



Talent in Innovation.
Innovation in Talent.

OPQ

UCF Development Action Planner



Naam

Dhr. Sample Candidate

Datum

26 september 2018

INTRODUCTIE

U heeft een persoonlijkheidsvragenlijst ingevuld, om zicht te verkrijgen op uw meest waarschijnlijke sterke punten en uw ontwikkelingsbehoeften, afgezet tegen de twintig competenties uit het SHL Universal Competency Framework (UCF). U heeft ook één of meer cognitieve capaciteitentests voltooid. Hiermee is ook rekening gehouden in het onderdeel 'competentiepotentieel'. Het relatieve belang van elk van de twintig competenties hangt af van de vereisten van de functie.

De Occupational Personality Questionnaire (OPQ32) beschrijft voorkeursstijlen met betrekking tot 32 verschillende gedragsaspecten die van belang zijn voor het werken in organisaties. Deze 32 gedragsaspecten zijn weergegeven in de 20 universele competenties. Het is geen test in formele zin van het woord en richt zich primair op uw gedragsvoorkeuren en persoonlijke stijl op de werkplek. De vragenlijst biedt een profiel van uw persoonlijkheid, door vergelijkingen te maken met een grote relevante vergelijkingsgroep uit alle lagen van het beroepsleven. De vragenlijst is niet onfeilbaar en de nauwkeurigheid ervan hangt, net als bij alle zelfrapporterende vragenlijsten, af van de eerlijkheid en openheid waarmee u de vragen invult.

Dit rapport geeft een samenvatting van de manier waarop u uw typische werkstijl en uw testcores voor heeft beschreven in termen van twintig universele competenties. Het geeft een indicatie van uw meest waarschijnlijke sterke punten op ieder gebied en geeft ook suggesties voor ontwikkelingsacties, gebaseerd op de informatie uit de vragenlijst.

De informatie in dit rapport is niet absoluut en moet worden beschouwd als een startpunt voor het bespreken van uw ontwikkelingsplannen in de context van uw huidige functie of uw toekomstige carrièremogelijkheden. U profiteert optimaal van dit rapport als u het belang van elk van de competenties voor uw huidige en toekomstige functies binnen uw organisatie kunt bespreken en vervolgens de meest geschikte ontwikkelingsacties identificeert - zowel voor de korte als voor de lange termijn.






Over Dit Rapport




Dit rapport bevat de volgende secties:

- ✓ Een samenvatting van uw algemene **competentieprofiel**
- ✓ Een gedetailleerde pagina per competentie waarin uw **sterke punten en ontwikkelpunten** worden geschetst voor elk van de twintig competenties, met waar relevant ontwikkelingsuggesties
- ✓ Een sjabloon voor uw **Persoonlijk Ontwikkelingsplan**

Rapportbetekenis

De volgende symbolen worden in het rapport gebruikt om uw mogelijke sterke punten en ontwikkelingsbehoeften aan te geven, maar ook hoe uw persoonlijke stijl en cognitieve vaardigheid ieder competentiegebied kan kunnen ondersteunen:

	Algemeen competentie resultaat		
Mogelijke sterke punten			
Mogelijk enige ruimte voor ontwikkeling			
Mogelijke ontwikkelpunten			

Persoonlijke stijl	Specifiek competentie resultaat	Cognitieve capaciteiten
Persoonlijke stijl kan dit gebied op positieve wijze ondersteunen		Capaciteiten kunnen dit gebied op positieve wijze ondersteunen
Persoonlijke stijl kan dit gebied enigszins ondersteunen		Capaciteiten kunnen dit gebied enigszins ondersteunen
Persoonlijke stijl kan een uitdaging vormen voor dit gebied		Capaciteiten kunnen een uitdaging vormen voor dit gebied

OVER DIT RAPPORT

Hieronder vindt u een overzichtstabel van uw resultaten voor elk van de twintig UCF competenties. In de detailsectie van dit rapport kunt u de definitie terugvinden van elk van de competentietitels. Het getal tussen haakjes achter de competentietitel heeft betrekking op het nummer van de competentie, waardoor u deze gemakkelijker kunt terugvinden in het rapport.

