



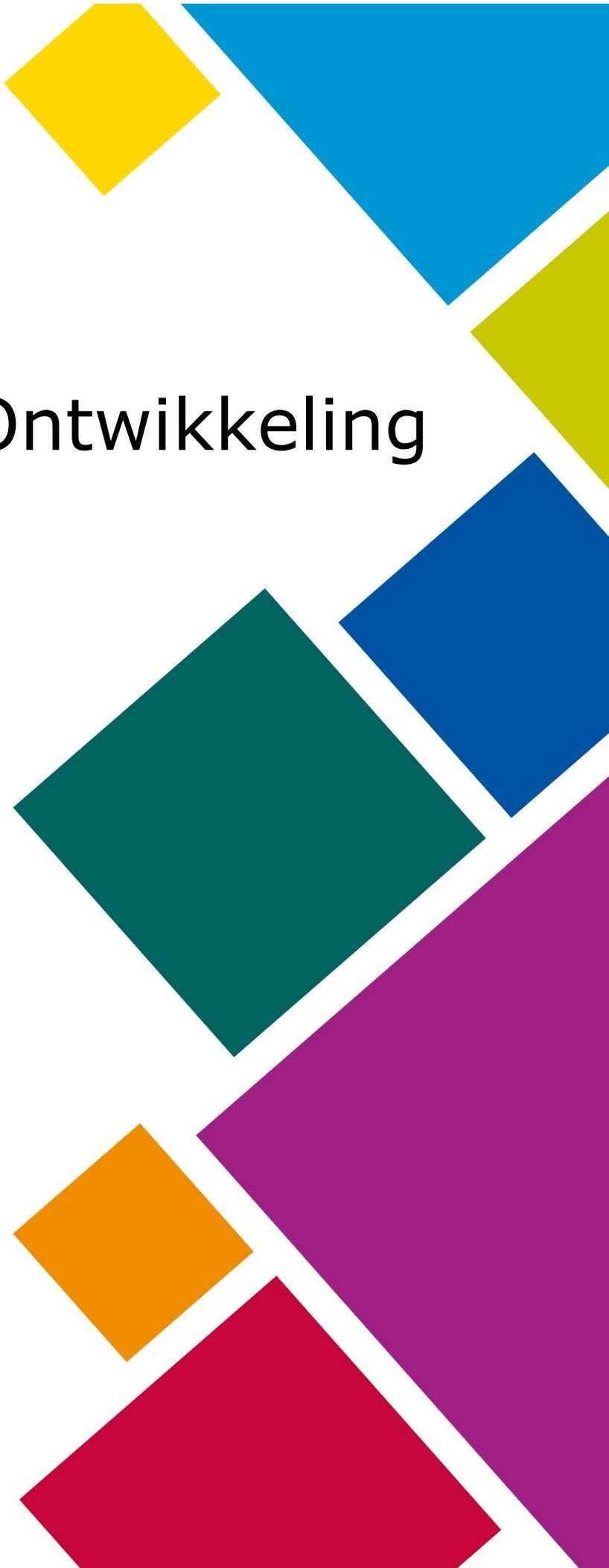
RAPPORTAGE

Leiderschap Ontwikkeling Assessment

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

In deze rapportage worden uw resultaten van het Leiderschap Ontwikkeling Assessment weergegeven.

Doel:
Het Leiderschap Ontwikkeling Assessment is bedoeld om te gebruiken bij personen die leidinggevende taken hebben en die hun management- en leiderschapscompetenties willen verbeteren. Dit rapport is een hulpmiddel om uw zelfkennis te vergroten en meer inzicht te krijgen in uw leiderschapspotentieel en uw ontwikkelmogelijkheden.

Inhoud:
Deze rapportage bestaat uit de volgende onderdelen:

Deel A van het rapport is gebaseerd op de persoonlijkheidstest en gaat met name over uw favoriete leiderschapstijl.

Deel B van het rapport is gebaseerd op de competentietest en gaat over hoe u zich in verschillende werksituaties gedraagt.

In de bijlage vindt u al uw scores op de persoonlijkheidstest.

