



**RAPPORTAGE**

# Loopbaanassessment

Vertrouwelijk



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.

---

## Inleiding

Als u zich oriënteert op uw loopbaan of ander werk zoekt is het belangrijk om te weten waar u goed in bent. Ook is het belangrijk om te weten wat u belangrijk vindt in werk en welk werk u echt leuk vindt. U kunt dan werk zoeken dat hier goed bij past. En dus goed bij u past!

In dit verslag staan de resultaten van de vragenlijsten die u heeft ingevuld over:

- Uw interesses (soort werk en werktaken), uw loopbaandrijfveren (wat u belangrijk vindt in werk) en werkcultuur (welke werkomgeving bij u past)
- Uw persoonlijke eigenschappen (welk soort gedrag bij u past)
- Uw gedrag in de praktijk (wat laat u zien in uw werk)

Bekijk de resultaten. Herkent u uzelf in de resultaten? Gebruik deze dan bij het zoeken van alternatieven.

Misschien herkent u uzelf niet in alle resultaten. Bedenk wat u niet herkent en hoe dit kan. Dit kunt u ook bespreken met een (loopbaan)adviseur of met uw leidinggevende.

## Inhoud en opbouw rapportage

	Pagina
• <b>Persoonlijk profiel</b> Overzicht van uw interesse, kwaliteiten en aandachtspunten	4
• <b>Wat wil ik?</b> Wat vindt u leuk? Welke drijfveren heeft u? En welke werkcultuur past bij u?	5
• <b>Wie ben ik?</b> Wat zijn uw persoonlijke eigenschappen? En welke rollen passen goed bij u?	12
• <b>Wat kan ik?</b> Welk gedrag kunt u gemakkelijk laten zien?	15
• <b>Ontwikkeladvies</b> Welke competenties kunt u verder ontwikkelen?	17
• <b>Vervolg</b>	22
• <b>Bijlagen</b>	23

# Persoonlijk profiel

## Favoriete beroepssectoren



Financieel economische dienstverlening



Juridische sector



Logistiek

## Favoriete activiteiten



Onderzoeken



Adviseren



Leiding geven

## Belangrijkste drijfveren



Hoger op willen komen

Invloed hebben

Uitdaging

## Favoriete werkcultuur



Regels cultuur

## Best passende eigenschappen



Veel willen bereiken

Indruk maken

Precies en doelgericht

## Minst passende eigenschappen



Op anderen gericht

Openstaan voor nieuwe dingen

Voor uzelf opkomen

## Best passende rollen



Beheerder

Manager

Onderzoeker

Organisator

Opleider

## Best passende competenties



Doorzettingsvermogen

Analyseren

Plannen en organiseren

Gedrevenheid

Resultaatgerichtheid

## Minst passende competenties



Samenwerken

Coachen

Omggaan met diversiteit

# Wat wil ik?

In dit onderdeel ziet u wat u interesseert en wat u belangrijk vindt in het werk: welke beroepen en welke taken passen bij uw interesse, wat wilt u bereiken in uw werk (drijfveren) en in welk type werkomgeving werkt u graag (werkcultuur).

## Interesses

Dit onderdeel gaat over uw interesse voor beroepssectoren en taken. Wat vindt u interessant om te doen? U wordt vergeleken met de normgroep HBO/WO Totaal.

Deze beroepssectoren vindt u het meest interessant:



**Financieel economische dienstverlening**



**Juridische sector**



**Logistiek**



Deze taken vindt u het meest interessant:



**Onderzoeken**

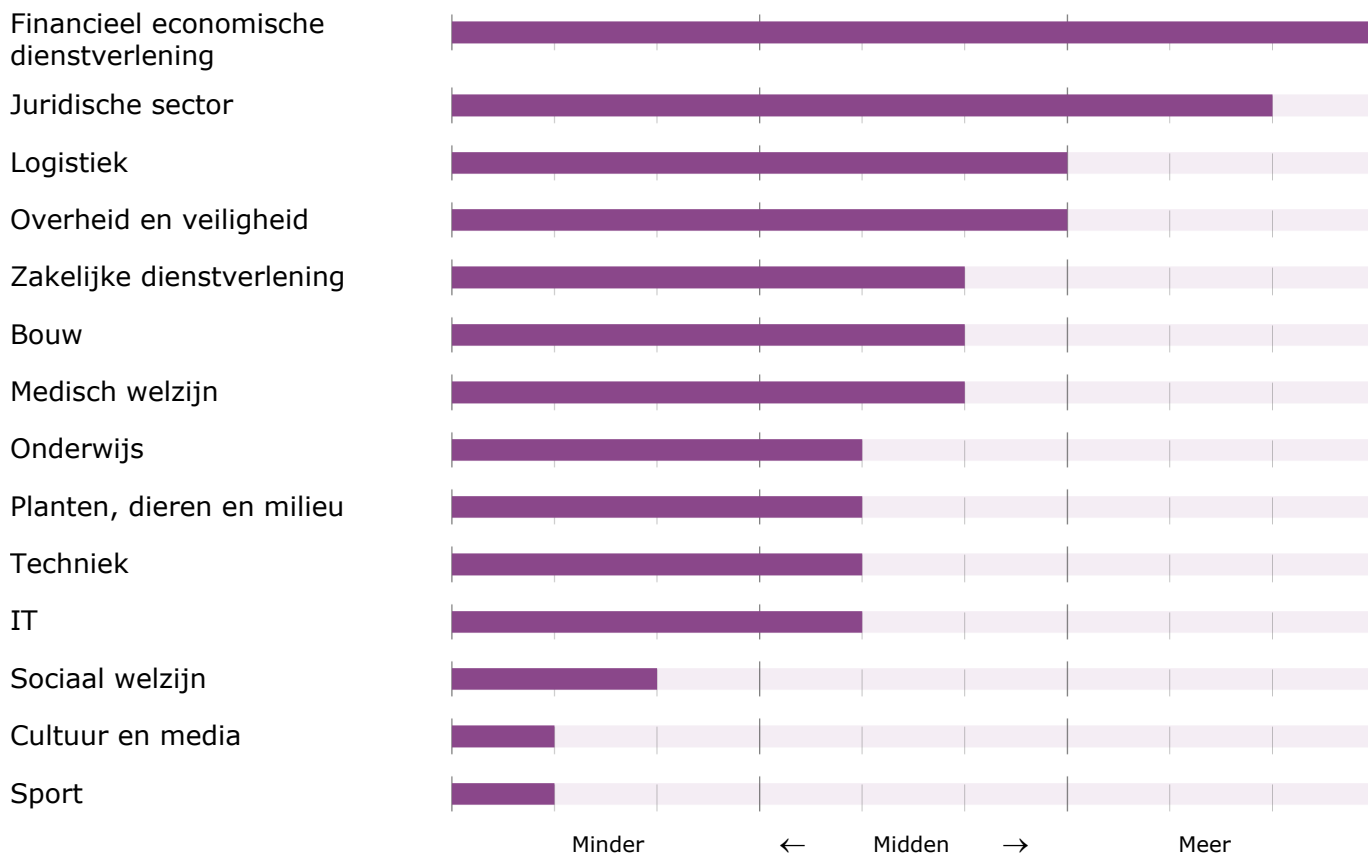


**Adviseren**

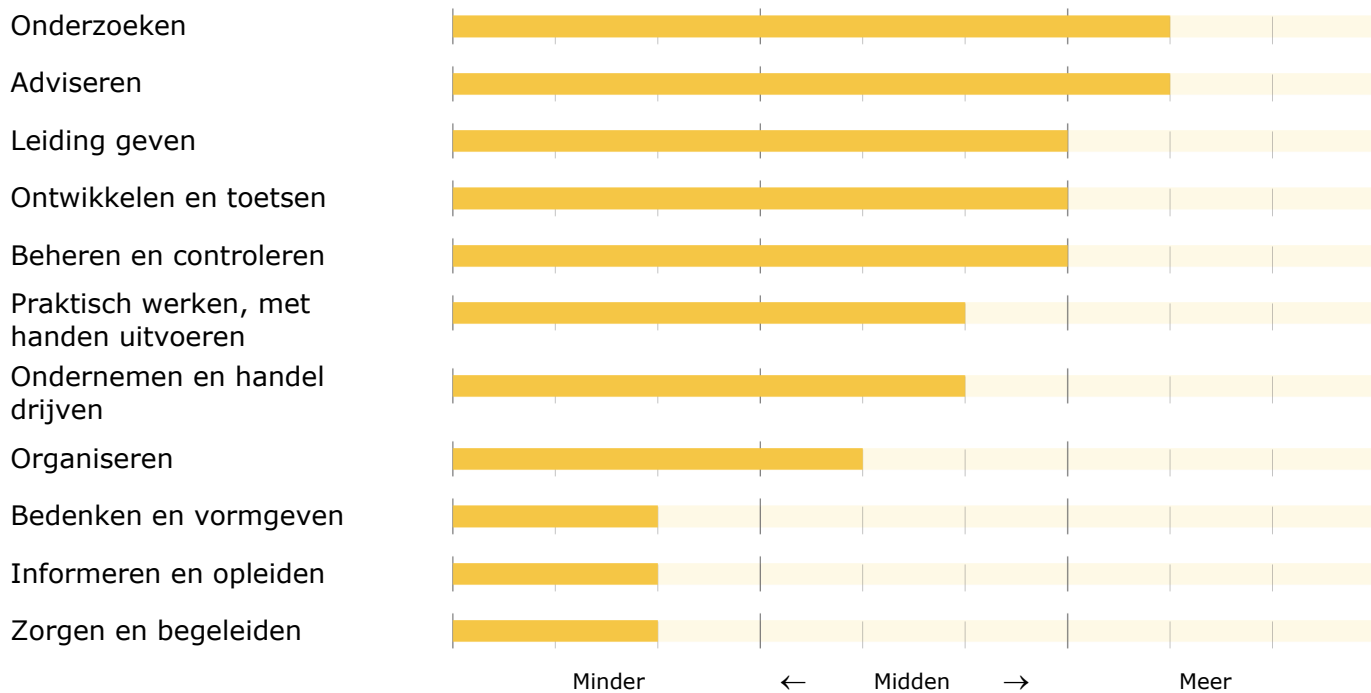


**Leiding geven**

## Beroepssectoren - uw resultaten op een rijtje



## Taken - uw resultaten op een rijtje



In de bijlage worden alle beroepssectoren en taken beschreven.

## Matrix Beroepssectoren - Taken

Hieronder vindt u een matrix van de combinatie van de beroepssectoren en de taken waarvoor u de meeste belangstelling heeft. Bij iedere combinatie worden twee voorbeeld beroepen op HBO en WO niveau beschreven. Onder de beroepsbeschrijving vindt u eerst een link naar vacatures voor dit beroep. Door te klikken op het woord Vacatures krijgt u deze vacatures te zien. Aan de hand van deze link (nationalevacaturebank.nl) kunt u ook verder zoeken naar vacatures voor andere vergelijkbare beroepen. Achter vacatures vindt u een link (studiekeuze.nl) naar opleidingen die voor dit beroep opleiden. Helemaal onderaan vindt u algemene links naar opleidingen op HBO en WO niveau.

	Onderzoeken	Adviseren	Leiding geven
Financieel economische dienstverlening	<p><b>Beleggingsanalist (HBO)</b> Adviseert banken of beleggingsinstellingen over geschikte beleggingen. Doet daarvoor onderzoek naar beleggingsmogelijkheden om geld te verdienen. Voorbeelden van werkzaamheden: verzamelt gegevens (bijvoorbeeld rentestanden, wisselkoersen en verkoopcijfers) uit bijvoorbeeld kranten, statistieken en jaarverslagen, bewerkt en vergelijkt gegevens en schrijft rapporten. <u>Vacatures</u> ; <u>Opleiding</u></p>	<p><b>Beleggingsadviseur (HBO)</b> Adviseert particulieren en instellingen over beleggingsmogelijkheden. Voorbeelden van werkzaamheden: gaat na wat cliënten willen bereiken en hoe ze er financieel voor staan, geeft commerciële en economische adviezen en volgt de ontwikkelingen op financiële markten, het verloop van de wereldhandel en de politieke en economische situatie in binnen- en buitenland. <u>Vacatures</u> ; <u>Opleiding</u></p>	<p><b>Controller (HBO)</b> Geeft leiding aan een financiële of bedrijfs-economische afdeling, die het financiële reilen en zeilen van een bedrijf controleert en stuurt. Geeft de directie financieel-economische adviezen. Voorbeelden van werkzaamheden: toetst investeringsplannen op haalbaarheid, overlegt met de directie, volgt ontwikkelingen op het vakgebied, stelt balansen, winst-en-verliesrekeningen, begrotingen, jaarrekeningen en meerjarenplanningen op en analyseert die door met de computer statistieken te maken, schrijft en presenteert rapporten. <u>Vacatures</u> ; <u>Opleiding</u></p>
	<p><b>Wetenschappelijk onderzoeker bedrijfskunde (WO)</b> Verricht wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de bedrijfskunde. Dit is gericht op organisaties ontwerpen, beheersen en veranderen. Voorbeelden van werkzaamheden: bestudeert vakliteratuur, formuleert onderzoeksvragen, werkt met wetenschappelijke methodes en modellen om antwoord te krijgen op onderzoeksvragen, schakelt eventueel onderzoeksassistenten in om het onderzoek uit te voeren, overlegt met opdrachtgevers (bijvoorbeeld wetenschappelijke commissies of directies van onderzoeksinstituten), publiceert en presenteert onderzoeksresultaten en schrijft artikelen over het onderzoek en de bevindingen. <u>Vacatures</u> ; <u>Opleiding</u></p> <p><u>Opleidingen HBO</u> <u>Opleidingen WO</u></p>	<p><b>Registercontroller (WO)</b> Geeft leiding aan een financiële of bedrijfs-economische afdeling die het financiële reilen en zeilen van een bedrijf controleert en stuurt. Geeft de directie financieel-economische adviezen en moet ingeschreven staan bij de Vereniging van Registercontrollers. Voorbeelden van werkzaamheden: is verantwoordelijk voor de opzet en de werking van het financiële informatiesysteem, adviseert de directie over de financieel-economische aspecten van het voorgenomen of uitgevoerde beleid en volgt de ontwikkelingen op het vakgebied. <u>Vacatures</u> ; <u>Opleiding</u></p> <p><u>Opleidingen HBO</u> <u>Opleidingen WO</u></p>	<p><b>Manager accountantskantoor (WO)</b> Geeft leiding aan een accountantskantoor en geeft fiscale adviezen aan klanten (bedrijven en particulieren). Voorbeelden van werkzaamheden: instrueert, begeleidt en beoordeelt personeel, houdt toezicht op de kwaliteit van het geleverde werk, leest vakliteratuur, onderhoudt contacten met bestaande klanten en werft nieuwe klanten, stelt het vestigingsjaarplan op, signaleert ontwikkelingen in de markt en bij concurrenten, bewaakt de kosten, zet tactisch beleid uit en is verantwoordelijk voor de bedrijfsresultaten. <u>Vacatures</u> ; <u>Opleiding</u></p> <p><u>Opleidingen HBO</u> <u>Opleidingen WO</u></p>
Juridische sector	<p><b>Advocaat-generaal (WO)</b> Werkt als vertegenwoordiger van het Openbaar Ministerie bij het gerechtshof of werkt bij de Hoge Raad als adviseur. Voorbeelden van werkzaamheden: vertegenwoordigt het algemeen belang in zaken die bij het gerechtshof dienen en behandelt zaken in hoger beroep, probeert in strafzaken namens de Staat het strafbare feit te bewijzen en formuleert eisen tegen de verdachte, behandelt bij de Hoge Raad cassatieberoepen (beroepen tegen de beslissing van een lagere rechter), onderzoekt of het recht op de juiste manier is toegepast en adviseert over wat er met een zaak moet gebeuren, assisteert de procureur-generaal bij zijn werkzaamheden en vervangt hem bij afwezigheid. <u>Vacatures</u> ; <u>Opleiding</u></p> <p><u>Opleidingen HBO</u> <u>Opleidingen WO</u></p>	<p><b>Advocaat (WO)</b> Verleent rechtsbijstand aan personen en bedrijven door bijvoorbeeld te adviseren over akten, contracten en overeenkomsten. Verdedigt cliënten die worden beschuldigd van een wetsovertreding of neemt het op voor mensen die het slachtoffer zijn van een strafbaar feit. Voorbeelden van werkzaamheden: geeft cliënten uitleg over juridische maatregelen in geval van een rechtszaak, houdt pleidooien voor de rechter, onderhoudt correspondentie met de tegenpartij en onderhandelt met de wederpartij over schikkingen. <u>Vacatures</u> ; <u>Opleiding</u></p> <p><u>Opleidingen HBO</u> <u>Opleidingen WO</u></p>	<p><b>Juridisch, rechtskundig adviseur (WO)</b> Verstrekt adviezen (bijvoorbeeld over verkeersvertredingen, arbeidscontracten en gebouwen huren en verhuren) en voert beleid voor een afdeling, organisatie of zelfstandig. Voorbeelden van werkzaamheden: overlegt met collega's, geeft juridische adviezen, schrijft rapporten en artikelen, instrueert en begeleidt personeel en bewaakt de kosten. Kan ook leiding geven aan een afdeling of organisatie die juridische adviezen verstrekt. <u>Vacatures</u> ; <u>Opleiding</u></p> <p><u>Opleidingen HBO</u> <u>Opleidingen WO</u></p>
	<p><b>Transportplanner (HBO)</b> Plant voor een transportbedrijf het transport van goederen over de weg. Organiseert nationaal of internationaal transport, gekoeld transport of vervoer van gevaarlijke stoffen en speciale objecten (drukketels, zeejachten). Voorbeelden van werkzaamheden: bepaalt het geschikte vervoermiddel, de belading en de meest economische route, coördineert de werkzaamheden, instrueert en begeleidt de betrokken medewerkers, onderhandelt met opdrachtgevers, vraagt eventuele politiebegeleiding aan en voert transporten en vrachtwagens in op een planbord. <u>Vacatures</u> ; <u>Opleiding</u></p> <p><u>Opleidingen HBO</u> <u>Opleidingen WO</u></p>	<p><b>Adviseur rampenbestrijding brandweer (HBO)</b> Maakt samen met gemeenten draaiboeken, procedures en instructies voor grootschalige rampenbestrijding. Voorbeelden van werkzaamheden: ontwikkelt alarmerings-, inzet- en uitrukprocedures voor rampenbestrijding, werkt de procedures uit tot instructies, draaiboeken en logistieke plannen en houdt die bij, voert overleg met gemeenten over het gebruik van de procedures, organiseert oefeningen en opleidingen, woont oefeningen bij en past draaiboeken, procedures en instructies aan en treedt op afroep repressief op als officier. <u>Vacatures</u> ; <u>Opleiding</u></p> <p><u>Opleidingen HBO</u> <u>Opleidingen WO</u></p>	<p><b>Logistiek manager (HBO / WO)</b> Plant en controleert de goederenstroom in bedrijven en zorgt voor de uitvoering daarvan. Voorbeelden van werkzaamheden: instrueert en begeleidt uitvoerende medewerkers, stelt werkplannen op, houdt toezicht op de uitvoering van werkplannen, zorgt dat de productie-afdelingen op tijd de juiste grondstoffen binnenkrijgen, zorgt dat voorraden op tijd bij de winkels zijn, overlegt met managers van (productie-)afdelingen over de aan- en afvoer van goederen en maakt afspraken over levering met afnemers van eindproducten. <u>Vacatures</u> ; <u>Opleiding</u></p> <p><u>Opleidingen HBO</u> <u>Opleidingen WO</u></p>

