



Talent Fit - rapport voor de kandidaat

De heer Jerry van Staveren

Datum: 24-06-2020

Inleiding

Onlangs heeft u een online assessment gemaakt: de Talent Fit. Op basis van uw antwoorden op de vragenlijsten is dit geautomatiseerde rapport samengesteld. Het rapport kan u helpen om stil te staan bij uw mogelijkheden, om te weten waar u nu staat en te onderzoeken hoe en waar u het best tot uw recht kan komen. Hieronder geven we een toelichting op de verschillende onderdelen van het rapport.

Persoonlijk profiel

In dit onderdeel wordt uw persoonlijk profiel omschreven. Op de eerste pagina krijgt u inzicht in uw sterke, ontwikkelpunten en veranderkracht. Op de tweede pagina krijgt u inzicht in uw intellectuele capaciteiten.

Sterke en ontwikkelpunten

In dit onderdeel worden de meest opvallende sterke punten en ontwikkelpunten vanuit het persoonlijkheidsbeeld getoond. Dit is bedoeld als een korte samenvatting, die u in een aantal kernpunten omschrijft.

Veranderkracht

De wereld om ons heen is voortdurend in beweging. Het is daarom wenselijk om inzicht te hebben hoe we op die veranderingen reageren. In dit gedeelte van het rapport treft u een aantal factoren die van invloed kunnen zijn op uw veranderkracht en een indicatie geven van uw wendbaarheid. Deze scores zijn gebaseerd op uw persoonlijke eigenschappen.

Intellectuele capaciteiten

Bij dit onderdeel kunt u terugzien wat de uitkomst is op de verschillende onderdelen van de capaciteitentests die u heeft ingevuld.

Cultuur match

In dit onderdeel krijgt u inzicht in welke rollen het beste bij u passen. In het rapport vindt u de score op acht verschillende rollen, waarmee u kunt zien welke rol u in een team gemakkelijker zult aannemen. Daarnaast krijgt u inzicht in uw voorkeur voor een werkomgeving. U komt zo meer te weten over welk type leidinggevende bij u past, in welk team u het beste functioneert en in wat voor soort organisatie u het beste tot uw recht komt.

Competenties

In dit gedeelte van het rapport wordt in een overzicht weergegeven welke competenties u waarschijnlijk gemakkelijk en minder gemakkelijk in uw werk zult laten zien. De scores geven uw potentieel weer, op basis van uw persoonlijke eigenschappen. Ervaring en kennis zijn hierin niet meegenomen. Op basis van de onderliggende factoren geven we u een toelichting en een aantal ontwikkeltips.

Bijlagen

In dit gedeelte van het rapport vindt u de scores op de vragenlijsten die u heeft ingevuld.

De door de kandidaat ingevoerde gegevens worden met de grootste zorg verwerkt tot een zo nauwkeurig mogelijk overzicht van de kwaliteiten en competenties van de kandidaat. LTP is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de beslissingen die op basis van dit rapport worden genomen en de gevolgen daarvan.

Persoonlijk profiel

Sterke en ontwikkelpunten

In dit onderdeel worden de meest opvallende sterke punten en ontwikkelpunten vanuit het persoonlijkheidsbeeld getoond. Dit is bedoeld als een korte samenvatting, die u in een aantal kernpunten omschrijft.

STERKE PUNTEN

- Houdt rekening met anderen
- Legt de nadruk op de grote lijnen
- Is praktisch en oplossingsgericht
- Is doortastend en doelgericht
- Is evenwichtig
- Bouwt voort op verworven kennis

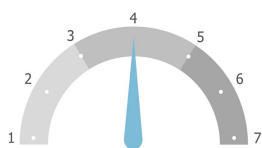
AANDACHTSPUNTEN

- Systematisch werken
- Bedachtzaamheid

Veranderkracht

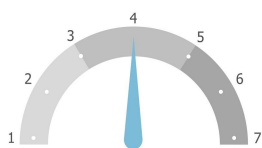
Onder veranderkracht verstaan we die eigenschappen die bevorderend zijn om nieuwe ontwikkelingen in het werk positief te kunnen benaderen en goed te kunnen (blijven) functioneren in onzekere situaties. Hieronder worden uw scores op de vier factoren weergegeven die hierop van invloed zijn. Hoe verder de wijzer naar rechts wijst, hoe meer u van deze eigenschap in u heeft.

GROEI MINDSET



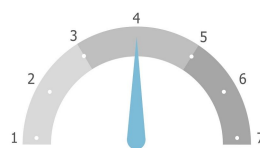
Openstaan voor verandering en ontwikkeling. Geloven dat het mogelijk, nuttig en plezierig is om te ontwikkelen.

ENERGIE



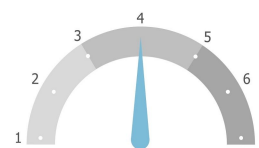
Drive, enthousiasme, het avontuur aangaan. De energie opbrengen om aan iets nieuws te beginnen.

ZELFMANAGEMENT



Sturing geven aan eigen ontwikkeling, gericht zijn op het verbeteren van de eigen prestaties. Reacties en inzichten van anderen benutten om te ontwikkelen.

VEERKRACHT



Zelfvertrouwen, om kunnen gaan met tegenslag, tegen een stootje kunnen. De draad weer oppakken na tegenslag.

Persoonlijk profiel

Intellectuele capaciteiten

De scores op de tests worden teruggekoppeld op een schaal lopend van 1 tot en met 7, waarbij een score tussen de 3 en 5 gemiddeld is. De scores geven aan hoe u scoort ten opzichte van het gemiddelde van de normgroep. Onderstaande scores geven aan hoe u scoort ten opzichte van het gemiddelde van de normgroep met academisch niveau.