Inhoud en opbouw rapportage

	Pagina
Deel A	
• Leiderschap stijl	4
• Taak of relatiegericht?	6
Deel B	
• Competenties	7
• Ontwikkeladvies	9
Vervolg	13
• Bijlage: Persoonlijkheidseigenschappen per groep	14

Deel A

In dit deel gaat het om uw potentieel om leiding te geven. Eerst worden uw scores op zes leiderschapstijlen besproken: de Charismatische, Coachende, Structurerende, Ethische, Autocratische en Passieve leiderschapstijl. Daarna volgt een beschrijving van de mate waarin u taak- of relatiegericht bent. Ten slotte wordt een indicatie gegeven van uw potentieel om een effectieve leider te worden en van uw potentieel om een succesvolle ondernemer te worden.

Leiderschapstijl

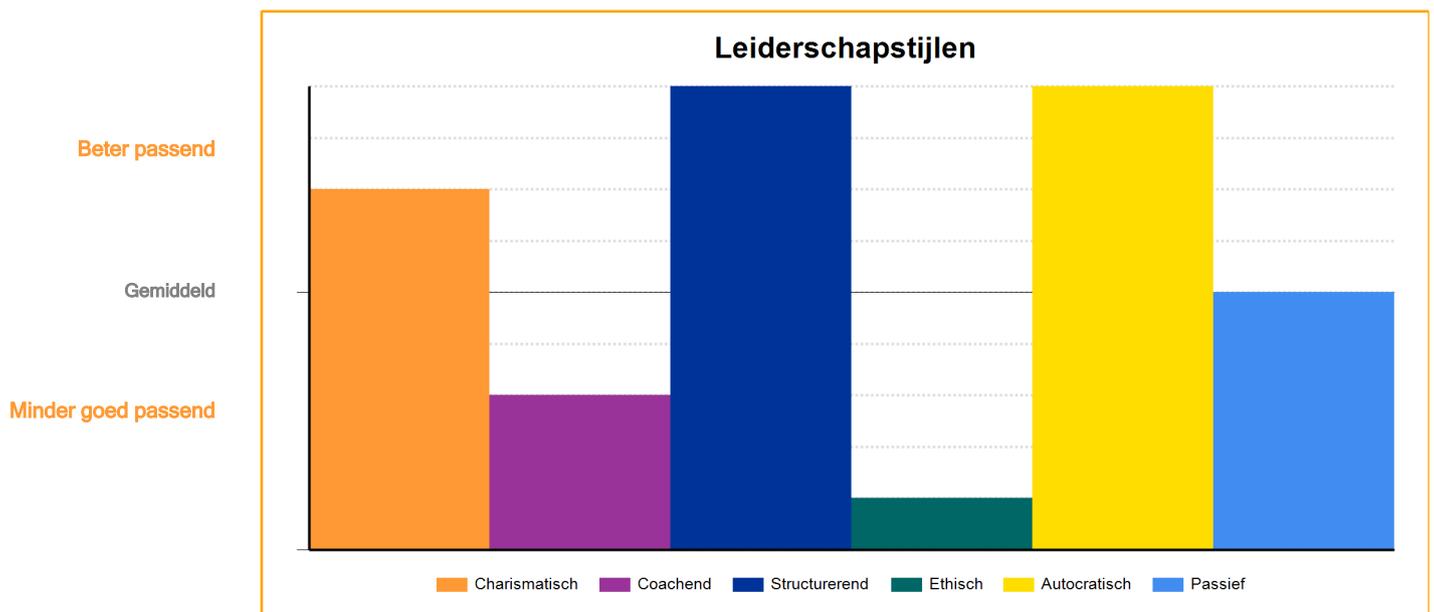
In de wetenschappelijke management literatuur worden verschillende leiderschapstijlen onderscheiden. Deze leiderschapstijlen zeggen iets over uw voorkeur voor bepaald leiderschapsgedrag. Deze stijlen hebben vaak voor- en nadelen. Ook is de ene stijl in de ene situatie effectiever dan in een andere situatie.

In de onderstaande figuur ziet u uw scores op de zes leiderschapstijlen. Een hoge score geeft aan dat deze stijl goed bij u past, een lage score geeft aan dat uw persoonlijkheid minder goed aansluit bij deze stijl. Dit laatste betekent niet dat u een dergelijke stijl niet zou kunnen ontwikkelen, maar dit zal over het algemeen extra tijd en energie van u vergen.

In dit onderdeel vindt u een overzicht van uw resultaten in een figuur.