# Loopbaandrijfveren

Mensen verschillen in wat zij willen bereiken en wat zij nastreven. Loopbaandrijfveren gaan in op datgene wat u werkelijk motiveert, welke behoeften u belangrijk vindt om in uw werk te vervullen. Drijfveren zijn belangrijk bij het kiezen van een passende loopbaan en het houden van plezier in uw werk. Zij zijn sterk bepalend voor uw werkgedrag.

Hieronder ziet u weergegeven:

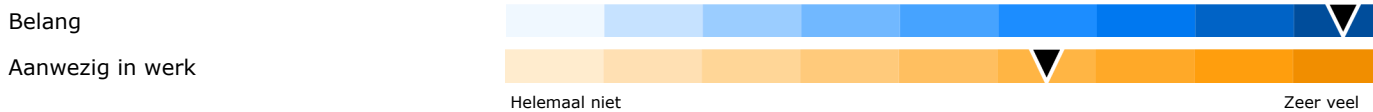
- hoe belangrijk u de verschillende drijfveren vindt
- in welke mate u dit terug vindt in uw werk

Ook worden de drie drijfveren weergegeven die u het meest belangrijk vindt.

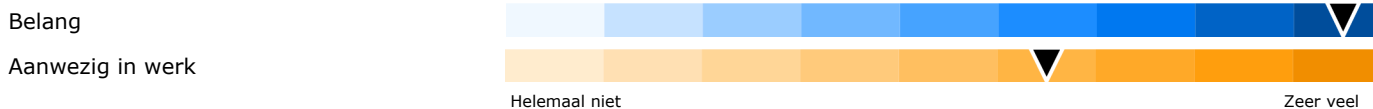
## Doorgroei

Deze drijfveer betreft de behoefte aan (verticale) doorgroei en het bereiken van een hoog niveau in een organisatie. Deze behoefte heeft twee aspecten: de mogelijkheden om door te stromen naar een hogere functie en het uitoefenen van invloed op de manier waarop het werk wordt uitgevoerd.

### Hoger op willen komen



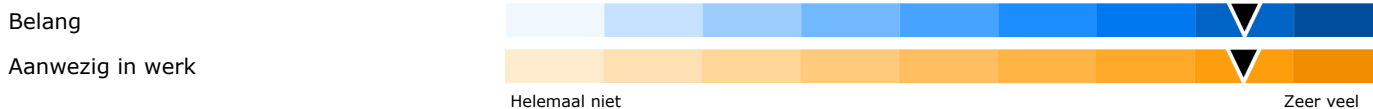
### Invloed hebben



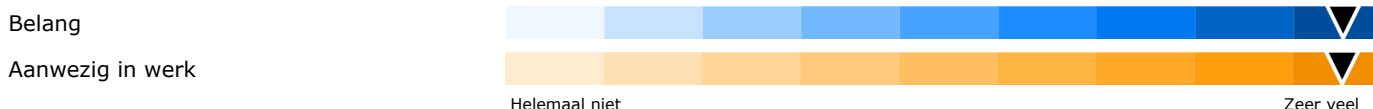
## Zekerheid

Deze drijfveer betreft de behoefte aan stabiliteit en zekerheid in een baan. Deze behoefte heeft twee aspecten: het hebben van baanzekerheid en het werken in een stabiele organisatie.

### Baanzekerheid



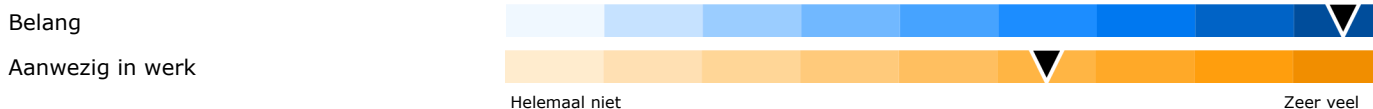
### Stabiele organisatie



## Vrijheid/Autonomie

Deze drijfveer betreft uw behoefte aan vrijheid en autonomie. Het zelfstandig zijn en het hebben van eigen verantwoordelijkheid in de wijze waarop u uw taken uitvoert. Deze drijfveer bestaat uit één aspect.

### Vrijheid/Autonomie

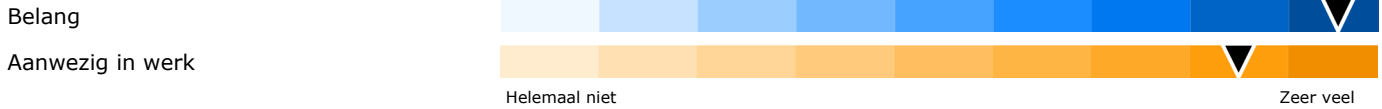




## Uitdaging

Deze drijfveer betreft uw behoefte aan uitdaging en afwisseling in uw takenpakket en het hebben van inspirerende werkrelaties. Deze behoefte heeft drie aspecten: uitdaging in uw takenpakket, afwisseling in uw takenpakket en het hebben van inspirerende werkrelaties.

### Uitdaging



### Afwisseling



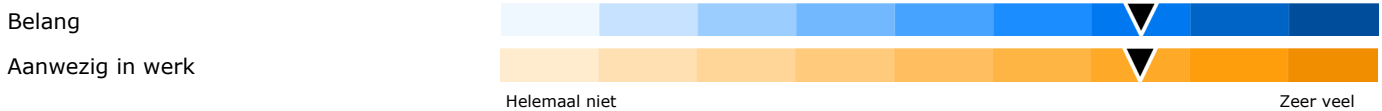
### Stimulerende collega's



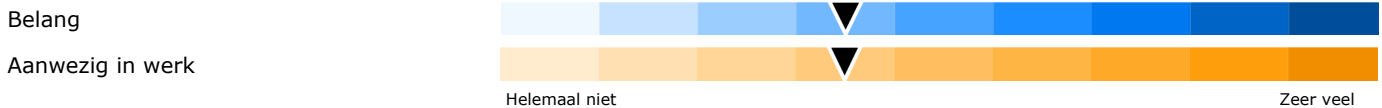
## Professionaliteit en deskundigheid

Deze drijfveer betreft uw behoefte om aan uw deskundigheid te werken en in contact te blijven met ontwikkelingen in het werkveld. Deze behoefte heeft vier aspecten: mogelijkheden om u verder te ontwikkelen op uw vakgebied, het ontwikkelen van algemene vaardigheden, het toepassen van deskundigheid op uw vakgebied en innovatie binnen uw vakgebied.