TOTAALSCORE



3.24

VERBAAL VERMOGEN

Het betreft het vermogen om logische relaties te kunnen leggen tussen taalkundig betekenisvolle woorden. Dit is bijvoorbeeld van belang voor het begrijpen van ingewikkelde teksten.



2.56

ABSTRACT VERMOGEN

Snel inzicht verwerven in ingewikkelde materie en logische redeneringen. Van belang bij het snel doorzien van problemen, en het onderscheiden van hoofd- en bijzaken.



4.28

NUMERIEK INZICHT

De vaardigheid in het werken met en het interpreteren van getalsmatige informatie. Bijvoorbeeld van belang bij functies waarbij men zaken dient te onderbouwen met cijfers.



3.07

Cultuur match

Voorkeursrollen

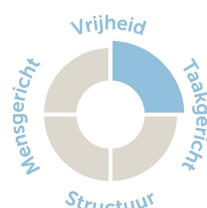
Naast vaste functies worden rollen steeds belangrijker. Het is daarom zinvol om te weten welke rollen in aanleg meer bij u passen en welke wat minder. In het onderstaande rollenprofiel is aangegeven welke rollen u in een team waarschijnlijk het gemakkelijkst zult vervullen. Dit is berekend op basis van de vragenlijsten die u heeft ingevuld. De rollen die het beste bij u passen hebben de hoogste score.



Werkomgeving: voorkeur voor

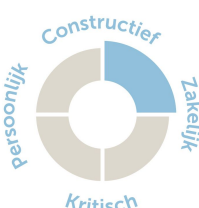
Hieronder worden drie verschillende factoren getoond, waarmee u inzicht krijgt in welk type leidinggevende bij u past, in welk team u het beste functioneert en in wat voor soort organisatie u het beste tot uw recht komt. Per factor spelen steeds twee elementen een rol. Samen bepalen deze twee elementen welk kwadrant het beste bij u aansluit.

LEIDINGGEVENDE



U werkt graag met een leidinggevende die vrijheid geeft en de ruimte laat om zelfstandig te werken. U vindt het prettig dat de leidinggevende stuurt op resultaten. Als er niet altijd persoonlijke aandacht is, vindt u dat geen probleem.

TEAM



U voelt zich thuis in een team/afdeling waar positief wordt gereageerd op plannen of bijdragen en waar men opbouwend en geïnteresseerd met elkaar omgaat. U vindt het niet nodig om veel persoonlijke hulp te krijgen, u vindt een zakelijke manier van samenwerken prima.

ORGANISATIE



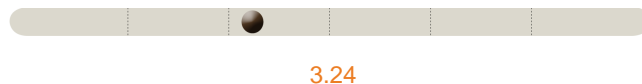
U krijgt energie van een organisatie die flexibel is en energiek inspringt op kansen. Minder strikte invulling van rollen en posities in de organisatie vindt u prettig.

Competenties

Mensen verschillen in talenten en kwaliteiten en daarmee ook in de competenties waar zij over beschikken. De uitkomsten van de instrumenten die u heeft ingevuld laten zien welke competenties in potentie het beste bij uw persoonlijkheid passen. Hierin zijn factoren als kennis en ervaring niet meegenomen. Op deze pagina wordt eerst een overzicht gegeven van alle competentiescores. Op de volgende pagina's worden deze scores verder toegelicht en krijgt u ook ontwikkeltips per competentie.

CONCEPTUEEL VERMOGEN

In staat zijn complexe en abstracte vraagstukken uiteen te rafelen, hoofd- en bijzaken te scheiden en nieuwe kennis snel eigen te maken.



3.24

IMPACT

Door middel van weloverwogen inzet van argumentatie, persoonlijk overwicht en/of diplomatiek spel, acceptatie of instemming bij anderen verkrijgen voor een standpunt.



4.49

KLANTGERICHTHEID

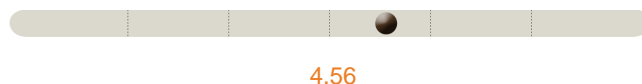
Erop uit zijn een dienst of service te leveren die optimaal aansluit bij de behoefte van de klant. De klant tijd en aandacht schenken met het oog op het onderhouden van een goede relatie, die gebaseerd is op wederzijds vertrouwen.



4.17

PLANNEN EN ORGANISEREN

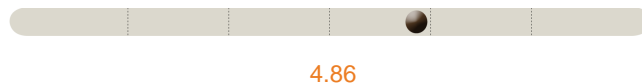
Op een gestructureerde, planmatige en doelmatige manier te werk gaan bij de voorbereiding en uitvoering van werkzaamheden.



4.56

PRESTATIEGERICHTHEID

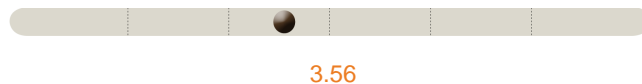
Met inzet, energie en vasthoudendheid acties ondernemen, gericht op het behalen van doelstellingen en concrete resultaten.



4.86

PROBLEEMOPLOSSEND VERMOGEN

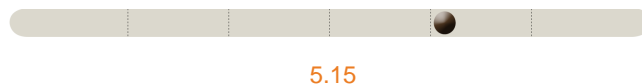
Het vermogen en de wil om problemen uiteen te rafelen, hoofd- en bijzaken te scheiden. Actief zoeken naar pragmatische oplossingen. De mate ook waarin nieuwe kennis zich eigen gemaakt wordt.