Daar op volgend worden de verschillende leiderschapstijlen beschreven. U vindt voor iedere stijl de kenmerkende gedragingen en de valkuilen die deze stijlen kennen.

De leiderschapstijl waarop u de hoogste score haalt past qua persoonlijkheidskenmerken het best bij u.

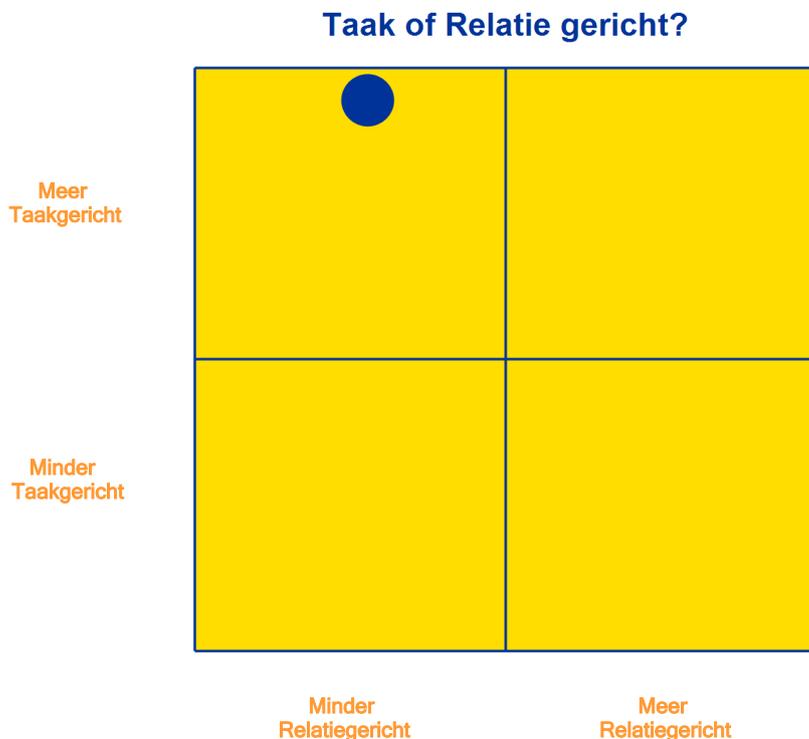


Charismatische leiderschapstijl	Charismatische leiders binden hun teamleden aan zich door een duidelijke visie en het uitstralen van zelfvertrouwen. Ze doen een beroep op het persoonlijke commitment van teamleden, motiveren sterk en bevorderen de ontwikkeling van een gemeenschappelijke identiteit. Deze stijl is zinvol in onzekere situaties of veranderende situaties waar steun en richting belangrijk is.	Onvoldoende vertrouwen in en gebruik van de mogelijkheden van teamleden, te sterke afhankelijkheid van een persoon
Coachende leiderschapstijl	Coachende leiders geven het team de mogelijkheid om informatie aan te leveren voordat ze een beslissing nemen. Ze verzamelen actief informatie en stimuleren de teamleden om zelf na te denken over mogelijke oplossingen en verbeteringen. Deze stijl is zinvol wanneer overeenstemming en ontwikkeling van het team belangrijk is.	Teveel overleg, te weinig daadkracht en besluitvaardigheid
Structurerende leiderschapstijl	Structurerende leiders zorgen voor een goede organisatie en planning van de activiteiten. Ze zorgen voor een beschrijving van de taken, de rollen en de beloningen. Ze structureren en monitoren de resultaten, en zijn resultaatgericht. Deze stijl is zinvol wanneer activiteiten structuur en een goede organisatie vereisen.	Te weinig flexibel, te weinig aandacht voor de behoeften van de teamleden.
Ethische leiderschapstijl	Ethische leiders hanteren duidelijke principes, zijn eerlijk en open en "delen" de macht. Ze zijn betrouwbaar en zijn betrokken bij de teamleden. Ze hanteren zowel intern als extern dezelfde normen en houden rekening met de belangen van verschillende partijen.	Te principieel, te weinig tactisch en flexibel, minder daadkracht door rekening te willen houden met te veel verschillende belangen
Autocratische leiderschapstijl	Autocratische leiders nemen beslissingen zonder teamleden te raadplegen. Deze stijl is zinvol wanneer beslissingen heel snel genomen dienen te worden, wanneer het niet nodig is om informatie te verzamelen en wanneer het team het niet met elkaar eens hoeft te zijn over de te bereiken resultaten.	Onvoldoende draagvlak, ontevreden en tegenwerkende medewerkers
Passieve leiderschapstijl	Passieve leiders sturen weinig, laten teamleden zelf activiteiten en prioriteiten bepalen en laten problemen door het team oplossen. Deze stijl is zinvol wanneer teamleden zeer ervaren, gemotiveerd en ondernemend zijn en wanneer strakke controle niet nodig is.	Te weinig controle, te weinig organisatie en structuur, onopgeloste problemen