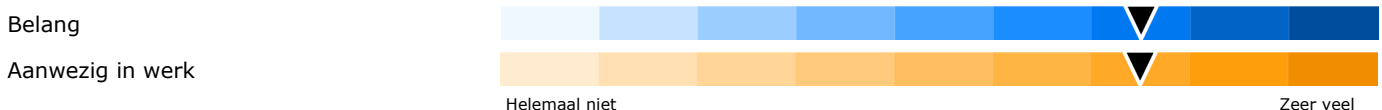
### Ontwikkeling op vakgebied



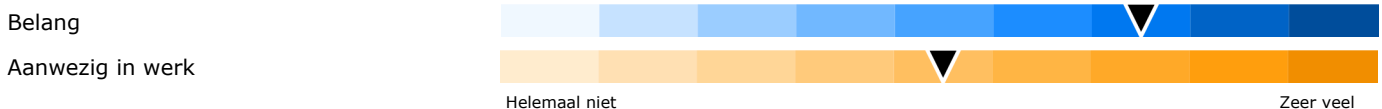
### Ontwikkeling algemene vaardigheden



### Toepassen vakkennis



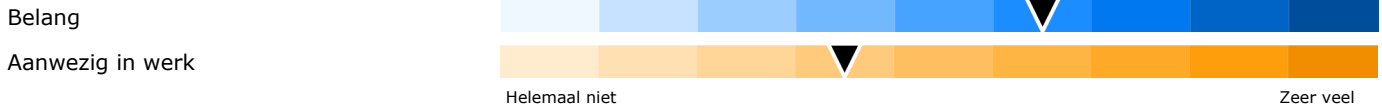
### Vernieuwing vakgebied



## Balans privé en werk

Deze drijfveer betreft de behoefte aan een goede balans tussen privé en werk. Deze drijfveer bestaat uit één aspect.

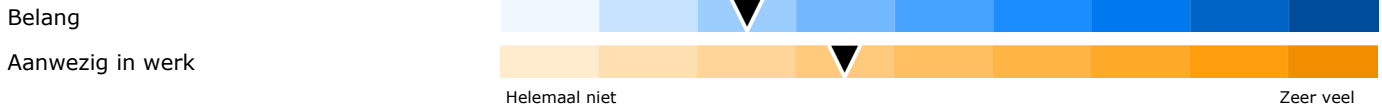
### Balans privé en werk



## Bijdrage aan de samenleving

Deze drijfveer betreft uw behoefte aan werk met maatschappelijk belang. Dit bestaat uit één aspect: het uitvoeren van werkzaamheden die een zinvolle waarde hebben voor andere mensen en/of de samenleving.

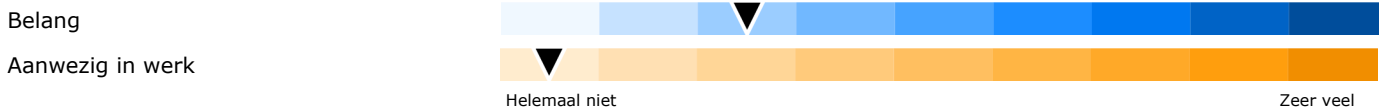
### Bijdrage samenleving



## Ondernemen

Deze drijfveer betreft uw behoefte aan het opbouwen van een eigen bedrijf om uw ideeën en producten in de markt te zetten.

### Ondernemerschap



## De door u gekozen drie belangrijkste loopbaandrijfveren:

- Hoger op willen komen
- Invloed hebben
- Uitdaging

## Drijfveren met verschil:

De volgende drijfveren vindt u belangrijk maar u vindt deze minder goed (of niet) terug in uw werk.

- Balans privé en werk
- Vernieuwing vakgebied
- Hoger op willen komen
- Invloed hebben
- Vrijheid/Autonomie
- Uitdaging

# Werkcultuur

De werkcultuur (of bedrijfscultuur) bepaalt voor een belangrijk deel hoe tevreden mensen zijn met hun werk. De cultuur van een organisatie wordt gevormd door hoe het bedrijf is georganiseerd, welke doelen het heeft, welke type activiteiten worden uitgevoerd en door de manier waarop leiding wordt gegeven.

Wanneer u zich oriënteert op ander werk is het belangrijk om na te gaan welke werkcultuur het beste bij u past. Uit onderzoek is gebleken dat medewerkers die passen bij de cultuur van de organisatie zich prettiger voelen, langer blijven en beter presteren.

De Werkcultuur vragenlijst (WCV) meet vier verschillende werkculturen en is gebaseerd op de organisatiecultuurtheorie van Robert Quinn.

In de onderstaande tabel worden de vier verschillende werkculturen weergegeven.

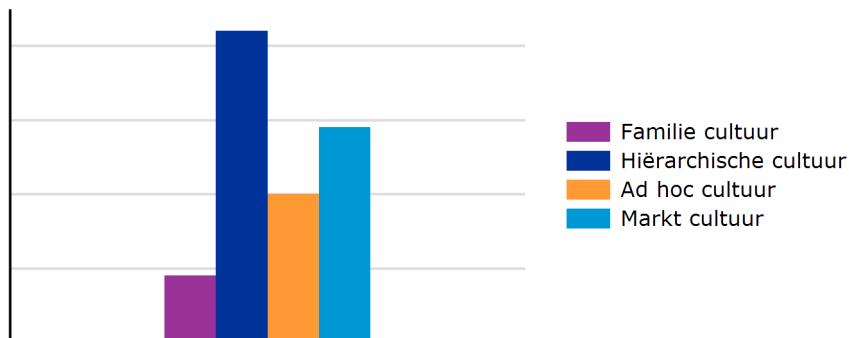
	Flexibiliteit en vrijheid; Autonomie	Stabiliteit en beheersbaarheid; Controle
Intern gericht; Samenhang	Familie cultuur	Hiërarchische cultuur
Extern gericht; Resultaatgericht	Ad hoc cultuur	Markt cultuur

Allereerst ziet u welke werkcultuur het beste bij u past. Vervolgens vindt u een overzicht van uw resultaten in een figuur.

Ten slotte worden de verschillende werkculturen beschreven.

## Best passend

### Hiërarchische cultuur



#### Familie cultuur

De Familie cultuur kenmerkt zich door een nadruk op een prettige werksfeer, samenwerken, de ontwikkeling van medewerkers en het creëren van een wij gevoel. Medewerkers worden betrokken bij de besluitvorming. Leidinggevendenden zijn meer mentor dan baas. Lange termijn gaat boven kortdurend succes. Denk aan organisaties in de sociale sector of aan kleinere bedrijven.

#### Hiërarchische cultuur

De Hiërarchische cultuur kenmerkt zich door een relatief grote afstand tussen leidinggevende en medewerker. Deze organisaties zijn vaak goed gestructureerd, kennen duidelijke procedures en er ligt veel nadruk op het naleven van regels en controle. Dit organisatietype functioneert vooral goed in een relatief stabiele omgeving. Denk aan grotere overheidsorganisaties.

#### Ad hoc cultuur

De Ad hoc cultuur kenmerkt zich door dynamiek, creativiteit en snel wisselende omstandigheden. Vaak worden nieuwe dingen ontwikkeld of wordt onderzoek gedaan. Leidinggevendenden geven veel vrijheid aan medewerkers waarvan veel zelfstandigheid en onafhankelijkheid wordt gevraagd. Er wordt vaak projectmatig gewerkt en de organisatie is flexibel. Denk aan reclame- of adviesbureaus.

#### Markt cultuur

De Markt cultuur kenmerkt zich door veel nadruk op winst en concurrerend zijn. Goede resultaten en prestaties zijn erg belangrijk. Leidinggevendenden zijn veeleisend en sturen op productiviteit en resultaten. Vaak worden goede prestaties ook extra beloofd. De nadruk ligt - anders dan bij de hiërarchische cultuur - niet op de interne organisatie maar op de externe omgeving. Denk aan bedrijven in de mobiele telefonie sector.

# Wie ben ik?

In dit onderdeel gaat het over wat goed bij u past, waar u aanleg voor heeft: welke persoonlijke eigenschappen passen goed en minder goed bij u, wat zijn uw meest opvallende kenmerken en wat zijn daarbij goed en minder goed passende rollen.