3.56

TEAMLEIDERSCHAP

Vanuit een leidinggevende rol ervoor zorgen dat medewerkers afgesproken doelen behalen. In de interactie direct en doortastend zijn. Overwicht op anderen hebben.



5.15

TEAMWORK EN SAMENWERKEN

De mate waarin men met enthousiasme zoekt naar mogelijkheden om de onderlinge samenwerking tussen medewerkers te verbeteren en anderen meekrijgt om hieraan bij te dragen.



4.26

Competenties

CONCEPTUEEL VERMOGEN

In staat zijn complexe en abstracte vraagstukken uiteen te rafelen, hoofd- en bijzaken te scheiden en nieuwe kennis snel eigen te maken.



3.24

Opmerkingen

- Bij ingewikkelde problemen is de heer van Staveren voldoende in staat om hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden.

Ontwikkeltips

- Blijf uzelf steeds kritische vragen stellen over uw aannames en oplossingen. Wanneer u twijfelt, vraag het aan een meer ervaren collega.

IMPACT

Door middel van weloverwogen inzet van argumentatie, persoonlijk overzicht en/of diplomatiek spel, acceptatie of instemming bij anderen verkrijgen voor een standpunt.



4.49

Opmerkingen

- De heer van Staveren heeft overzicht en kan hoofd- en bijzaken van elkaar scheiden. Hij kan zijn ideeën voldoende beargumenteren.
- In gezelschap heeft hij niet veel moeite om op de voorgrond te treden. Wanneer de mogelijkheid zich voordoet, zal hij zijn standpunt proberen uit te dragen.

Ontwikkeltips

- Benoem duidelijk de voordelen van uw eigen ideeën voor de ander en ook de nadelen wanneer de ander niet met uw ideeën zou instemmen.
- Richt u in groepen met uw argumenten op de juiste personen, zodat zij zich aangesproken en belangrijk gevonden voelen. Begin altijd met te onderzoeken waar de belangen van de ander liggen; voor welk soort argumenten is hij of zij gevoelig, wat vindt hij of zij belangrijk.

Competenties

KLANTGERICHTHEID

Erop uit zijn een dienst of service te leveren die optimaal aansluit bij de behoefte van de klant. De klant tijd en aandacht schenken met het oog op het onderhouden van een goede relatie, die gebaseerd is op wederzijds vertrouwen.



4.17

- Opmerkingen
- De heer van Staveren hecht in het algemeen aan een harmonieuze relatie met de klant.
 - Het kost hem doorgaans geen moeite om goede contacten met de klant te onderhouden. Hij zal over het algemeen de klant informeren over wat er zal gebeuren.
 - Als de klant extra hulp nodig heeft, gaat de heer van Staveren daar op in wanneer de klant er om vraagt. Wanneer hij echter op dit punt zelf mogelijkheden ziet, of behoeften van de klant signaleert, zal hij ook uit zichzelf proberen hieraan tegemoet te komen.
- Ontwikkeltips
- Probeer de relatie met klanten te versterken door zelf initiatief te tonen en regelmatig contact met klanten op te nemen.
 - Let erop dat u voldoende tijd neemt om te begrijpen wat de klant bedoelt.

PLANNEN EN ORGANISEREN

Op een gestructureerde, planmatige en doelmatige manier te werk gaan bij de voorbereiding en uitvoering van werkzaamheden.



4.56

- Opmerkingen
- De heer van Staveren is in de regel beheerst en evenwichtig en zal van hieruit vasthouden aan zijn aanpak.
 - Hij werkt ad hoc, niet sterk systematisch en heeft moeite met het organiseren en plannen van werkzaamheden. Anderen kunnen hem als minder georganiseerd en eventueel slordig ervaren.
 - Hij pakt zaken direct op en hij toont daadkracht. Hij zal snel actie ondernemen en indien nodig plannen aanpassen.
 - De heer van Staveren heeft een duidelijk doel of richting voor ogen. Hij plant zijn werk in het licht van de gestelde doelen en zal niet snel geneigd zijn zijpaden te nemen. Zijn inspanningen en activiteiten plant hij met focus op het te bereiken doel.
- Ontwikkeltips
- Laat u in stresssituaties minder leiden door uw emoties, maar blijf zaken zoveel mogelijk rationeel benaderen. Vraag u bij druk af (of overleg met een collega), wat er echt moet gebeuren en wat op dat moment de hoogste prioriteit heeft.
 - Maak voor u begint een plan van aanpak, bouw bewust controlemomenten in om de voortgang te checken en plan een tussenevaluatie. Zorg voor een werkruimte met zo min mogelijk afleiding. Probeer mail en telefoon eens een tijdje uit te zetten als dat kan.
 - Neem voordat u keuzes maakt een moment om op de keuze te reflecteren. Bent u de aangewezen persoon om deze keuze te maken?
 - Bouw reflectiemomenten in voordat u actie onderneemt om het, eventueel aangepaste, plan van aanpak en de mogelijke consequenties goed in kaart te kunnen brengen. Is het gedefinieerde doel nog steeds relevant? Leiden de geplande acties nog tot het uiteindelijke doel?

Competenties

PRESTATIEGERICHTHEID

Met inzet, energie en vasthoudendheid acties ondernemen, gericht op het behalen van doelstellingen en concrete resultaten.



4.86

- Opmerkingen
- De heer van Staveren heeft wel de behoefte om uitdagingen aan te gaan, maar hoeft zijn grenzen niet altijd te verleggen.
 - Hij zal zich over het algemeen inzetten om resultaten te boeken en kan redelijk resultaatgericht blijven handelen in situaties waarin het tegenzit.
 - Hij heeft een duidelijk doel voor ogen, waar hij gericht naar toewerkt.

