streng te zijn voor anderen
Kan anderen kwetsen

Is aardig, voorkomt ruzie
Is voorzichtig, vindt het moeilijk om streng te zijn

Anderen accepteren

Vertrouwt u anderen en hoeveel accepteert u van anderen?

U hebt vertrouwen in mensen. U accepteert dat mensen fouten maken.

Gelooft en accepteert niet alles
Wantrouwt mensen snel

Vertrouwt anderen en vergeeft fouten
Vertrouwt mensen te snel

Openstaan voor nieuwe dingen

Minder



Midden



Meer

Nieuwe dingen bedenken

Hoe gemakkelijk komt u met nieuwe oplossingen?

U bent creatief en uw oplossingen zijn vaak vernieuwend.

Kiest oplossingen die al gebruikt worden
Vindt het moeilijk om nieuwe oplossingen te bedenken

Heeft creatieve en originele ideeën
Heeft ideeën die niet altijd werken in de praktijk

Dingen willen weten

Hoe nieuwsgierig bent u en hoe graag leert u nieuwe dingen?

U wilt nieuwe dingen leren en begrijpen hoe iets werkt.

Gebruikt informatie die er al is
Vindt nieuwe dingen leren niet belangrijk

Wil dingen begrijpen en blijven leren
Blijft te lang doorzoeken naar nieuwe informatie

Spannende dingen doen

Zoekt u naar afwisseling en nieuwe ervaringen?

U houdt van verandering en van verrassingen. U zoekt situaties op die u nog niet kent.

Tevreden met hoe de dingen gaan
Houdt niet van veranderingen

Wil nieuwe dingen doen en ontdekken
Verveelt zich snel

Op eigenbelang gericht

Minder



Midden



Meer

Eigen voordeel

Hoever gaat u om voordeel voor uzelf te krijgen?

U vindt eerlijk zijn heel belangrijk, ook als dat betekent dat u daardoor problemen kunt krijgen.

Is eerlijk en denkt aan wat voor anderen belangrijk is
Blijft vasthouden aan de regels

Let goed op het eigen voordeel
Is niet altijd eerlijk

Anders voordoen

Wat doet u en wat zegt u in verschillende situaties?

U laat duidelijk merken wat u denkt en voelt, ook als anderen graag wat anders willen horen.

Is altijd zichzelf en betrouwbaar
Heeft moeite gedrag aan te passen, ook als dat handiger is

Kan ander gedrag laten zien om dingen voor elkaar te krijgen
Laat vaak ander gedrag zien, kan onbetrouwbaar overkomen

Indruk maken

Hoe belangrijk is aandacht en waardering voor u?

Geld, mooie spullen, status en dat anderen u daarom bewonderen, zijn waarschijnlijk belangrijk voor u.

Is bescheiden
Laat te weinig van zichzelf zien

Presenteert zichzelf positief
Vraagt veel aandacht van anderen

Hoe kunt u verder met de resultaten?

Uw beschreven eigenschappen zijn niet goed of fout; deze geven aan wat voor een persoon u bent. Dit helpt u te begrijpen waarom u zich op een bepaalde manier gedraagt en waarom u iets soms prettig of juist lastig vindt.

Wanneer u weet wat uw eigenschappen zijn, kan dit u helpen keuzes te maken. Bijvoorbeeld of een opleiding of functie bij u past. Hoe meer een opleiding of functie bij u past, hoe groter de kans op succes en plezier in uw opleiding of werk.