Taak of Relatiegericht

Een ander belangrijk onderscheid bij leiderschap is het verschil tussen taak- en relatiegerichtheid. Bij taakgerichtheid gaat het vooral om het goed uitvoeren van de taak en het behalen van een goed resultaat. Bij relatiegerichtheid gaat het vooral om het stimuleren en motiveren van teamleden en het behouden van een goede relatie.

In de onderstaande figuur ziet u - door de positie van de blauwe cirkel - hoe u op deze twee aspecten scoort.



Toelichting

Wanneer u rechtsboven scoort richt u zich meestal zowel op de taak als op de relatie. U vindt het belangrijk dat uw doelen worden behaald en de taken worden uitgevoerd, maar u coacht en begeleidt uw team daar wel bij. Dit is in veel situaties een effectieve benadering.

Scoort u linksboven dan richt u zich meestal meer op de taak dan op de relatie. U hecht belang aan het behalen van uw doelen en zorgt ervoor dat de taken hiervoor worden uitgevoerd. Hierbij begeleidt en steunt u weinig en legt u de verantwoordelijkheid voor de onderlinge relaties bij het team.

Wanneer u rechtsonder scoort dan richt u zich meestal meer op de relatie dan op de taak. U vindt het belangrijk om uw team te begeleiden en te steunen en hecht veel waarde aan de onderlinge relaties. U geeft het team veel vrijheid bij het uitvoeren van de taken.

Scoort u linksonder dan richt u zich meestal weinig op de taak, maar ook weinig op de relatie. U laat veel verantwoordelijkheid bij het team zowel qua onderlinge samenwerking als bij het uitvoeren van de taken. Dit kan betekenen dat u weinig richting of sturing geeft.

Deel B

In deel A ging het om uw potentieel - wat is uw persoonlijkheid en welke aanleg heeft u om bepaalde leidinggevende taken uit te oefenen?

In deel B gaat het om gedrag, hoe handelt u daadwerkelijk in bepaalde werksituaties?

Hieronder vindt u een overzicht van uw scores op de verschillende competenties die van belang zijn voor leidinggeven.

N.B. Het kan zijn dat uw potentieel en uw gedrag op bepaalde punten van elkaar verschillen. Dit kan veroorzaakt worden door uw persoonlijke ervaring en opleiding of uw specifieke taken en/of werksituatie.

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?

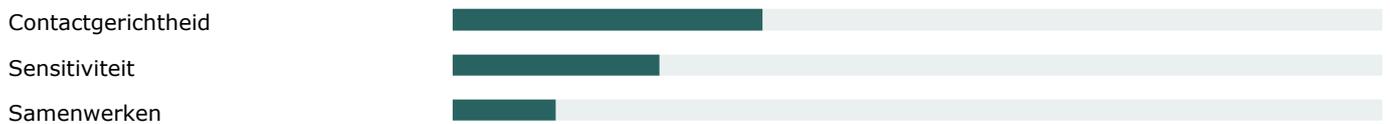
Hieronder een overzicht van uw resultaten, u wordt vergeleken met de Algemene normgroep.

Uw resultaten

Analyseren en ontwikkelen



Communiceren



Realiseren



Persoonlijke competenties



Evalueren



Leidinggeven



Laag Midden Hoog

Wat zijn uw kenmerkende competenties?

Goed ontwikkelde competenties:

- Ondernemen U onderneemt vaker dan andere mensen. U ziet vaak kansen.