## Persoonlijkheid

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:*

- |                      |  |
|----------------------|--|
| Veel willen bereiken | U zet u in om goede prestaties te leveren.   |
| Indruk maken         | Geld, mooie spullen, status en dat anderen u daarom bewonderen, zijn waarschijnlijk belangrijk voor u. |
| Anders voordoen      | U laat vaak niet merken wat u denkt en voelt. U zegt vaak dingen die anderen willen horen.             |

### *Minst aanwezig:*

- |                        |  |
|------------------------|--|
| Nieuwe dingen bedenken | Waarschijnlijk ben u niet creatief en zijn uw oplossingen niet zo vernieuwend.   |
| Dingen willen weten    | Nieuwe dingen leren en begrijpen vindt u waarschijnlijk niet zo belangrijk; u bent meestal tevreden met wat u al weet. |
| Voor uzelf opkomen     | U kunt het moeilijk vinden uw eigen mening te geven als anderen het niet met u eens zijn.                              |

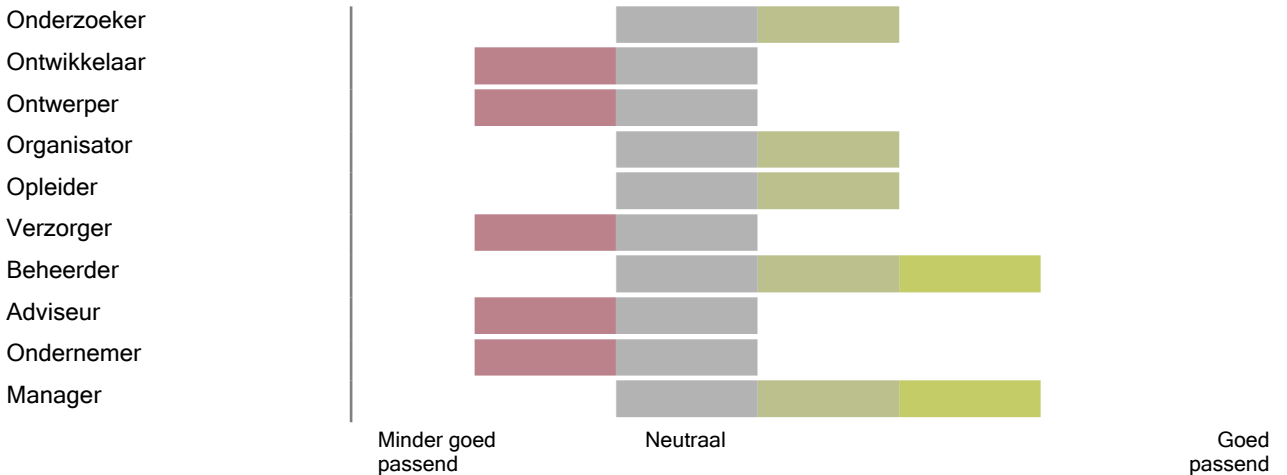
In de bijlage vindt u een beschrijving van al uw resultaten.

# 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.

- Beheerder** De Beheerder rol past bij functies die zich richten op het toezicht houden op beleid, op gedrag van mensen, op de werking van iets en op het naleven van voorschriften. Voorbeelden van functies waarin deze activiteit een belangrijke rol speelt zijn IT-beheerder, milieu-inspecteur, kwaliteitskundige, boekhouder, accountant en onderwijsinspecteur.
- Manager** De Managers rol gaat om het aansturen en leiden van anderen. Voorbeelden van functies waarin deze activiteit een belangrijke rol speelt zijn manager, uitvoerder, directeur, teamleider, regisseur, burgemeester en voorzitter.
- Onderzoeker** De onderzoeker rol past goed bij functies waarbij de belangrijkste activiteit is gegevens te verzamelen om tot de oplossing van een bepaald probleem te komen of een vraag in details uit te zoeken. Voorbeelden van functies waarin deze activiteit een belangrijke rol speelt zijn informatiekundige, (universitair) onderzoeker, bodemkundige, laborant, cultureel antropoloog, arbeidsdeskundige en jurist.
- Organisator** De Organisator rol past goed bij plannen, regelen en ordelijk en systematisch aanpakken. Voorbeelden van functies waarin deze activiteiten een belangrijke rol spelen zijn planner, aannemer, cursuscoördinator, projectmanager en eventmanager.
- Opleider** De Opleider houdt zich bezig met het aan iemand overdragen van kennis of vaardigheden. Voorbeelden van functies waarin deze activiteit een belangrijke rol speelt zijn docent, cursusleider, praktijkbegeleider, persvoorlichter en trainer.

# Wat kan ik?

In dit onderdeel gaat het over wat u kunt: welk gedrag, welke competenties, laat u in uw werk vaak en minder vaak zien; welke zijn al goed of nog minder goed ontwikkeld.

## Competenties

Dit onderdeel gaat over uw competenties. Een competentie is een combinatie van kennis, houding en vaardigheden. Een competentie helpt om bepaalde taken uit te voeren. Wat kunt u goed?

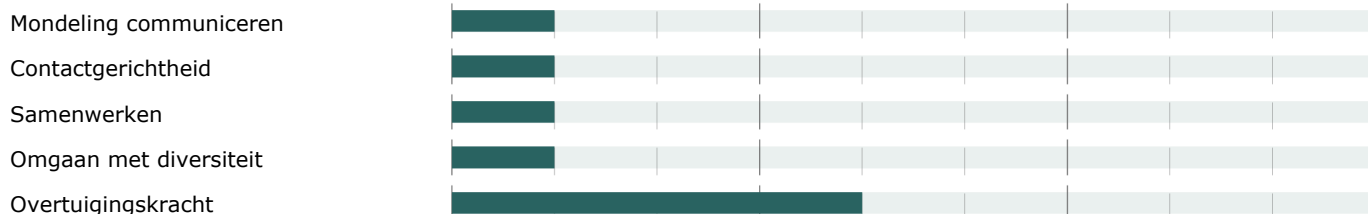
Hieronder een overzicht van uw resultaten, u wordt vergeleken met de Algemene normgroep.

### Uw resultaten

#### Analyseren en ontwikkelen



#### Communiceren



#### Realiseren



#### Evalueren



#### Leidinggeven



#### Persoonlijke competenties



Minder ← Midden → Meer

## Wat zijn uw kenmerkende competenties?

### Goed ontwikkelde competenties:

- Doorzettingsvermogen U gaat vaker dan andere mensen door tot iets lukt. Ook als iets moeilijk is gaat u door tot het af is.