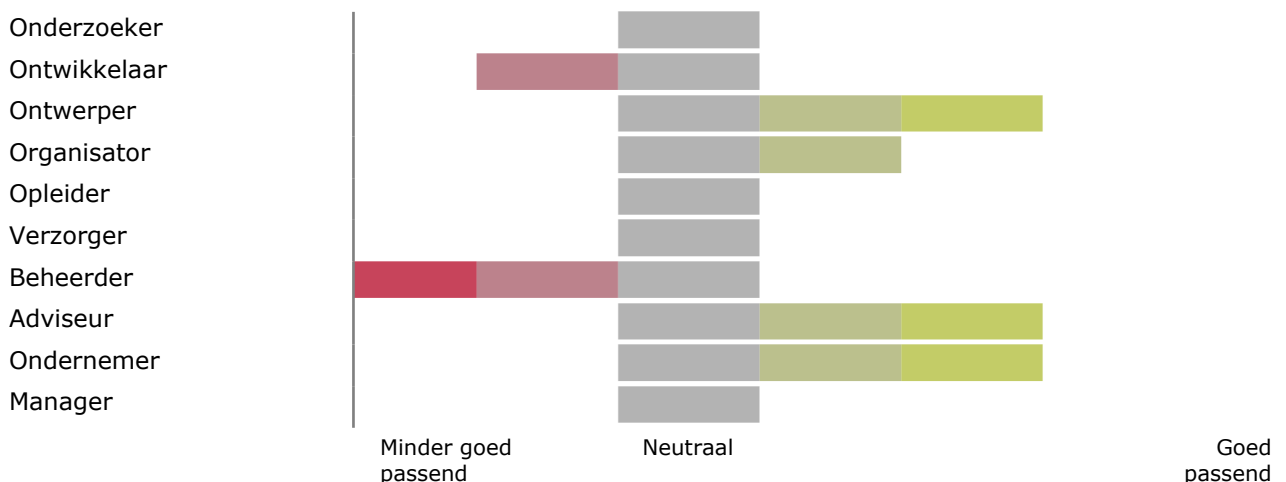
Wilt u meer informatie over de betekenis van de eigenschappen, klik dan [hier](#).

Passende rollen

Binnen een bedrijf zijn er verschillende rollen. Voor elke rol zijn er verschillende kwaliteiten (competenties) nodig. Door uw unieke combinatie van eigenschappen passen sommige rollen goed bij u en andere minder goed.

Hieronder ziet u hoe goed uw unieke combinatie van eigenschappen passen bij een aantal rollen.

Overzicht



Hoogste scores

Hieronder worden de rollen beschreven die het beste bij uw eigenschappen passen.

Ontwerper	Bij de rol Ontwerper is vormgeving, onconventioneel denken en vernieuwing belangrijk. Voorbeelden van functies waarin deze activiteiten een belangrijke rol spelen zijn multimediovormgever, architect, elektrotechnisch ontwerper, kunstenaar, modeontwerper en reclametekenaar.
Adviseur	Bij de Adviseurs rol komt terug in functies waarin het gaat om het als deskundige advies of raad geven aan anderen. Voorbeelden van functies waarin deze activiteit een belangrijke rol speelt zijn IT-specialist, consultant, landbouwconsulent, financieel adviseur, decaan, sociaal raadsman, juridisch adviseur en organisatieadviseur.
Ondernemer	Bij de Ondernemers rol gaat het om het kopen en verkopen van producten en diensten, waarbij risico's moeten worden genomen. Voorbeelden van functies waarin deze activiteit een belangrijke rol speelt zijn account manager, makelaar, handelaar, public relations medewerker, exporteur en vertegenwoordiger.

Competenties

Uw persoonlijkheid hangt samen met de competenties waarover u beschikt. Een voorbeeld van een competentie is 'Samenwerken'. Een competentie is een combinatie van kennis, houding en vaardigheden. Voor ieder beroep of functie zijn bepaalde competenties nodig.

Een competentie kunt u ontwikkelen, bijvoorbeeld door ervaring of opleiding. Maar hoe makkelijk u een competentie kunt ontwikkelen is ook afhankelijk van uw persoonlijkheid. Iemand die qua persoonlijkheid heel gesloten is zal niet gemakkelijk een succesvolle verkoper worden.

In de tabel hieronder ziet u in welke mate uw persoonlijkheid aansluit bij een aantal competenties. Wanneer deze aansluiting goed is betekent dit dat uw persoonlijkheid (de ontwikkeling van) deze competentie ondersteunt en stimuleert. Wanneer deze competentie minder goed past betekent dit dat uw persoonlijkheid niet goed overeenkomt met deze competentie, ontwikkeling is dan wel mogelijk maar zal veel energie van u kunnen vragen.

Na de tabel vindt u een beschrijving van de competenties en tips hoe u een competentie kunt ontwikkelen.