Gebied	Competentie	Competentie resultaten
Leidinggeven en Beslissen	Beslissen en activiteiten initiëren (1.1)	
	Aansturen en supervisie geven (1.2)	
Ondersteunen en Samenwerken	Met mensen werken (2.1)	
	Principes en waarden trouw blijven(2.2) ¹	
Omgaan met anderen en Presenteren	Relaties bouwen en netwerken (3.1)	
	Overtuigen en beïnvloeden (3.2)	
	Presenteren en communiceren (3.3) ^{NV}	
Analyseren en Interpreteren	Schrijven en rapporteren (4.1) ^V	
	Expertise en technologie toepassen (4.2) ^{DNV}	
	Analyseren (4.3) ^{DNV}	
Creëren en Conceptualiseren	Leren en onderzoeken (5.1) ^{DNV}	
	Creëren en innoveren (5.2) ^{DNV}	
	Strategieën en concepten formuleren (5.3) ^{DNV}	
Organiseren en Uitvoeren	Plannen en organiseren (6.1)	
	Resultaten leveren en aan de verwachtingen van de klant voldoen (6.2)	
	Instructies en procedures volgen (6.3) ^{DNV}	
Zich aanpassen en Aankunnen	Aanpassen en omgaan met verandering (7.1)	
	Met druk en tegenslagen omgaan (7.2)	
Ondernemen en Presteren	Persoonlijke werkdoelen bereiken (8.1)	
	Ondernemend en commercieel denken (8.2) ^N	

De nummers verwijzen naar de 20 competentie dimensies van het SHL Universal Competency Framework™.

¹OPQ32 meet slechts enkele aspecten van deze competentie, met name deze die gerelateerd zijn aan de gebieden 'regels volgend' en 'diversiteit benutten'.

^{DNV} De resultaten voor competenties met deze symbolen zijn berekend met in acht neming van de bijdragen van de capaciteitentests. De symbolen geven aan welke testresultaten meegenomen zijn. D: Diagrammen/Inductief redeneertest N: Numerieke capaciteitentest V: Verbale redeneertest Voor meer informatie zie de sectie aan het einde van dit rapport "Capaciteitentests en competenties".



Neemt verantwoordelijkheid voor acties, projecten en mensen; neemt initiatieven, handelt met zelfvertrouwen en bepaalt een eigen richting; initieert en genereert activiteiten; neemt snelle en heldere beslissingen die harde keuzes en weloverwogen risico's met zich mee kunnen brengen.

- U neigt ertoe enigszins voorzichtig te zijn en bij het nemen van beslissingen de tijd te nemen.
- In vergelijking met uw collega's neemt u waarschijnlijk minder graag de leiding over situaties.
- U ziet zichzelf als iemand die er een eigen mening op na houdt en vaak liever de eigen benadering volgt.
- U beschrijft zichzelf als iemand die minder waarschijnlijk dan anderen er naar streeft om moeilijke doelen te bereiken.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



Houd een week lang een dagboek bij, waarin u vastlegt hoe lang het duurt voordat u een beslissing nam. Denkt u te lang na over relatief onbelangrijke beslissingen? Komt u terug op een eerder genomen beslissing? Overdenk wat u zou kunnen doen om uw besluitvorming te versnellen terwijl u zich nog steeds op uw gemak voelt bij de uitvoering. Wanneer u een beslissing moet nemen, accepteer dan dat deze genomen moet worden en concentreer u op het identificeren van de alternatieven die u heeft.



Identificeer situaties waarin u de leiding moest nemen in een werksituatie. Schrijf op hoe u met elk van deze situaties omging. Vraag een manager, waarvan u weet dat deze goed is in het nemen van de leiding over situaties, uw ervaringen samen met u door te nemen. Maak een lijst met acties die u kunt nemen om uw vaardigheid in het nemen van de leiding te verbeteren.



Kies een uitdagend doel dat u moet realiseren. Verdeel dit onder in kleinere doelen, die samen het gehele doel vormen. Schrijf op wat u moet doen om deze kleinere doelen te realiseren. Richt u op het uitvoeren van de stappen en houd uw voortgang nauwkeurig bij.



Biedt anderen een duidelijke richting; motiveert en geeft anderen bevoegdheden; trekt personeel aan van hoog niveau; geeft personeel mogelijkheden om zich te ontwikkelen en coacht; stelt adequate gedragsnormen op; delegeert werk op juiste en eerlijke wijze.

- U voelt zich mogelijk niet op uw gemak bij het leiden van een groep.
- U voelt zich net zo op uw gemak als anderen om enige overtuigingskracht te gebruiken om anderen te motiveren.
- U heeft een gemiddelde voorkeur om te begrijpen wat anderen motiveert.
- U geeft aan dat u er enigszins moeite mee heeft om anderen te vertrouwen en u zult wellicht minder snel taken aan hen willen delegeren.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



Praat met anderen die u beschouwt als succesvolle leiders. Bespreek met hen hoe zij hun doelstellingen voor hun teams bepalen en hoe zij hun doelen vervolgens realiseren.



Denk aan situaties waarin u anderen moest motiveren of overreden om aan een bepaald doel te werken. Vraag aan hen hoe u over kwam en hoe u meer succesvol had kunnen zijn of meer impact had kunnen hebben om hen te beïnvloeden en aan te moedigen.



Ga na wat de verschillende individuen in uw team motiveert. Vraag hen situaties met u te bespreken waarin zij zich gemotiveerd of gedemotiveerd voelden. Ga er niet van uit dat ze allemaal door hetzelfde worden gemotiveerd.