- Ontwikkeltips
- Analyseer wat maakt dat u in actie komt. Probeer deze elementen zo veel mogelijk in uw werk te integreren.
 - Pas op voor tunnelvisie: bouw evaluatiemomenten in om te controleren of het gestelde doel nog steeds reëel en haalbaar is, betrek indien nodig tussentijds ook anderen bij uw activiteiten en controleer of u niets over het hoofd ziet.

PROBLEEMOPLOSSEND VERMOGEN

Het vermogen en de wil om problemen uiteen te rafelen, hoofd- en bijzaken te scheiden. Actief zoeken naar pragmatische oplossingen. De mate ook waarin nieuwe kennis zich eigen gemaakt wordt.



3.56

- Opmerkingen
- De heer van Staveren heeft inzicht en overzicht. Hij zal in voldoende mate problemen uiteen kunnen rafelen en hoofd- en bijzaken kunnen scheiden. Wanneer zaken zeer complex worden, zal het hem meer moeite kosten om overzicht te behouden en tot oplossingen te komen.
 - Hij pakt zaken direct op en toont daadkracht, hij zal zaken niet onnodig afwachten maar snel actie ondernemen. Hij gaat zelf actief op zoek naar oplossingen.

- Ontwikkeltips
- Probeer mogelijke oorzaken van problemen te achterhalen. Aarzel hierbij niet om vragen aan anderen te stellen. Vraag gericht naar informatie wanneer u denkt niet voldoende te weten. Combineer eventueel bestaande benaderingen tot nieuwe oplossingen. Probeer actief uw praktijkervaring te verbreden, kijk hoe anderen het doen, hoe andere afdelingen of zelfs andere organisaties met soortgelijke vragen omgaan als waar u in uw werk mee wordt geconfronteerd.
 - Bouw voor uzelf tijd in voordat u actie onderneemt om te overwegen of de door u gekozen actie of oplossing echt de goede is voor dat moment.

Competenties

TEAMLEIDERSCHAP

Vanuit een leidinggevende rol ervoor zorgen dat medewerkers afgesproken doelen behalen. In de interactie direct en doortastend zijn. Overzicht op anderen hebben.



5.15

- Opmerkingen**
- De heer van Staveren is vaak oprecht en direct. Naar collega's en medewerkers benoemt hij zijn positie helder, waardoor het meestal zeer duidelijk voor collega's en medewerkers is wat er moet gebeuren.
 - Hij neemt zeer graag de leiding en kan hiermee bepalend zijn. Wanneer anderen een meer sturende rol pakken kan het hem moeite kosten om hen die ruimte te laten.
 - De heer van Staveren werkt graag op zichzelf, maar kan in gezelschap ook gemakkelijk zijn positie innemen. Afhankelijk van de omstandigheden kan hij zich meer terughoudend of aanwezig opstellen.
 - Bij het aansturen van mensen is hij bijzonder doortastend en kost het hem geen moeite om beslissingen te nemen en knopen door te hakken. Hij kan hierdoor in de beleving van anderen soms erg voortvarend overkomen en hiermee de aansluiting met zijn medewerkers verliezen.
- Ontwikkeltips**
- Sommige mensen worden gestimuleerd door eerlijkheid en een no-nonsense houding, anderen hebben meer aandacht en bevestiging nodig om optimaal te presteren en weer anderen vinden een stuk eigen verantwoordelijkheid van belang. Onderzoek welke van uw medewerkers tot de laatste twee groepen behoren en sluit hierop aan in uw aanpak. Vraag feedback.
 - Probeer medewerkers bij belangrijke besluiten te betrekken. Informeer naar hun ideeën. Delegeer de leiding van deelprojecten aan anderen. Hiermee vergroot u betrokkenheid en het verantwoordelijkheidsgevoel. Blijf hierbij wel uw medewerkers voldoende steunen, laat hen niet aan hun lot over.
 - Om het gestelde doel te bereiken is het van belang dat u uw stijl en methode van aansturen blijft aanpassen aan de betrokken individuen, taken en situaties. Door doelen, verwachtingen en bevoegdheden direct en duidelijk aan te geven weet eenieder waar hij of zij aan toe is. Probeer daarin zo actief mogelijk te zijn, maar geef ook anderen expliciet de ruimte om hun verwachtingen uit te spreken. Denk niet te snel dat anderen het wel begrepen zullen hebben, of dat zij vanzelf tot de juiste actie zullen overgaan.
 - Begin niet voordat u uw plannen met uw medewerkers heeft besproken. Bespreek stappen en leg uit waarom het van belang is dat doel te bereiken. Stel samen met anderen het actieplan vast, zodat de betrokkenheid van medewerkers om het doel te bereiken groter wordt.

TEAMWORK EN SAMENWERKEN

De mate waarin men met enthousiasme zoekt naar mogelijkheden om de onderlinge samenwerking tussen medewerkers te verbeteren en anderen meekrijgt om hieraan bij te dragen.