	Past minder goed	Past redelijk	Past goed
Communiceren			
Mondeling communiceren		■	
Sensitiviteit			✓
Overtuigingskracht		■	
Sociaal gedrag			
Contactgerichtheid			✓
Samenwerken			✓
Klantgerichtheid			✓
Analyseren & Probleemoplossen			
Analyseren			✓
Inventiviteit		■	
Plannen en organiseren			✓
Houding & Ambitie			
Initiatief nemen			✓
Doorzettingsvermogen		■	
Resultaatgerichtheid		■	
Gedrevenheid			✓
Leidinggeven & Management			
Stimuleren en motiveren			✓
Coachen			✓
Sturen op resultaat		■	
Ondernemen			✓
Persoonlijke effectiviteit			
Reflecteren			✓
Flexibiliteit		■	
Stressbestendigheid		■	

Communiceren

Mondeling communiceren

Deze competentie beschrijft of iemand ideeën en informatie op een duidelijke en begrijpelijke manier aan anderen kan overbrengen, hierbij rekening houdend met het begrips- en kennisniveau van de gesprekspartner(s). Een voorbeeld van een vraag die bij deze competentie hoort is "Ik vertel op een duidelijke en samenhangende manier".

- Deze competentie past gemiddeld bij uw persoonlijkheid. Verdere ontwikkeling is mogelijk.

Ontwikkeltips

- Bereid gesprekken en presentaties goed voor. Bepaal voorafgaand de kern van wat u wilt vertellen.
- Stem uw taal en spreektempo op de toehoorders/gesprekspartners af. Vermijd vaktaal of leg vaktaal uit. Gebruik intonatie en pauzes bij het spreken.

Organisatiesensitiviteit

Deze competentie geeft aan in hoeverre iemand rekening houdt met de (informele) structuur en doelen van de organisatie en zijn of haar eigen invloed hierop kent. Daarnaast geeft het aan in welke mate iemand actief meedenkt met de organisatie. Een voorbeeld van een vraag is: "In mijn werk houd ik rekening met de belangen en doelen van de organisatie".

- ✓ Deze competentie past goed bij uw persoonlijkheid. Van nature gaat het u makkelijk af en het kost u weinig tijd om verder te ontwikkelen.

Ontwikkeltips

- Probeer geduld op te brengen en niet direct te reageren als iemand u iets vertelt.
- Sta eens stil bij het effect van uw eigen gedrag op anderen.

Overtuigingskracht

Deze competentie beschrijft in hoeverre iemand anderen weet te overtuigen door middel van goede argumenten en of iemand zijn of haar methode/tactiek aan de persoon en situatie aanpast. Een voorbeeld van een vraag die hoort bij deze competentie is: "Ik weet op welk moment ik een bepaald argument het beste kan inbrengen".

- Deze competentie past gemiddeld bij uw persoonlijkheid. Verdere ontwikkeling is mogelijk.

Ontwikkeltips

- Als u iemand wilt overtuigen, zoek dan naar gezamenlijke voordelen van uw voorstel. Blijf kalm en beleefd in het contact met de ander.
- Breng voorstellen met enthousiasme en vermijd minder sterk taalgebruik, zoals 'ik geloof' en 'dat denk ik'.

Sociaal gedrag

Contactgerichtheid

Deze competentie geeft aan in hoeverre iemand gericht is op het aangaan en onderhouden van (professionele) relaties. Een voorbeeld van een vraag die hoort bij deze competentie is: "Ik begin gemakkelijk een gesprek met een onbekende".

- ✓ Deze competentie past goed bij uw persoonlijkheid. Van nature gaat het u makkelijk af en het kost u weinig tijd om verder te ontwikkelen.

Ontwikkeltips

- Ga na welke overtuigingen u belemmeren om contact te leggen en schrijf ze nauwkeurig op (bv. *mensen willen niet graag aangesproken worden of ik heb niets te melden*). Bekijk ze een uur later weer en bedenk tegenargumenten
- Stel vragen en vat in uw eigen woorden samen wat de ander heeft gezegd.

Samenwerken

Deze competentie geeft aan in hoeverre iemand bijdraagt aan gezamenlijke resultaten op het niveau van een team of groep, ook als dit niet direct van persoonlijk belang is. Een voorbeeld vraag van deze competentie is: "In groepen werk ik actief mee".