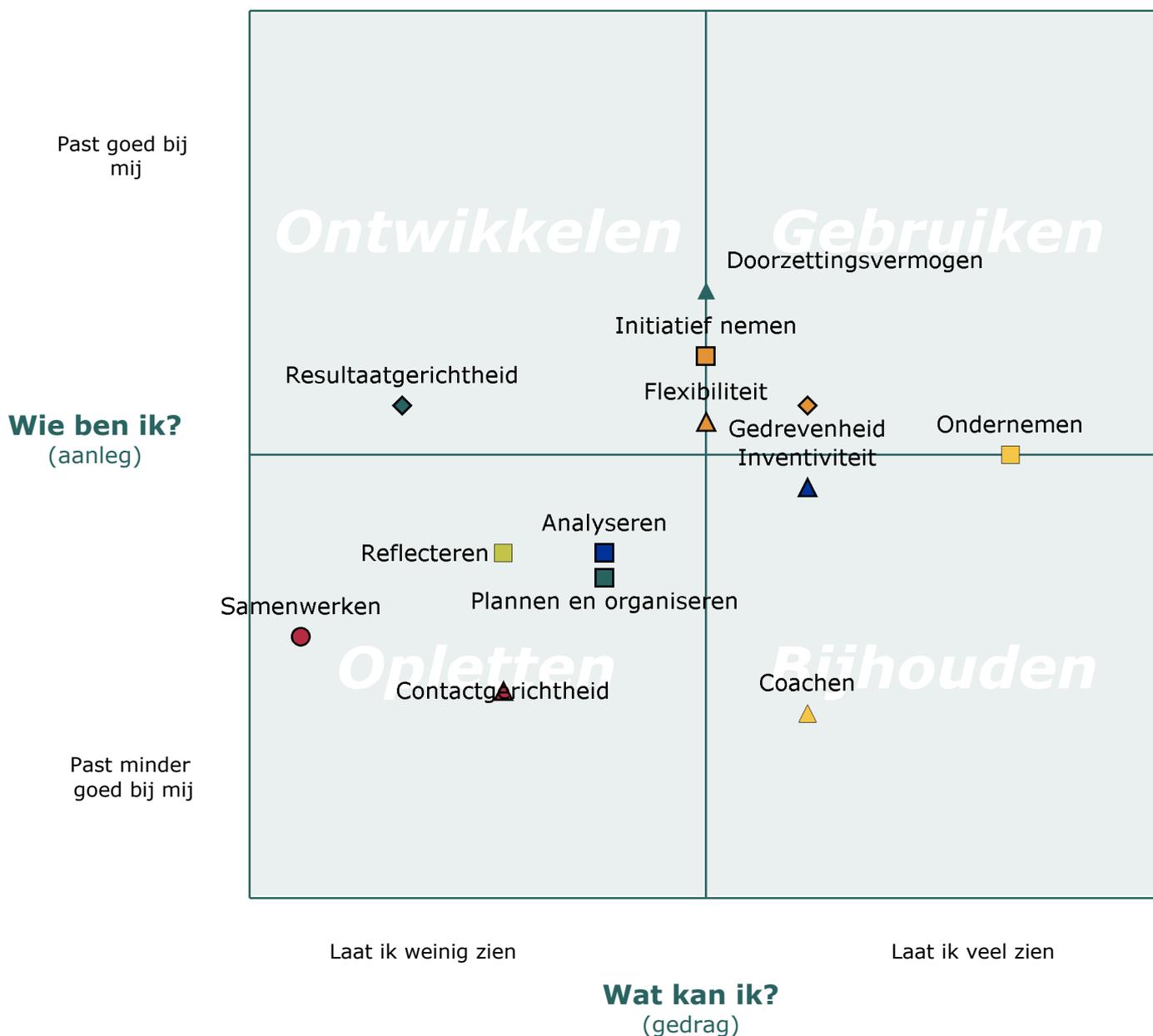
Minder goed ontwikkelde competenties:

- Samenwerken U kunt veel minder goed samenwerken dan andere mensen. In een groep doet u bijna nooit actief mee.
- Resultaatgerichtheid U vindt het behalen van resultaten minder belangrijk.
- Sensitiviteit U heeft er moeite mee om goed naar anderen te luisteren en om de behoeften van een ander goed in te schatten.

Ontwikkelaadvies

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.