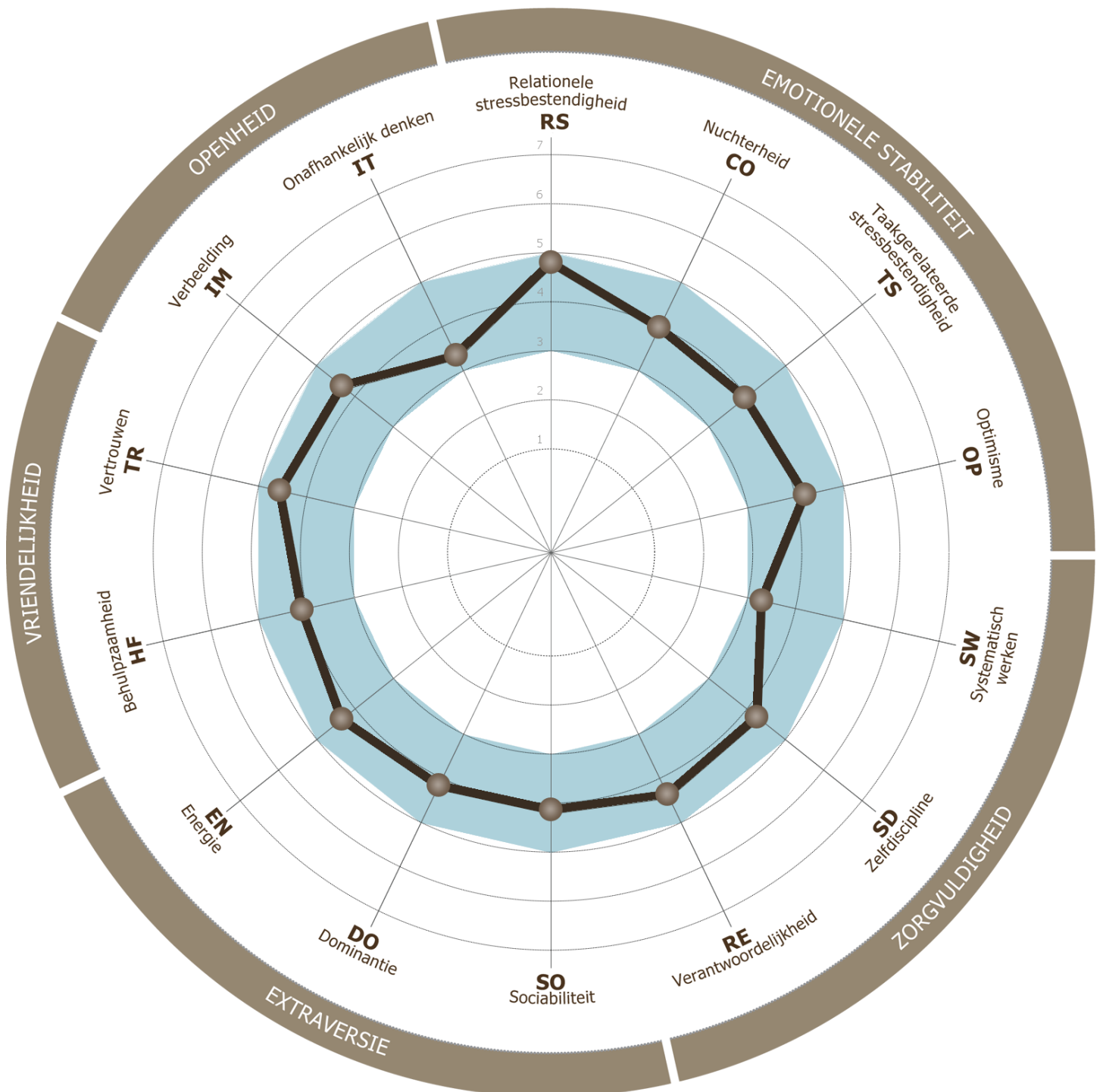


4.26

- Opmerkingen**
- De heer van Staveren vindt het prettig om in een harmonieuze sfeer te werken.
 - Hij vindt het over het algemeen prettig om in zijn werk onder de mensen te zijn en met hen samen te werken, maar kan ook prima zonder contacten. In een samenwerkingsverband kan hij zich actief opstellen, zonder dat hij nadrukkelijk in het middelpunt van de belangstelling staat.
 - In de omgang met anderen is de heer van Staveren over het algemeen hulpvaardig. Hij is bereid anderen te helpen en informatie met hen te delen. Hierbij let hij echter ook op zijn eigen belangen.
- Ontwikkeltips**
- Zorg ervoor dat conflicten of onenigheden snel bespreekbaar worden en opgelost kunnen worden, zodat er in een goede sfeer gewerkt kan worden.
 - Let erop dat u uw collega's op de hoogte houdt van uw werkzaamheden en vorderingen.

Bijlage 1 - Facetscores Persoonlijkheid

In onderstaande radar worden de scores op de facetten van de Big Five persoonlijkheidsvragenlijst op een 7-puntsschaal weergegeven.



Bijlage 2 - Persoonlijkheid

Persoonlijkheidsfactoren worden ook wel karaktereigenschappen genoemd. Het zijn stabiele kenmerken van de persoon. Dat wil zeggen dat ze in de loop van de tijd niet of nauwelijks veranderen. Je zou kunnen zeggen dat het de factoren zijn die iemand typeren. Persoonlijkheidskenmerken hebben een sterke invloed op het gedrag, iemands stijl en de vaardigheden die iemand in de loop van het leven ontwikkelt. Talloze onderzoeken, wereldwijd uitgevoerd, hebben geleid tot het inzicht dat iemands persoonlijkheid het best kan worden getypeerd aan de hand van de volgende vijf stabiele persoonlijkheidskenmerken. Hieronder wordt het persoonlijkheidsprofiel van de heer van Staveren weergegeven.

EMOTIONELE STABILITEIT



Is sensitief, heeft oog en begrip voor gevoelens van anderen. Kan zich goed inleven. Laat zich in gedrag leiden door gevoel. Is onder druk sfeer- of spanningsgevoelig, kan dan meer dan gemiddeld emotioneel reageren. Is alert bij mogelijke problemen, zal deze niet zo snel onderschatten.