### Minder goed ontwikkelde competenties:

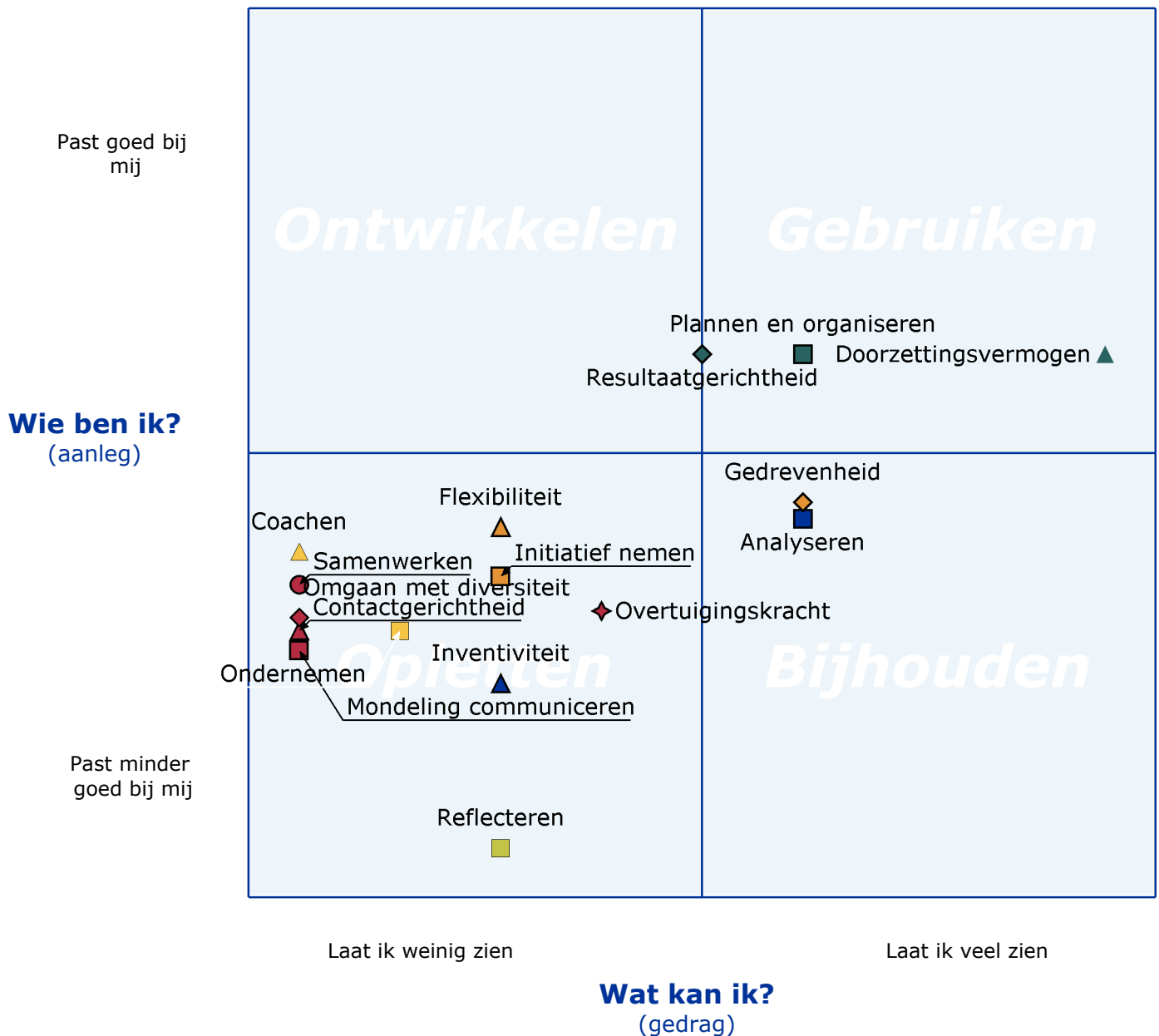
- Samenwerken U kunt minder goed samenwerken dan andere mensen. In een groep doet u vaak niet actief mee.
- Coachen U houdt zich weinig of niet bezig met het begeleiden of ondersteunen van andere mensen.
- Omgaan met diversiteit U staat weinig open voor mensen met andere ideeën of uit andere culturen.



# Ontwikkeladvies

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 van wie de persoonlijkheid heel gesloten is zal niet gemakkelijk een succesvolle verkoper worden.

In de tabel hieronder ziet u in welke mate uw persoonlijkheid, uw aanleg (Wie ben ik?) en uw gedrag (Wat kan ik?) aansluit bij een aantal competenties.



Er zijn vier verschillende combinaties mogelijk:

**Gebruiken:** U kunt het gedrag dat bij de competentie hoort vaak en gemakkelijk laten zien. Het past goed bij u; u heeft er aanleg voor. Maak hier gebruik van, dit is uw kracht.

**Ontwikkelen:** Het gedrag dat bij de competentie hoort laat u (nog) niet vaak zien, maar het past wel goed bij u. U zult u op deze competentie vrij gemakkelijk kunnen ontwikkelen. Maak gebruik van de ontwikkeltips!

**Bijhouden:** U kunt het gedrag dat bij de competentie hoort laten zien. Het past alleen niet goed bij u; u heeft het gedrag aangeleerd. Het kan u wel meer moeite en energie kosten om het gedrag te blijven laten zien. Bekijk welke ontwikkeltips u in uw werk kunt toepassen om het gedrag vast te kunnen houden.

**Opletten:** U laat het gedrag dat bij de competentie hoort niet vaak zien en het past ook niet goed bij u. Ontwikkeling van deze competentie kan u ook veel moeite kosten. Als deze competentie toch belangrijk is, kijk dan welke ontwikkeltips u vooral kunnen helpen ondersteuning te vinden bij deze competentie. Wanneer 'Opletten' geldt voor meerdere competenties, dan zal dit type werk minder goed bij u passen.

Hieronder worden uw competenties beschreven en als een competentie minder aanwezig is worden er ontwikkeltips gegeven.

### Analyseren en ontwikkelen

**Analyseren** U begrijpt dingen net zo snel als anderen. U ziet wat belangrijke informatie is en wat niet. Als u veel informatie krijgt dan raakt u soms in de war. U ziet regelmatig hoe dingen met elkaar te maken hebben.

**Inventiviteit** U vindt het vaak lastig om nieuwe ideeën te verzinnen. Vaak gebruikt u oplossingen die u al kent.

#### Ontwikkeltips

- Sta open en denk na over nieuwe manieren om iets aan te pakken.
- Bedenk meerdere oplossingen voor een probleem.
- Volg niet de gemakkelijkste werkwijze, maar denk na over andere manieren om het werk te doen.
- Bespreek uw ideeën met collega's of uw manager.
- Spreek met collega's af om samen na te denken over oplossingen voor een probleem of over nieuwe ideeën.
- Denk na over ideeën van uw collega's. Stel hier vragen over aan uw collega's en leer hiervan.
- Lees en praat over nieuwe ontwikkelingen en trends.
- Neem regelmatig afstand van uw dagelijkse routine.

### Communiceren

**Mondeling communiceren** U kunt minder duidelijk vertellen dan anderen. Als u met andere mensen praat vinden zij het soms moeilijk om u te begrijpen. Het kan zijn dat u moeite hebt met taal.

#### Ontwikkeltips

- Bereid gesprekken en presentaties goed voor. Bepaal voorafgaand de kern van wat u wilt vertellen.
- Stop wanneer u vastloopt in uw verhaal. Bedenk wat u wilde zeggen voordat u verder gaat met praten.
- Sluit met uw verhaal aan op het kennisniveau en de achtergrond van uw toehoorders/gesprekspartners. Stel u hiervan vooraf op de hoogte.
- Stem uw taal en spreektempo op de toehoorders/gesprekspartners af. Vermijd vaktaal of leg vaktaal uit. Gebruik intonatie en pauzes bij het spreken.
- Toets of uw gesprekspartner de boodschap begrepen heeft.
- Wanneer iemand niet iets niet begrepen heeft, leg het dan op een andere manier uit.
- Wees concreet en gebruik passende voorbeelden als u iemand iets duidelijk wilt maken.
- Houd met regelmaat een praatje, voordracht of presentatie en vraag daar feedback op.

**Contactgerichtheid** Met onbekende mensen praat u liever niet. U stapt niet snel af op mensen die u niet kent. U hebt weinig contact met anderen.

#### Ontwikkeltips

- Besteed voldoende tijd en aandacht aan uw sociale contacten.
- Kijk hoe anderen zich gedragen in het contact en neem gedragingen over die bij u passen.
- Maak er een gewoonte van om mensen te begroeten, overal waar u komt.
- Stap op mensen af en spreek mensen aan die u net ontmoet heeft.
- Stel vragen en vat in uw eigen woorden samen wat de ander heeft gezegd.
- Houd bij wie u ontmoet heeft en hoe u het contact het beste in stand kunt houden.
- 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.
- Word lid van een commissie, projectgroep of beroepsvereniging.

## Samenwerken

U vindt het lastig om samen te werken. U bent meestal alleen bezig met uw deel van het werk. In een groep doet u weinig actief mee. U denkt weinig aan wat goed is voor de groep.

### Ontwikkeltips

- Luister naar voorstellen of ideeën van uw collega's en denk mee.
- Help collega's uit uw team en uit andere teams.
- Deel kennis en informatie met uw collega's.
- 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.
- Vraag aan collega's hoe zij de samenwerking met u vinden gaan.
- Bespreek eventuele problemen in de samenwerking. Respecteer daarbij de mening van anderen. Bespreek hoe de samenwerking verbeterd kan worden.
- Vraag hulp aan collega's wanneer dat nodig is.

## Omgaan met diversiteit

Vaak vindt u mensen of culturen die anders zijn niet interessant. U werkt liever samen met mensen die hetzelfde denken als u.

### Ontwikkeltips

- Probeer personen met andere achtergronden of ideeën niet te ontwijken; anders creëert u een negatieve sfeer en versterkt u de spanningen.
- Accepteer en trek geen voorbarige conclusies over personen met andere achtergronden of ideeën.
- Verplaats u in personen met andere achtergronden of ideeën om hen beter te begrijpen.
- Zoek naar overeenkomsten tussen mensen met verschillende opvattingen.
- Ga na welke voordelen de verschillen tussen u en anderen opleveren en schrijf deze voor uzelf op.
- Maak in een team gebruik van de verschillende talenten van mensen.
- Wanneer u het moeilijk hebt met een bepaald verschil tussen u en iemand anders, beschrijf dan het gedrag waar u het moeilijk mee hebt. Bespreek dit eventueel met iemand anders.
- Maak spanningen als gevolg van verschillen tussen mensen bespreekbaar. Focus u op wat u gemeenschappelijk heeft.