Ontwikkeltips

- Bedenk bij een grote hoeveelheid informatie wat belangrijk is. Zet de informatie op volgorde van belangrijkheid.
- Bedenk welke informatie u begrijpt en welke informatie u niet begrijpt.
- Stel vragen over informatie die u niet begrijpt, of zoek zelf naar extra informatie.
- Kijk vanuit verschillende invalshoeken naar een vraag of probleem. Bedenk wat de oorzaak is van een probleem.
- Bedenk meerdere plannen of oplossingen voor een vraag of probleem.
- Denk na over de gevolgen van verschillende plannen of oplossingen. Schrijf de voor- en nadelen van verschillende plannen op.
- Bespreek uw plannen of oplossingen met een collega. Vraag aan collega's hoe zij een bepaald vraagstuk zouden aanpakken.
- Bedenk hoe problemen in het verleden zijn opgelost. Gebruik deze voorbeelden bij nieuwe vragen of problemen.

Inventiviteit

U verzint nieuwe ideeën. Soms zoekt u nieuwe manieren om een probleem op te lossen. U gebruikt ook oplossingen die u al kent.

Communiceren

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.

Sensitiviteit

U vindt het vaak lastig om aan te voelen wat de ander wil. U laat weinig merken dat je luistert.

Ontwikkeltips

- Probeer geduld op te brengen en niet direct te reageren als iemand u iets vertelt.
- Laat uw gesprekspartner uitpraten, vraag door op informatie van de ander en vat samen.
- Bedenk hoe u zelf behandeld zou willen worden en houd hier rekening mee in de manier waarop u op anderen reageert.
- Sta eens stil bij het effect van uw eigen gedrag op anderen.
- Wees alert en reageer op non-verbale signalen: Vindt uw gesprekspartner uw verhaal interessant? Begrijpt hij/zij uw verhaal?
- Laat u niet storen tijdens een voor de ander belangrijk gesprek.
- Geef aandacht aan zowel de zakelijke als de relationele kant van een gesprek.
- Houd rekening met de persoonlijke omstandigheden van anderen. Toon uw begrip door gevoelens van de ander te verwoorden.

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.

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.

Ontwikkeltips

- Schat in wat er aan tijd en middelen nodig is om het project uit te voeren.
- Noteer deadlines en geef in een tijdschema aan wie wat doet.
- Bekijk tussentijds met uw manager en collega's of de plannings worden gehaald.
- Neem aan het begin van de week uw agenda door. Zet alle activiteiten onder elkaar en stel prioriteiten. Plan in volgens prioriteit.
- Streep een activiteit door (in uw agenda) zodra u deze gedaan heeft. Zet wat niet gedaan is op de lijst voor de volgende dag.
- 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.
- Zorg ervoor dat u de verantwoordelijkheid krijgt voor het plannen en organiseren van een bepaald project.

Doorzettingsvermogen

Meestal gaat u door tot iets af is. Als iets moeilijk is dan stopt u ook wel eens. U vindt het soms lastig als iets niet lukt.

U bent weinig bezig met het behalen van resultaten. U vindt het belangrijker dat u uw best doet dan dat u een goed resultaat haalt. Uw doelen zijn soms niet duidelijk.

Ontwikkeltips

- Bespreek met uw leidinggevende wat de resultaten van uw taken zouden moeten zijn en leg dit vast.
- Zorg ervoor dat de gestelde doelen specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden zijn (SMART).
- Formuleer tevens concrete en haalbare tussendoelen op weg naar het einddoel.
- Ga na wat of wie u nodig heeft om eenmaal begonnen klussen ook daadwerkelijk af te maken.
- Controleer zelf de voortgang van het werk en stuur waar nodig zelf bij.
- 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.
- Bespreek uw resultaten en ervaringen in een intervisiegroep met collega's.
- Spreek anderen aan bij niet behaalde of tegenvallende resultaten.

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

Soms begeleidt u andere mensen en u helpt hen in hun ontwikkeling. U vertelt anderen wat u vindt van hun gedrag. Daar kunnen ze van leren.

Ondernemen

U ziet kansen. U begint vaak als eerste aan nieuw werk. U vindt het gemakkelijk om dingen te verkopen.

Persoonlijke competenties

Initiatief nemen

Soms begint u zelf ergens aan en soms wacht u totdat iemand anders begint. Soms doet u dingen pas als er om wordt gevraagd.

Flexibiliteit

U kunt zich even goed aanpassen als anderen. U vindt het makkelijk om dingen op een andere manier te doen. Hoe u iets doet hangt af van de situatie.