4.30

Is evenwichtig en gaat beheerst om met stressvolle situaties. Voelt zich zelfverzekerd en heeft het idee situaties onder controle te hebben. Kijkt op een rationele wijze naar problemen. Ziet vooral de positieve kant van zaken, kan daardoor problemen onderschatten. Kan door anderen als (te) weinig sensitief worden ervaren.

EXTRAVERSIE



Is rustig, op zichzelf en ingetogen. Werkt graag alleen en zelfstandig aan opdrachten. Heeft de voorkeur voor een rustige omgeving, zonder veel prikkels. Houdt zich in gezelschap op de achtergrond. Geeft anderen de ruimte. Is afwachtend in het aangaan van contacten.

4.26

Is spraakzaam, levendig en actief. Verkeert graag in gezelschap, krijgt energie van sociaal contact. Vindt het prettig daar te zijn waar de actie is. Treedt in gezelschap gemakkelijk op de voorgrond, kan de situatie domineren en te druk gevonden worden. Neemt het initiatief om contacten aan te gaan.

ZORGVULDIGHEID



Legt de nadruk op de grote lijnen, laat zich leiden door wat op het moment zelf gebeurt. Hecht minder aan details. Is flexibel en in staat gedrag en plannen aan te passen aan de situatie. Heeft er geen moeite mee een taak af te breken of meerdere projecten naast elkaar uit te voeren. Kan in de optiek van anderen chaotisch en slordig zijn; is in hun ogen minder systematisch. Biedt anderen weinig structuur en duidelijkheid.

3.98

Is ordelijk, planmatig en voelt zich verantwoordelijk. Heeft aandacht voor details. Kan zich goed concentreren op taken en doelen en is gedisciplineerd in het afmaken van zaken. Vindt regels, voorbereiding en het nakomen van afspraken belangrijk. Kan te precies of strikt worden in het volgen van regels en procedures; is in de ogen van anderen daardoor minder flexibel.

VRIENDELIJKHEID



Is zakelijk of afstandelijk in de omgang met anderen. Geeft niet zondermeer zijn of haar vertrouwen, houdt bedoelingen voor zichzelf. Is meer op de zaak dan op het welzijn van anderen gericht. Heeft weinig moeite om voor zichzelf op te komen en grenzen te stellen.

4.41

Is behulpzaam en op samenwerking gericht. Gaat uit van het goede in mensen, gelooft dat anderen van goede wil zijn. Is meer op het welzijn van anderen gericht, dan op de zaak of op het eigen belang. Kan zichzelf daardoor wegcijferen.

OPENHEID VAN GEEST



Is praktisch en concreet ingesteld en wil problemen zo snel mogelijk oplossen. Is geneigd gangbare paden te volgen. Kiest voor een beproefde aanpak bij het oplossen van problemen en zal niet zo snel nieuwe dingen uitproberen. Volgt gemakkelijk de meerderheid in wat zij zeggen of hoe zij zaken willen aanpakken.

3.82

Is creatief en origineel in het bedenken van nieuwe ideeën of oplossingen. Is kritisch en heeft een eigen oordeel dat onafhankelijk is van wat anderen beweren. Is steeds op zoek naar iets nieuws. Kan minder praktisch en concreet gevonden worden.

Bijlage 3a - Werkstijlen

Mensen verschillen van elkaar in hoe zij tot prestaties komen. Onderstaande resultaten geven inzicht in wat de stijl van werken is van de heer van Staveren. Waarom spant hij zich in? En wat maakt dat hij in bepaalde omstandigheden tot betere, of juist tot minder goede prestaties komt?

STREVEN NAAR SUCCES



Vindt het minder van belang of het voor de buitenwereld zichtbaar is dat hij succes heeft. Hoef niet zo nodig uitdrukkelijk te laten zien wat zijn aandeel is in diverse werkzaamheden en streeft minder naar status.

3.65

Vindt het best belangrijk om de buitenwereld te laten zien dat hij succes heeft. Wil graag dat het duidelijk zichtbaar is wat zijn aandeel was in diverse werkzaamheden. Streeft naar status en prestige.

STREVEN NAAR KWALITEIT



Werk dat aan de maatstaven van de organisatie voldoet is voor hem goed genoeg. Heeft vanuit zichzelf minder de behoefte om werk af te leveren dat aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet.

4.02

Levert graag werk af dat aan de eigen (hoge) kwaliteitseisen voldoet. Zelfs als bepaalde taken minder aantrekkelijk worden gevonden, zal hij zich inspannen deze tot een goed einde te brengen.

ONTWIKKELINGSGERICHTHEID



Het leren van nieuwe vaardigheden en opdoen van kennis door studeren vindt hij niet de belangrijkste zaken in het werk. Is niet actief bezig met professionele ontwikkeling.

4.18

Wil zich inspannen om nieuwe kennis en of nieuwe vaardigheden te verwerven, door cursussen of zelfstudie. Niet alleen om het werk beter te kunnen uitvoeren, maar ook voor de eigen professionele ontwikkeling.

ONZEKERHEID OVER PRESTATIES



Is over het algemeen zeker van zijn zaak als nieuwe werkzaamheden of taken moeten worden gedaan. Maakt zich dan niet zoveel zorgen of er iets mis kan gaan.

3.12

Wanneer er onbekende, complexe werktaken uitgevoerd moeten worden, kan hij zich regelmatig onzeker voelen. In deze situaties kan hij geblokkeerd raken door het idee dat dingen mis zullen gaan.