- ✓ Deze competentie past goed bij uw persoonlijkheid. Van nature gaat het u makkelijk af en het kost u weinig tijd om verder te ontwikkelen.

Ontwikkeltips

- Vraag de mening van uw collega's. Kies samen een werkwijze waarmee zo veel mogelijk mensen tevreden zijn. Bedenk met wie u de samenwerking goed vindt gaan. Geef complimenten bij een goede samenwerking.
- Bespreek eventuele problemen in de samenwerking. Respecteer daarbij de mening van anderen. Bespreek hoe de samenwerking verbeterd kan worden.

Klantgerichtheid

Deze competentie geeft aan in hoeverre iemand de wensen en behoeften van de klant onderzoekt en hiernaar handelt. Een voorbeeldvraag van deze competentie is "Ik ga actief na of aan wensen en behoeften van de klant/opdrachtgever is voldaan"

- ✓ Deze competentie past goed bij uw persoonlijkheid. Van nature gaat het u makkelijk af en het kost u weinig tijd om verder te ontwikkelen.

Ontwikkeltips

- Vraag actief na of aan wensen en behoeften van de klant/opdrachtgever is voldaan. Vraag klanten en gebruikers wat ze van uw service vinden en hoe ze gesprekken met u ervaren.
- Zorg dat u weet wie uw klanten zijn. Verzamel informatie. Vraag klanten direct naar hun behoeften en wensen.

Analyseren & Probleemoplossen

Analyseren

Deze competentie zegt iets over de vaardigheid om overzicht te krijgen over informatie en deze te begrijpen. Een voorbeeld van een vraag die hoort bij deze competentie is: "Bij een grote hoeveelheid informatie zie ik snel in wat belangrijk is".

- ✓ Deze competentie past goed bij uw persoonlijkheid. Van nature gaat het u makkelijk af en het kost u weinig tijd om verder te ontwikkelen.

Ontwikkeltips

- Bedenk bij een grote hoeveelheid informatie wat belangrijk is. Zet de informatie op volgorde van belangrijkheid.
- Kijk vanuit verschillende invalshoeken naar een vraag of probleem. Bedenk wat de oorzaak is van een probleem.

Inventiviteit

Deze competentie zegt iets over het vermogen om origineel te zijn en nieuwe oplossingen te bedenken. Een voorbeeld van een vraag die hoort bij deze competentie is: "Mijn ideeën zijn origineel".

- Deze competentie past gemiddeld bij uw persoonlijkheid. Verdere ontwikkeling is mogelijk.

Ontwikkeltips

- Volg niet de gemakkelijkste werkwijze, maar denk na over andere manieren om het werk te doen.
- Neem regelmatig afstand van uw dagelijkse routine.

Plannen en organiseren

Deze competentie geeft aan in hoeverre iemand werkzaamheden overziet en organiseert, en doelen en prioriteiten stelt. Een voorbeeld van deze competentie is: "Ik haal deadlines door gestructureerd en planmatig te werken".

- ✓ Deze competentie past goed bij uw persoonlijkheid. Van nature gaat het u makkelijk af en het kost u weinig tijd om verder te ontwikkelen.

Ontwikkeltips

- Neem aan het begin van de week uw agenda door. Zet alle activiteiten onder elkaar en stel prioriteiten. Plan in volgens prioriteit.
- Plan vaste tijden om uw mail af te werken. Noteer ook de activiteiten die al vastliggen: trainingen, vakanties, vrije dagen. Houd in uw planning ruimte voor onverwachte zaken.

Houding & Ambitie

Initiatief nemen

Deze competentie zegt iets over de mate waarin iemand uit zichzelf actie onderneemt zonder dat iemand aangespoord hoeft te worden door anderen. Een voorbeeld van een vraag die hoort bij deze competentie is: "Ik doe dingen zonder dat mij dat verteld hoeft te worden".

- ✓ Deze competentie past goed bij uw persoonlijkheid. Van nature gaat het u makkelijk af en het kost u weinig tijd om verder te ontwikkelen.

Ontwikkeltips

- Wacht niet af, maar zoek zelf kansen en mogelijkheden op.
- Houd per week bij welke initiatieven u hebt genomen. Probeer deze 'score' te verhogen.