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 Leiderschap Ontwikkeling Assessment bieden u de mogelijkheid om te analyseren welke ontwikkeling van talenten en competenties in het kader van uw leidinggevende taken wenselijk en haalbaar is.

- 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 daarbuiten.
- Stel daarbij concrete en meetbare doelen voor de ontwikkeling van bepaalde competenties en leg deze bij voorkeur met uw leidinggevende vast.
- Overweeg leiderschapstrainingen 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 charismatische leider worden.
- Bedenk hoe u de valkuilen van uw favoriete leiderschapstijl kan verminderen. Vraag feedback van collega's op hoe u zich opstelt in de groep en leiding geeft. Vraag zelf naar verbeterpunten.
- 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 ontwikkeling!

Persoonlijkheidseigenschappen per groep

Emotionele stabiliteit



Emotionele beheersing



U kunt soms gevoelig zijn voor spanningen en u soms gespannen voelen. Meestal heeft u wel controle over de emoties die u laat zien. Andere mensen vinden u daardoor meestal rustig en kalm.

Zelfvertrouwen



U voelt zich wel eens onzeker en u twijfelt dan of u problemen wel aankunt. Hierdoor durft u dingen soms niet te doen. Toch weet u meestal goed van uzelf wat u kunt.

Flexibiliteit



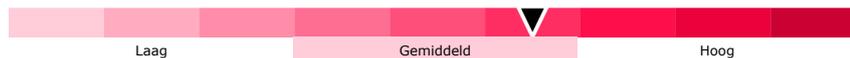
Veranderingen vindt u niet prettig. U vindt het waarschijnlijk moeilijk om u aan te passen als dingen veranderen. Bij regelmaat en in een bekende omgeving voelt u zich prettig.

Angst en depressieve gevoelens



U denkt meestal niet na over de risico's en problemen voordat u iets doet. U maakt u daar niet snel zorgen over. U twijfelt niet en bent meestal positief. U kunt daardoor ook te veel risico's nemen.

Boosheid



Af en toe kun je geïrriteerd zijn. Als je boos bent, blijf je meestal kalm.

Consciëntieusheid



Regels en zekerheid



Regels en afspraken vindt u mogelijk niet zo belangrijk. U bepaalt het liefst zelf hoe u iets doet. U wilt graag zelfstandig kunnen werken. Dit heeft voordelen maar kan ook zorgen voor problemen met andere mensen. Bijvoorbeeld als u samenwerkt met anderen.

Ordelijkheid



Meestal heeft u van tevoren een doel en een plan voordat u ergens aan begint. U werkt ook vrij georganiseerd, netjes en precies. Daardoor vindt u dingen meestal weer terug.

Doorzettingsvermogen



Als dingen anders gaan dan u verwacht, blijft u meestal vasthouden aan uw plan. Meestal zult u dingen afmaken.

Prestatiemotivatie

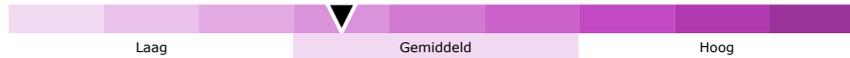


Het leveren van goede prestaties is voor u best wel belangrijk. U zult zich hier dan ook meestal voor inzetten.

Extraversie



Sociale durf



Aandacht krijgen van anderen vindt u niet vervelend maar ook niet zo belangrijk. U maakt best snel contact met nieuwe mensen. De sfeer in een groep vindt u belangrijk maar u bent daar zelf niet zo actief mee bezig.

Assertiviteit



In een groep geeft u vrij gemakkelijk uw mening. U zorgt er meestal voor dat er aandacht is voor uw rechten en voor wat voor u belangrijk is.

Behoeftte aan aandacht



U vindt het prettig om van andere mensen te horen dat u iets goed hebt gedaan. U vindt uw eigen prestaties belangrijk en u zult dit ook aan andere mensen laten merken. Het risico is dat anderen vinden dat u te veel aandacht voor uzelf vraagt en dat dit zorgt voor weerstand

Vriendelijkheid



Zorgzaamheid



Mogelijk vindt u het niet zo belangrijk om andere mensen te helpen en voor ze te zorgen. Als u iets voor iemand anders doet dan wilt u er graag ook iets voor terug. U gelooft dat andere mensen hun eigen problemen moeten oplossen. Andere mensen kunnen u daardoor ongevoelig en te zakelijk vinden.