## Overtuigingskracht

Anderen kunt u soms wel en soms niet overhalen. In discussies komt u meestal tot een oplossing. Het lukt soms wel en soms niet om iemand met redenen te overtuigen. U luistert meestal naar de redenen van anderen en zoekt dan een oplossing.

### Ontwikkeltips

- Bedenk vooraf relevante argumenten voor uw standpunten.
- Geef deze argumenten niet in één keer weg. Doseer argumenten en standpunten op beslissende momenten.
- Probeer argumenten te vinden voor het tegenovergestelde standpunt. Dit kan u versterken in uw overtuigingskracht omdat u op deze manier beter bent voorbereid.
- 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'.
- Praat niet te veel, maar zeg wat u wilt zeggen op een krachtige manier (duidelijk verstaanbaar en korte zinnen).
- Leer hoe u "stevig" kunt overkomen door anderen te observeren en anderen feedback te vragen op uw gedrag.
- Zorg dat u zeker bent van uw zaak (onzekerheid is bij deze competentie snel merkbaar).

## Realiseren

### Plannen en organiseren

U kunt even goed als anderen dingen regelen. U maakt een plan maar u houdt zich daar niet altijd aan. Daardoor haalt u soms niet uw doel.

### Doorzettingsvermogen

U gaat door tot iets af is. Dat doet u ook als iets niet lukt. U vindt het belangrijk om uw doel te bereiken.

### Resultaatgerichtheid

Meestal vindt u het behalen van een goed resultaat belangrijk. Uw doelen zijn soms wel en soms niet duidelijk.

## Evalueren

### Reflecteren

Vaak denkt u niet na over waarom u dingen doet. Achteraf weet u meestal niet meer waarom u iets op een bepaalde manier hebt gedaan. Hierdoor weet u vaak niet of u de volgende keer iets beter kunt doen.

#### Ontwikkeltips

- Ga na waar u goed in bent en op welke wijze u daar gebruik van kan maken in uw werk.
- Denk na welke eigenschappen u verder zou willen ontwikkelen.
- 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.
- Vraag anderen regelmatig om feedback op uw functioneren.
- Als iemand u feedback geeft, toon waardering voor degene die u feedback geeft en vraag naar concrete voorbeelden.
- Maak een duidelijk plan om uw prestaties te verbeteren.
- Zie fouten als een kans om u te ontwikkelen.
- Wees reëel in uw blik op uzelf. Iedereen heeft goede en minder goede kanten.

## Leidinggeven

### Coachen

Andere mensen begeleidt u weinig in hun ontwikkeling. U zegt niet altijd tegen anderen wat u vindt van hun gedrag.

#### 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.
- Zorg ervoor dat mensen zich capabel en erkend voelen. Geef complimenten.
- Stel veel vragen en geef hooguit suggesties voor oplossingen.
- Stel prikkelende vragen die de ander aanzetten tot nadenken over het eigen gedrag.
- Moedig een ander aan om te zeggen wat hij/zij ergens van vindt.
- Moedig een ander waarmee u samenwerkt aan zijn/haar doel te bereiken.
- Neem de taak op u om een nieuwe medewerker te begeleiden. Bespreek de ervaringen na met uw leidinggevende.

### Ondernemen

U vindt het moeilijk om nieuwe kansen te zien. Aan nieuw werk begint u meestal nadat anderen zijn begonnen. U vindt het lastig om dingen te verkopen.

#### Ontwikkeltips

- Verzamel informatie uit bijvoorbeeld kranten, vakliteratuur en internet met betrekking tot trends en marktontwikkeling.
- Stel vast welke kennis, producten of diensten op korte termijn gevraagd zullen worden.
- Spreek met belanghebbenden/ klanten over hun tevredenheid over uw diensten en onderzoek wat mogelijke (nieuwe) wensen of behoeften zijn.
- Vraag collega's naar signalen voor nieuwe diensten die zij bij hun contacten opvangen.
- Formuleer een aantal nieuwe ideeën. Analyseer vervolgens welk idee de meeste kans van slagen heeft. Werk dat idee uit tot een plan.
- Houd rekening met de sterktes en zwaktes van de concurrentie.
- Spreek met collega's die kansen signaleren in de markt: neem kennis van hun ideeën. Bespreek vooral het aspect durven en niet durven.
- Durf verantwoorde risico's te nemen.

## Persoonlijke competenties

### Initiatief nemen

Vaak vindt u het moeilijk om met iets te beginnen. U wacht vaak tot iemand anders begint. Of u doet dingen alleen als er om wordt gevraagd.

#### Ontwikkeltips

- Vraag feedback aan uw manager of collega's. In welke situaties verwachten zij meer initiatief van u?
- Ga na wat u weerhoudt om initiatieven te nemen en wat u zou stimuleren om meer initiatieven te nemen.
- Houd per week bij welke initiatieven u hebt genomen. Probeer deze 'score' te verhogen.
- Stel concrete doelen die voldoende uitdaging bevatten en die tevens haalbaar zijn.
- Wacht niet af, maar zoek zelf kansen en mogelijkheden op.
- Breng punten in bij vergaderingen.
- Maak zelf een projectplan voor een nieuwe dienst of nieuw product en presenteer dit.
- Werk samen met iemand die goed is in het nemen van initiatief. Kijk wat u hiervan kunt leren.

### Flexibiliteit

Vaak vindt u het moeilijk om u aan te passen. Als u iets op een andere manier moet dan doet u het toch vaak zoals u gewend bent.

#### Ontwikkeltips

- Sta open voor nieuwe uitdagingen en taken, ook als die buiten uw functieomschrijving vallen.
- Pas uw aanpak of werk aan per persoon of situatie.
- Als uw werk niet op de normale manier lukt, probeer dan een andere manier.
- Sta open voor argumenten of ideeën van collega's.
- Laat uw eigen ideeën los wanneer collega's goede ideeën hebben.
- Bekijk of u nieuwe ideeën van collega's kunt gebruiken in uw eigen werk.
- Als iets anders gaat dan u wilt, probeer uw werkwijze dan aan te passen.
- Vraag of collega's willen aangeven wanneer u zich niet flexibel opstelt. Vraag om tips aan uw collega's.

### Gedrevenheid

Soms wilt u goede prestaties behalen. Als het mogelijk is wilt u iets bereiken met uw werk of studie. Meestal doet u wat er van u wordt verwacht. Uitdagingen vindt u soms ook prima.

De resultaten van het Loopbaanassessment bieden u de mogelijkheid om te analyseren welke (loopbaan)ontwikkeling wenselijk en haalbaar is.

- Analyseer bij voorkeur samen met iemand anders - een (loopbaan)adviseur of uw leidinggevende - hoe u uw wensen en voorkeuren zo goed mogelijk kunt vervullen in uw huidige functie, maar denk ook na of andere functies wellicht betere mogelijkheden bieden.
- Sta stil bij hoe uw persoonlijkheid en competenties aansluiten bij de eisen van uw huidige functie en bedenk hoe u bepaalde competenties kunt ontwikkelen.
- Maak een persoonlijke sterkte/zwakte analyse - waar ben ik goed in en waar ben ik minder goed in - met daarbij de kansen en bedreigingen die u ziet als het gaat om ontwikkelmogelijkheden binnen uw huidige functie of organisatie maar ook daar buiten.
- Stel daarbij concrete en meetbare doelen voor de ontwikkeling van bepaalde competenties en leg deze bij voorkeur met uw leidinggevende vast.
- Overweeg cursussen en/of opleidingen die u daarbij kunnen ondersteunen.
- Bedenk daarbij wel dat hoe goed u een bepaalde competentie kunt ontwikkelen ook afhankelijk is van uw persoonlijkheid. Iemand die qua persoonlijkheid heel gesloten is zal niet gemakkelijk een succesvolle verkoper worden.
- Vergeet niet dat veel mensen weinig of zelfs helemaal niet met hun eigen ontwikkeling bezig zijn en dat ze daarmee kansen laten liggen!

Veel succes met uw verdere (loopbaan)stappen!

## Interesses - beschrijvingen beroepssectoren en taken

### Beschrijving beroepssectoren:

- Financieel economische dienstverlening

Hulp bieden met geldzaken. Voorbeelden van beroepen zijn econoom, accountant, controller en beleggingsadviseur. Voorbeelden van taken zijn controleren van geldzaken, advies geven over geld, administratie van geldzaken bijhouden.