Doorzettingsvermogen

Deze competentie meet in hoeverre iemand, ook bij tegenslag, volhoudt om zijn of haar doel te bereiken. Een voorbeeld van een vraag kan zijn: "Ook al zie ik geen resultaten, ik blijf doorgaan om het doel te bereiken".

- Deze competentie past gemiddeld bij uw persoonlijkheid. Verdere ontwikkeling is mogelijk.

Ontwikkeltips

- Stel uzelf realistische doelen op korte termijn.
- Neem afstand als iets even tegen zit. Kijk terug en bedenk wat u tot nu toe al hebt bereikt.

Resultaatgerichtheid

Deze competentie geeft aan of iemands handelingen en besluiten zich richten op het daadwerkelijk realiseren van resultaten en doelstellingen. Een voorbeeld van een vraag bij deze competentie is: "Bij de start van taken of een project stel ik meetbare doelstellingen op".

- Deze competentie past gemiddeld bij uw persoonlijkheid. Verdere ontwikkeling is mogelijk.

Ontwikkeltips

- Zorg ervoor dat de gestelde doelen specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden zijn (SMART).
- Zorg dat u doorgaat totdat u het resultaat heeft bereikt. Leg u vast door bijvoorbeeld een collega of manager aan te geven wat zij kunnen verwachten en wanneer.

Gedrevenheid

Deze competentie zegt iets over in hoeverre iemand uitdagingen aangaat, verantwoordelijkheid naar zich toe trekt en succesvol wil zijn. Een voorbeeld van een vraag is: "Ik toon ambitie om door te groeien".

- ✓ Deze competentie past goed bij uw persoonlijkheid. Van nature gaat het u makkelijk af en het kost u weinig tijd om verder te ontwikkelen.

Ontwikkeltips

- Trek taken naar u toe waar u enthousiast van wordt.
- Zorg dat uw prestaties op het werk zichtbaar zijn. Doe meer dan van u verwacht wordt bij het uitvoeren van uw werk. Probeer het beste in uzelf naar voren te halen.

Leidinggeven & Management

Stimuleren en motiveren

Deze competentie geeft aan in hoeverre iemand anderen enthousiasmeert en het goede voorbeeld geeft. Een voorbeeld van een vraag die bij deze competentie hoort is: "Door mijn aanpak worden anderen enthousiast".

- ✓ Deze competentie past goed bij uw persoonlijkheid. Van nature gaat het u makkelijk af en het kost u weinig tijd om verder te ontwikkelen.

Ontwikkeltips

- Spreek waardering uit als collega's goede ideeën hebben of goede resultaten hebben behaald. Vier behaalde mijlpalen en successen met uw collega's.
- Gun een collega ook eens een interessante klus of betrek deze daarbij. Betrek ook diegenen erbij die minder op de voorgrond staan.

Coachen

Deze competentie zegt iets over de vaardigheid anderen te stimuleren en begeleiden om hun persoonlijke kwaliteiten optimaal in te zetten voor het uitvoeren van hun taken. Een voorbeeld van een vraag die bij deze competentie hoort is: "Ik motiveer de mensen waarmee ik samenwerk om hun doelen te bereiken".

- ✓ Deze competentie past goed bij uw persoonlijkheid. Van nature gaat het u makkelijk af en het kost u weinig tijd om verder te ontwikkelen.

Ontwikkeltips

- Denk met anderen mee over de aanpak van hun werkzaamheden en over mogelijkheden om te ontwikkelen. Geef concrete en opbouwende feedback over geleverde prestaties.
- Stel prikkelende vragen die de ander aanzetten tot nadenken over het eigen gedrag.

Resultaatgerichtheid

Deze competentie geeft aan of iemands handelingen en besluiten zich richten op het daadwerkelijk realiseren van resultaten en doelstellingen. Een voorbeeld van een vraag bij deze competentie is: "Bij de start van taken of een project stel ik meetbare doelstellingen op".

- Deze competentie past gemiddeld bij uw persoonlijkheid. Verdere ontwikkeling is mogelijk.