Harmonieus



U vindt het niet zo belangrijk of andere mensen u aardig vinden. Waarschijnlijk denkt u minder na over hoe andere mensen zich voelen. Hierdoor kan het zijn dat u snel ruzie krijgt. Mogelijk vindt u het moeilijk om een goede band te blijven houden met andere mensen

Sociale warmte



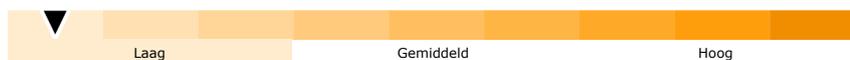
Samen met andere mensen zijn vindt u wel belangrijk maar u kunt ook goed alleen zijn. U stopt tijd in het onderhouden van het contact met andere mensen. U vindt het interessant om te horen wat de motivatie is van anderen, maar u vindt het niet nodig dat u alles begrijpt.

Vertrouwen in anderen



Waarschijnlijk heeft u weinig vertrouwen in andere mensen. U gelooft dat andere mensen dingen doen om er zelf beter van te worden. Soms moet u vertrouwen op andere mensen. U controleert dan of het juist is wat anderen zeggen en doen. Hierdoor kunnen andere mensen u wantrouwend vinden

Interesse in anderen



Waarschijnlijk vindt u het prettig om met mensen om te gaan die hetzelfde zijn als u. Mogelijk vindt u het moeilijk om mensen te begrijpen die anders zijn dan u. Ook kunt u het lastig vinden om samen te werken met mensen die anders zijn dan u. U heeft minder interesse in verschillen tussen mensen en culturen.

Openheid



Creativiteit



Soms doet u de dingen zoals u die altijd doet. Als het nodig is, bent u creatief en bedenkt u nieuwe manieren om iets te doen. Bij problemen kunt u vrij gemakkelijk verschillende oplossingen bedenken

Leergierigheid



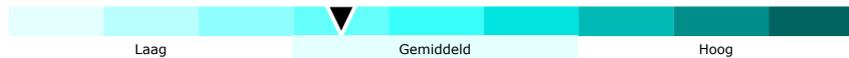
U leert graag nieuwe dingen als u weet wat u daarmee kunt doen. Nieuwe of ingewikkelde vragen pakt u op maar u zoekt deze niet zelf op. Als u iets niet meteen begrijpt doet u meestal moeite om toch een oplossing te vinden.

Initiatief



U bent actief bezig met veel nieuwe en verschillende dingen. U kunt vaak moeilijk stil zitten. U hebt veel energie en u werkt snel. Daardoor kunnen andere mensen u wel druk vinden en kunt u het moeilijk vinden om lang hetzelfde te doen.

Avontuurlijkheid



U vindt het fijn om af en toe nieuwe dingen te doen maar u houdt ook van regelmaat. U hebt weinig moeite met verandering of onzekerheid als er niet te veel risico's zijn.

Spanningsbehoefte



Af en toe wilt u wel eens een risico nemen maar u zoekt spanning niet op. Veranderingen vindt u niet vervelend maar zijn voor u ook niet nodig.

Integer en bescheiden



Open en eerlijk



Het voorkomen van problemen vindt u waarschijnlijk belangrijker dan eerlijk zijn. Mogelijk vindt u het moeilijk om dingen toe te geven. Hierdoor kan het zijn dat andere mensen u minder gaan vertrouwen

Oprecht en direct



U laat anderen niet altijd merken wat u echt denkt of voelt. Mogelijk doet u anders in verschillende situaties en zegt u dingen die anderen graag willen horen. Het voordeel hiervan is dat u zich makkelijk aanpast. Mensen kunnen u echter ook minder gaan vertrouwen als ze merken dat u eigenlijk anders over iets denkt dan u zegt

Statusbehoefte



Dingen zoals geld, status, luxe en mooie spullen hebben waarschijnlijk invloed op uw keuzes. Deze dingen vindt u belangrijk. Ook wilt u graag dat anderen u daardoor belangrijk vinden en respect voor u hebben. Rijk worden is mogelijk een doel voor u.

De gebruikte normgroep is:

Begeleiding - Hoger opleidingsniveau