Bedenk een situatie waarin u taken moest delegeren aan anderen. Hoe heeft u de toewijzing van taken en het bewaken ervan aangepakt? In welke mate voelde u dat u ervan op aan kon dat zij de taak afronden? Kies een activiteit die u kunt delegeren en een persoon die voordeel zou halen uit het op zich nemen van deze taak. Geef aan hoe de taak moet worden uitgevoerd en specificeer de doelen die moeten worden gerealiseerd. Vertrouw er vervolgens op dat de persoon de taak kan afronden. Geef ondersteuning wanneer daarom wordt gevraagd, maar zorg ervoor dat u de taak niet zelf uitvoert en controleer niet ieder detail.



Herkent en beloont de bijdrage van andere teamleden; toont belangstelling en begrip voor anderen; luistert, ondersteunt en draagt zorg voor anderen; raadpleegt anderen en deelt informatie en expertise met hen; bouwt teamgeest op en legt conflicten bij; past zich op een adequate wijze aan het team aan.

- U hebt aangegeven dat u slechts af en toe de bijdrage vraagt van anderen bij het nemen van beslissingen.
- U ziet zichzelf als iemand die waarschijnlijk selectief omspringt met steun en sympathie voor collega's.
- Afhankelijk van de situatie doet u meer of minder moeite om het gedrag van anderen te begrijpen.
- U kiest waarschijnlijk tussen samenwerking en competitie op basis van de situatie.
- U voelt zich net zo comfortabel als uw collega's bij het doorbrengen van tijd met andere mensen.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



Vraag feedback aan uw collega's over hoe vaak zij denken dat u hen in het verleden hebt geraadpleegd bij het nemen van beslissingen. Dwing uzelf om bij de eerstvolgende belangrijke beslissing die u moet nemen een groter aantal mensen te raadplegen en hun inzichten te overwegen.



Kies een boek over teamwork, interpersoonlijke sensitiviteit en/of luistertechnieken. Werk het materiaal door en maak aantekeningen over de acties die u kunt gebruiken bij het verbeteren van uw vaardigheden. Breng deze vaardigheden in praktijk.



Onderzoek de manieren waarop inzicht in andere mensen kan bijdragen aan een succesvolle werkrelatie. Hoe zou u uw gedrag kunnen aanpassen om ervoor te zorgen dat u dieper inzicht krijgt in het gedrag van uw klanten of collega's? Welk soorten vragen zou u hen kunnen stellen?



Ook al kan competitiedrang u motiveren tot prestaties, toch is het belangrijk de consequenties van deze stijl te overwegen. Maak een lijst van mensen waarmee u in competitie gaat. Hoe beïnvloedt competitie de relatie met deze mensen? Overweeg hoe u uw natuurlijke competitiedrang kunt sturen in de richting van voor alle partijen voordelige doelen.



Overdenk hoe u uw werkbenadering kunt aanpassen om u meer te concentreren op het samenwerken met andere mensen. Hoe kunt u de mogelijkheden voor het opbouwen van gunstige werkrelaties maximaliseren? Hoe kunt u gebruik maken van de bestaande mogelijkheden voor het opbouwen van sterke relaties met anderen?



Ondersteunt ethiek en waarden, laat integriteit zien, bevordert gelijke kansen, bouwt diversiteit op in teams, benadrukt verantwoordelijkheid van de organisatie en het individu voor de maatschappij en de omgeving.

¹ OPQ32 meet slechts enkele aspecten van deze competentie, met name deze die gerelateerd zijn aan de gebieden 'regels volgend' en 'diversiteit benutten'.

- U hebt aangegeven dat u geneigd bent geen uiteenlopende of gevarieerde visies te vergaren.
- U bent enigszins geneigd regels en voorschriften ter discussie te stellen.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



Lees over en oefen met overleg- en luistertechnieken. Vraag andere mensen om hun inzichten en meningen en probeer kwesties vanuit hun gezichtspunt te begrijpen zonder de situatie van tevoren te beoordelen. Vertel uw team dat u probeert een beter begrip van andermans zienswijzen te ontwikkelen en vraag hen om feedback op dit vlak (zowel positief als constructief) in de toekomst.



Beoordeel samen met een mentor of een collega die u vertrouwt uw standpunt met betrekking tot de waarden, regels en voorschriften in uw organisatie. Probeer mensen te identificeren waarbij u zich op uw gemak voelt om de noodzaak te bespreken van de regels en voorschriften die u geneigd bent te negeren.



Onderhoudt makkelijk goede relaties met klanten en personeel; gaat goed om met mensen op alle niveaus; bouwt uitgebreide en effectieve netwerken op van contacten (zowel intern als extern); gebruikt humor op gepaste wijze om relaties met anderen te verbeteren.