Bijlage 3b - Werkstijlen - vervolg

Mensen verschillen van elkaar in hoe zij tot prestaties komen. Onderstaande resultaten geven inzicht in wat de stijl van werken is van de heer van Staveren. Waarom spant hij zich in? En wat maakt dat hij in bepaalde omstandigheden tot betere, of juist tot minder goede prestaties komt?

UITDAGING ZOEKEN



Heeft niet de spanning nodig die bijvoorbeeld een deadline met zich meebrengt voordat hij aan de slag gaat. Weet werkzaamheden zonder die stok achter de deur te beginnen.

4.48

Heeft de spanning nodig die bijvoorbeeld een deadline met zich meebrengt voordat hij aan de slag gaat. Zonder die stok achter de deur wordt het door hem lastig gevonden aan bepaalde taken te beginnen.

DOORTASTEND OPTREDEN



Stelt zich vaak afwachtend op en heeft moeite met het doorhakken van knopen. Wanneer keuzes moeten worden gemaakt, zal hij moeilijk een beslissing kunnen nemen.

5.24

Stelt zich niet afwachtend op, maar hakt knopen door. Wanneer keuzes moeten worden gemaakt, zal hij met de beschikbare informatie een beslissing nemen. Lost problemen liever meteen op.

DOELGERICHT ZIJN



Heeft meestal geen duidelijk vastomlijnd doel voor ogen. Pakt eerder aan wat voorbijkomt dan dat hij van tevoren bedenkt welke richting op zal worden gegaan.

5.21

Heeft meestal een duidelijk doel voor ogen, weet wat hij wil bereiken. Denkt in dit opzicht vooruit en spant zich in om het doel ook te halen.

RISICO NEMEN



Houdt van werkzaamheden waarvan duidelijk is wat de uitkomst zal zijn. Nieuwe benaderingen uitproberen waar risico's aan zijn gebonden laat hij liever aan anderen over.

3.65

Houdt van de spanning die moeilijke en onzekere taken met zich meebrengen. Durft risico's aan te gaan als zich kansen voordoen.

Bijlage 4 - Drijfveren

Motieven zijn aan te merken als de drijfveren van de persoon. Het zijn persoonlijke overtuigingen, wensen, voorkeuren of juist afkeuren die mensen ertoe aanzetten zich voor iets in te zetten of juist zaken te mijden. Motieven zijn te beschouwen als de drijvende kracht achter het gedrag van mensen in allerlei situaties. Motieven zijn zeer persoonlijk. Wat voor de één een belangrijk motief is, hoeft dat voor de ander helemaal niet te zijn. Bekend is dat sommige motieven erg afhankelijk zijn van de levensfase waarin iemand zich bevindt. Dat geldt bijvoorbeeld voor loopbaanmotieven. Andere motieven zijn stabiel en blijven, in meer of mindere mate, het gehele leven aanwezig. Voor onderstaande motieven geldt dat iedereen die in meer of mindere mate heeft. Ook hierin is variatie mogelijk afhankelijk van de levensfase, maar iedereen is te karakteriseren aan de hand van scores op deze motieven.

PRESTATIEMOTIVATIE



Heeft weinig behoefte om zich te onderscheiden en beter te presteren dan anderen. Vindt het niet belangrijk dat resultaten duidelijk terug te leiden zijn naar de persoon zelf, om daarmee de eigen prestaties zichtbaar te maken. Heeft niet zo de behoefte om iets te bereiken of iets neer te zetten.

4.06

Heeft een sterke behoefte om uitdagende taken aan te gaan en beter te presteren dan anderen. Houdt van taken die boven verwachting vervuld kunnen worden en waarvan de resultaten duidelijk terug te leiden zijn naar de persoon zelf. Wil graag iets bereiken. Is weinig geneigd te investeren in taken die naar verwachting minder opleveren.

BEHOEFTE AAN INVLOED



Heeft weinig behoefte om invloed uit te oefenen en belangrijke besluiten te nemen. Vindt het fijn tijdens discussies naar anderen te luisteren en laat het nemen van belangrijke besluiten over aan anderen. Vindt het niet belangrijk om zich in discussies te laten gelden of gebruik te maken van zijn positie om draagvlak te creëren voor de eigen standpunten.

4.88

Heeft een sterke behoefte om invloed uit te oefenen, de leiding te nemen. Zoekt graag de discussie op, houdt ervan te argumenteren. Gaat een conflict niet uit de weg. Heeft de neiging om situaties te zien als winnen/verliezen en eigen standpunten door te drukken, daarbij gebruik makend van de eigen positie en invloed.

BEHOEFTE AAN ACCEPTATIE



Heeft weinig behoefte aan het investeren in de onderlinge verhoudingen en energie te besteden aan het tot stand brengen van plezierige werkrelaties. Vindt het minder belangrijk om rekening te houden met anderen en goedkeuring te krijgen. Vindt het niet erg belangrijk om aardig gevonden te worden.

3.59

Heeft behoefte aan harmonie in relaties. Houdt rekening met anderen, vindt goedkeuring van anderen belangrijk, wil aardig gevonden worden. Besteedt energie aan het tot stand brengen en onderhouden van plezierige, goede werkrelaties met anderen. Kan conflictmijdend zijn.

BEHOEFTE AAN AUTONOMIE



Heeft weinig behoefte aan vrijheid en autonomie. Accepteert regels, afspraken en door anderen opgelegde werkwijzen en richtlijnen. Vindt het minder belangrijk om ruimte te hebben om het werk volgens eigen inzichten in te richten.

5.10

Heeft behoefte aan vrijheid en zelfstandigheid. Wil de ruimte hebben om volgens eigen inzichten en ideeën te werk te gaan. Heeft weinig met regels, normen en afspraken. Vindt het belangrijk om zo min mogelijk verplichtingen naar anderen te hebben.