Ontwikkeltips

- Neem de rol van projectleider op u, zodat u richting kunt geven aan een groep om resultaten te halen.
- Geef duidelijk aan wanneer en hoe u op de hoogte wilt worden gehouden van de voortgang.

Ondernemen

Deze competentie zegt iets over in hoeverre iemand kansen en mogelijkheden signaleert, hiernaar handelt en risico's durft te nemen. Een voorbeeld van een vraag die bij deze competentie hoort is: "Wanneer ik kansen zie, durf ik risico's te nemen".

- ✓ Deze competentie past goed bij uw persoonlijkheid. Van nature gaat het u makkelijk af en het kost u weinig tijd om verder te ontwikkelen.

Ontwikkeltips

- Spreek met belanghebbenden/ klanten over hun tevredenheid over uw diensten en onderzoek wat mogelijke (nieuwe) wensen of behoeften zijn.
- Formuleer een aantal nieuwe ideeën. Analyseer vervolgens welk idee de meeste kans van slagen heeft. Werk dat idee uit tot een plan.

Persoonlijke effectiviteit

Reflecteren

Deze competentie geeft aan in hoeverre iemand in staat is na te denken over het eigen gedrag, behaalde resultaten en prestaties. Ook geeft het aan in welke mate iemand bereid is om zaken anders aan te pakken. Een voorbeeld van een vraag bij deze competentie is: "Feedback van anderen gebruik ik om mijn gedrag of werkwijze aan te passen".

- ✓ Deze competentie past goed bij uw persoonlijkheid. Van nature gaat het u makkelijk af en het kost u weinig tijd om verder te ontwikkelen.

Ontwikkeltips

- Als iemand u feedback geeft, toon waardering voor degene die u feedback geeft en vraag naar concrete voorbeelden.
- Beschrijf een voorval in de werksituatie, waarvan u nu denkt: "Dat had ik zo nooit moeten aanpakken". Ga na wat daarbij de belangrijkste leerpunten zijn geweest.

Flexibiliteit

Deze competentie zegt iets over het vermogen van iemand om zich open te stellen voor nieuwe informatie en zich aan te passen aan nieuwe situaties. Een voorbeeldvraag die hoort bij deze competentie is: "Ik pas mijn manier van benaderen aan de persoon en situatie aan".

- Deze competentie past gemiddeld bij uw persoonlijkheid. Verdere ontwikkeling is mogelijk.

Ontwikkeltips

- Sta open voor nieuwe uitdagingen en taken, ook als die buiten uw functieomschrijving vallen.
- Vraag of collega's willen aangeven wanneer u zich niet flexibel opstelt. Vraag om tips aan uw collega's.

Stressbestendigheid

Deze competentie meet in hoeverre iemand kan omgaan met (tijds)druk en spanning en of iemand effectief blijft functioneren onder deze omstandigheden. Een voorbeeld van een vraag die bij deze competentie hoort is: "Ook als het tegenzit blijf ik goed presteren".

- Deze competentie past gemiddeld bij uw persoonlijkheid. Verdere ontwikkeling is mogelijk.

Ontwikkeltips

- Voorkom stress door uw werk goed te plannen en te organiseren. Stel prioriteiten en maak tijdschema's. Overzicht geeft rust.
- Ga niet impulsief op een vraag in. Vraag bedenktijd en kijk voor uzelf wat de consequenties zijn wanneer u ja of nee zegt. Durf nee te zeggen.

Tips voor het gebruiken van de resultaten:

- Onderzoek hoe uw unieke combinatie van eigenschappen en kwaliteiten (competenties) passen bij de eisen van functies
- Maak een lijst met jouw sterke en uw zwakke kwaliteiten
- Bedenk hoe u bepaalde kwaliteiten (competenties) kunt ontwikkelen
- Bedenk dat u makkelijker kwaliteiten (competenties) kunt ontwikkelen die bij uw unieke combinatie van eigenschappen passen
- Denk na of u een cursus en/of opleiding kunt doen om kwaliteiten (competenties) te ontwikkelen
- Bespreek de punten hierboven met een (loopbaan) adviseur
- Bedenk dat de ontwikkeling van kwaliteiten (competenties) u nieuwe kansen geeft!

Veel succes met de ontwikkeling van uw kwaliteiten!