- Juridische sector

Werk waarbij kennis van de wet en uitvoeren van wettelijke regels belangrijk zijn. Voorbeelden van beroepen zijn jurist, advocaat, rechter, juridisch adviseur. Voorbeelden van taken zijn opstellen van contracten, adviseren en bemiddelen bij juridische problemen, iemand verdedigen voor de rechtbank.

- Logistiek

Organiseren van verkeer en transport van goederen en mensen. Voorbeelden van beroepen zijn verkeerskundige, treinleider, luchtverkeersleider, transportplanner en manager logistiek. Voorbeelden van taken zijn regelen van het luchtverkeer bij vliegvelden, plannen en controleren van het vervoer van goederen.

- Overheid en veiligheid

Maken en uitvoeren van overheidsbeleid en verbeteren van de veiligheid van mensen. Voorbeelden van beroepen zijn beleidsmedewerker, politicoloog, inspecteur, veiligheidscoördinator. Voorbeelden van taken zijn adviseren en informeren, controles uitvoeren, presenteren van plannen.

- Zakelijke dienstverlening

Hulp bieden aan bedrijven en organisaties. Voorbeelden van beroepen zijn communicatiewetenschapper, loopbaanadviseur, trainer, marktonderzoeker. Voorbeelden van taken zijn leidinggeven aan een bedrijf, bedenken en geven van trainingen, onderzoeken hoe tevreden mensen zijn over een product.

- Bouw

Ontwerpen en bouwen van gebouwen. Voorbeelden van beroepen zijn bouwkundige, projectontwikkelaar, architect, aannemer en coördinator bouw- en woningzaken. Voorbeelden van taken zijn het ontwerpen en berekenen van constructies van gebouwen en leiden van het werk op de bouwplaats.

- Medisch welzijn

Werken in de lichamelijke gezondheidszorg. Voorbeelden van beroepen zijn arts, fysiotherapeut, verpleegkundige, mondhygiënist, afdelingshoofd ziekenhuis en docent verzorging. Voorbeelden van taken zijn informeren over operaties, verplegen van mensen, afhandelen van recepten voor medicijnen, schoonmaken van het gebit.

- Onderwijs

Overbrengen van kennis en handelingen aan (jonge) personen. Voorbeelden van beroepen zijn onderwijskundige, docent, cursuscoördinator en decaan. Voorbeelden van taken zijn lesgeven, begeleiden van leerlingen, gesprekken hebben met leerlingen en ouders.

- Planten, dieren en milieu

Werken met planten en dieren en alles daaromheen. Voorbeelden van beroepen zijn geoloog, dierenartsbezoeker, milieudeskundige, tuinarchitect en landbouwtechnicus. Voorbeelden van taken zijn ontwerpen van tuinen, parken en landschappen, adviseren over milieuzaken, onderzoeken en verbeteren van processen in de landbouw.

- Techniek

Werken met technische installaties en elektronische apparatuur. Voorbeelden van beroepen zijn werktuigbouwkundige, luchtvaarttechnicus, ontwerper elektronica en docent techniek. Voorbeelden van taken zijn ontwikkelen van technische oplossingen, technisch tekenen, berekenen en meten.

- IT

Werken met computers en automatiseren van processen. Voorbeelden van beroepen zijn netwerkbeheerder, beleidsmedewerker informatiebeveiliging, webdesigner, informatiemanager en internetconsultant. Voorbeelden van taken zijn ontwerpen van websites, klanten informeren over informatietechnologie, installeren van besturingssystemen op computers.

- Sociaal welzijn

Werken in de geestelijke gezondheidszorg. Voorbeelden van beroepen zijn studie-adviseur, beleidsmedewerker welzijnswerk, orthopedagoog, cultureel werker en sociaal raadsman. Voorbeelden van taken zijn adviseren over loopbaan en opleiding, geven van juridisch advies, begeleiden van kinderen met ontwikkelingsproblemen.

- Cultuur en media

Werken in de kunst, ontspanning, vermaak en media. Voorbeelden van beroepen zijn docent theatertechniek, journalist, uitgever, musicus, decorontwerper en presentator bij de radio of televisie. Voorbeelden van taken zijn bespelen van instrument, schrijven en verbeteren van teksten, toneellessen geven.

- Sport

Werken in de sport. Voorbeelden van beroepen zijn sportpsycholoog, topsporter, voorzitter van een sportvereniging en leraar gymnastiek. Voorbeelden van taken zijn meedoen aan wedstrijden en evenementen, sportactiviteiten organiseren en begeleiden.

## Beschrijving taken:

- **Onderzoeken**

Verzamelen van gegevens om een bepaald probleem op te lossen of uitzoeken hoe iets precies in elkaar zit. Voorbeelden van beroepen met deze activiteit zijn informatiekundige, universitair onderzoeker, bodemkundige, cultureel antropoloog, arbeidsdeskundige en jurist.

- **Adviseren**

Vanuit vakkennis raadgeven. Voorbeelden van beroepen met deze activiteit zijn ICT-specialist, consultant, landbouwconsulent, financieel adviseur, decaan, sociaal raadsman, juridisch adviseur en organisatieadviseur.

- **Leiding geven**

Verantwoordelijk zijn voor het laten samenwerken van andere mensen om de doelen van de organisatie te halen. Voorbeelden van beroepen met deze activiteit zijn manager, uitvoerder, directeur, projectleider, regisseur, burgemeester en voorzitter.

- **Ontwikkelen en toetsen**

Iets doen ontstaan en onderzoeken wat de eigenschappen zijn. Voorbeelden van beroepen met deze activiteit zijn ICT-ontwikkelaar, biotechnoloog, procestechnoloog, econometrist, cursusontwikkelaar en beleidsmedewerker.

- **Beheren en controleren**

Controleren van beleid, gedrag, de werking van iets en controleren of mensen zich aan de regels houden. Voorbeelden van beroepen met deze activiteit zijn ICT-beheerder, milieu-inspecteur, kwaliteitskundige, boekhouder, corrector en overheidsinspecteur.

- **Praktisch werken, met handen uitvoeren**

Werk doen met veel lichaamsbeweging. Voorbeelden van beroepen met deze activiteit zijn constructeur, dierenarts, tandarts, reparateur, acteur, activiteitenbegeleider, politierechercheur en topsporter.

- **Ondernemen en handel drijven**

Het kopen en verkopen van goederen en diensten. Voorbeelden van beroepen met deze activiteit zijn makelaar, accountmanager, handelaar, exporteur en vertegenwoordiger.

- **Organiseren**

Regelen van verschillende dingen die met elkaar te maken hebben. Voorbeelden van beroepen met deze activiteit zijn aannemer, manager, cursuscoördinator, treindienstleider, organisator van tentoonstellingen en grote evenementen.

- **Bedenken en vormgeven**

Iets nieuws bedenken of ontwerpen en bepalen hoe dit eruit moet zien. Voorbeelden van beroepen met deze activiteit zijn multimediovormgever, architect, elektrotechnisch ontwerper, modeontwerper en reclametekenaar.

- **Informereren en opleiden**

Iemand informatie geven of iemand iets leren. Voorbeelden van beroepen met deze activiteit zijn docent, cursusleider, praktijkbegeleider, persvoorlichter en trainer.

- **Zorgen en begeleiden**

Zorgen voor anderen die hulp nodig hebben en helpen van mensen bij de uitvoering van hun taak. Voorbeelden van beroepen met deze activiteit zijn maatschappelijk werker, verpleegkundige, personeelschef en psycholoog.



# Persoonlijkheid - alle resultaten

## Kalm en stabiel

Minder



Midden



Meer



### Kalm

Hoe reageert u wanneer iets misgaat?

Meestal blijft u rustig wanneer iets misgaat. Soms kunt u emotioneel worden.



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?

Meestal werkt u vrij netjes en volgens een 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 kunt wat afwachtend zijn. U neemt niet vaak het initiatief.



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?

U kunt het moeilijk vinden uw eigen mening te geven 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 waarschijnlijk niet zo snel contact. U praat niet zo makkelijk 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?

Het helpen van mensen vindt u waarschijnlijk niet zo belangrijk. U laat mensen vaak hun eigen problemen oplossen.



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 houdt meestal 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?

Meestal vertrouwt u mensen wel en accepteert u dat anderen fouten kunnen 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?

Waarschijnlijk ben u niet creatief en zijn uw oplossingen niet zo 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?

Nieuwe dingen leren en begrijpen vindt u waarschijnlijk niet zo belangrijk; u bent meestal tevreden met wat u al weet.

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 waarschijnlijk niet zo van verandering en van verrassingen. U voelt u minder prettig in onbekende situaties.

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 vaak niet merken wat u denkt en voelt. U zegt vaak dingen die anderen 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