Bijlage 5 - Beïnvloedingsstijlen

Vaak heeft men voor het bereiken van persoonlijke doelen anderen nodig. In zijn algemeenheid heeft iedereen zo zijn eigen manier om anderen te beïnvloeden zodat bepaalde persoonlijke doelen gerealiseerd kunnen worden. In het overzicht hieronder kunt u zien in welke mate de heer van Staveren de verschillende manieren van beïnvloeden in het algemeen hanteert.

MANIPULATIEF



Kiest vaak voor de veilige, vertrouwde aanpak als er iets moet worden bereikt. Vindt niet dat alle middelen geoorloofd zijn, hoe belangrijk een doel ook is. Is over het algemeen niet erg handig in het bespelen van mensen.

3.90

Is handig in het bespelen van anderen. Probeert zijn doel te bereiken met behulp van elk middel dat daarvoor gewenst is. Interacties met anderen worden vaak gekleurd door de mate waarin zij iets voor hem kunnen betekenen.

RECHTDOORZEE



Is iemand die het lastig vindt om dingen recht op de man af te zeggen. Probeert de eigen mening voorzichtig en goed doordacht in te brengen. Anderen kunnen deze subtiele aanpak wel waarderen, hoewel een meer directe, sturende houding in bepaalde situaties meer oplevert.

5.24

Vindt dat eerlijkheid en een directe aanpak uiteindelijk het meest opleveren, wat de omstandigheden ook zijn. Wil geen tijd verliezen aan spelletjes of omwegen. Kan bot overkomen, maar als anderen hem eenmaal leren kennen, zullen zij merken dat het meestal goed is bedoeld.

ASSERTIEF



Vindt het vaak lastig om duidelijk aan te geven wat de eigen doelen en prioriteiten zijn. Aarzelt vaak; anderen kunnen hem gemakkelijk beïnvloeden. Het niet kunnen aangeven wat hij wil kan in werksituaties belemmerend werken.

5.73

Is iemand die voor zijn eigen belangen opkomt. Laat zich niet gemakkelijk ompraten. De stelligheid waarmee hij de eigen mening en belangen verdedigt, geeft hem een natuurlijk overwicht in werksituaties.

ANTICIPEREND



Denkt niet altijd goed na alvorens iets te ondernemen. Handelt wel eens op gevoel of impuls. Hij krijgt daardoor regelmatig te maken met beslissingen die verkeerd uitpakken, zaken die hij niet zag aankomen, of onverwachte reacties van anderen.

5.29

Denkt altijd drie stappen vooruit alvorens iets te ondernemen. Anticipeert op mogelijke belemmeringen zodat de eigen doelen kunnen worden verwezenlijkt.

Bijlage 6 - Waarden

Mensen verschillen in de mate waarin zij dingen belangrijk vinden. Deze relatief stabiele opvattingen die een persoon heeft over zichzelf en de wereld worden waarden genoemd. Opvattingen over wat mensen belangrijk vinden voor zichzelf zijn persoonlijke waarden. Opvattingen over wat mensen belangrijk vinden in hun interactie met anderen zijn interpersoonlijke waarden. Hieronder worden de scores weergegeven op een aantal persoonlijke en interpersoonlijke waarden.

STEUN EN ERKENNING



Vindt het niet belangrijk om steun en aanmoediging te krijgen. Heeft het in het werk niet zo nodig om geaccepteerd te worden en waardering, erkenning en respect te ontvangen voor verrichte inspanningen.

1.96

Vindt het belangrijk om steun en aanmoediging te krijgen, geaccepteerd te worden en waardering, erkenning en respect te ontvangen voor verrichte inspanningen.

CONFORMITEIT



Vindt het niet belangrijk om zich aan geldende regels en opvattingen te houden of te voldoen aan verwachtingen.

1.68

Vindt het belangrijk om zich aan geldende regels en opvattingen te houden, en te voldoen aan verwachtingen van anderen.

ONAFHANKELIJKHEID



Vindt het niet erg om afhankelijk zijn van wat anderen doen of wat anderen willen.

4.46

Vindt het belangrijk te kunnen doen wat hij/zij zelf wil doen en hoe hij/zij dat wil doen. Wil niet afhankelijk zijn van wat anderen doen of wat anderen willen.

ALTRUISME



Vindt het niet belangrijk om bij te dragen aan het verbeteren van het lot van anderen en hoeft niet zo nodig betrokken te zijn bij het welbevinden van anderen.

4.02

Vindt het belangrijk om bij te dragen aan het verbeteren van het lot van anderen en betrokken te zijn bij het welbevinden van anderen.

LEIDERSCHAP



Heeft er geen voorkeur voor om de leiding op zich te nemen, laat de verantwoordelijkheid gemakkelijk aan anderen over.

2.98

Vindt het belangrijk om leiding te nemen, de verantwoordelijkheid te dragen voor het gedrag van anderen en het aanzien en de bijbehorende status te hebben.

ORDELIJKHEID



Vindt het niet belangrijk om in een gestructureerde omgeving te werken en hoeft niet zo nodig de controle te hebben en te weten waar hij/zij aan toe is.

4.24

Vindt het belangrijk om in een ordelijke en gestructureerde omgeving te verkeren, controle te hebben en te weten waar men aan toe is.

VARIETEIT



Vindt het niet belangrijk om afwisseling in het werk te hebben. Hooft niet zo nodig nieuwe dingen te kunnen doen.

2.53

Vindt het belangrijk om afwisseling te ervaren, niet vast te zitten in één situatie of één taak, en nieuwe dingen te kunnen doen.