- U beschrijft uzelf als iemand die zich waarschijnlijk even zeker voelt in formele zakelijke situaties als anderen.
- U zult uw persoonlijke stijl waarschijnlijk aanpassen aan anderen.
- U zult in een groep waarschijnlijk even vrijuit en open zijn als andere mensen.
- U zult net zo waarschijnlijk als de meeste mensen proberen te begrijpen wat anderen motiveert.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



Overweeg iets meer tijd te nemen om de situaties te overdenken waarin u zichzelf minder comfortabel of minder zeker voelde. Oefen met ontspannen en ga na hoe u deze situaties kunt veranderen in een positievere ervaring voor uzelf. De volgende keer dat u zich in een situatie bevindt waarin u zich minder comfortabel voelt, concentreer u dan op de geoefende ontspanningstechnieken.



Maak uzelf de gewoonte eigen om de impact die u heeft gehad na een bedrijfs- of teambijeenkomst kritisch te evalueren. Probeer manieren te identificeren waarop u uw zichtbaarheid kunt verhogen en u zich beter kunt profileren en breng dit in de toekomst in praktijk.



Wanneer er een conflict ontstaat, verplaats uzelf dan in de situatie van de andere persoon voordat u uw positie verdedigt. Bekijk de situatie als een conflict tussen ideeën of benaderingen, in plaats van tussen mensen, en probeer neutraal te blijven. Oefen het contact maken met de persoon en kom geïnteresseerd over in wat deze zegt, zowel met uw verbale als met uw non-verbale gedrag.



Bereikt duidelijke overeenstemming en commitment bij anderen door te overtuigen en onderhandelen; maakt effectief gebruik van politieke processen om anderen te beïnvloeden en te overtuigen; brengt ideeën naar voren namens zichzelf en anderen; maakt een sterke persoonlijke indruk op anderen; zorgt voor een goede indruk op anderen.

- U bent waarschijnlijk even geïnteresseerd in verkopen en onderhandelen als anderen.
- U voelt zich zeer waarschijnlijk net zo op uw gemak wanneer u nieuwe mensen ontmoet als anderen.
- Afhankelijk van de situatie zult u waarschijnlijk de behoeften en motieven van anderen meer of minder proberen te begrijpen.
- U kunt extravert zijn in groepssituaties wanneer nodig.
- U ziet zichzelf als iemand die zichzelf redelijk kan promoten.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



Zoek uit wie de meest succesvolle personen in de organisatie zijn wat betreft verkopen en onderhandelen. Vraag hen naar de technieken en methoden die ze gebruiken. Vraag hen de moeilijkste situatie te beschrijven waarin zij zich recentelijk bevonden. Hoe hebben zij dit aangepakt?



Als u zich niet op uw gemak voelt bij het ontmoeten van onbekenden, zoek dan uitdrukkelijk zo'n situatie op. Als dit voor u een bijzonder groot probleem is, zorg er dan voor dat u begint met ontmoetingen met laag risico, bijvoorbeeld een sociale situatie. Wanneer uw zelfvertrouwen langzaam toeneemt, verhoog dan de risicofactor.



Overdenk de manieren waarop beter inzicht in de motieven en interesses van andere mensen kan bijdragen aan het presenteren van argumenten en het overtuigen van anderen. Bedenk manieren waarop u uw benadering kunt aanpassen om ervoor te zorgen dat u inzicht heeft in de motieven en interesses van uw klanten en collega's.



Maak uzelf de gewoonte eigen om de impact die u heeft gehad na een bedrijfs- of teambijeenkomst kritisch te evalueren. Identificeer manieren waarop u uw zichtbaarheid kunt verhogen en u zich beter kunt profileren en breng dit in de toekomst in praktijk.



Spreekt vloeiend; geeft op heldere wijze meningen, informatie en hoofdpunten van een betoog weer; geeft presentaties en spreekt met vaardigheid en vertrouwen voor een groep mensen; speelt vlot in op het publiek en op hun reacties en feedback; straalt geloofwaardigheid uit.

^{NV} De resultaten voor competenties met deze symbolen zijn berekend met in acht neming van de bijdragen van de capaciteitentests. De symbolen geven aan welke testresultaten meegenomen zijn. N: Numerieke capaciteitentest V: Verbale redeneertest

- U voelt zich waarschijnlijk enigszins zeker bij formele presentaties.
- U kunt soms overtuigingskracht gebruiken bij het naar voren brengen van een argument.
- U past uw eigen stijl en aanpak gemakkelijk aan de behoeften van uw publiek aan.
- U geeft aan dat u een lichte neiging heeft zich gespannen te voelen voor belangrijke gelegenheden.
- Uw resultaten voor de verbale capaciteitentest waren lager dan het gemiddelde. Dit kan een negatieve invloed hebben op hoe duidelijk u verbale informatie kunt uitleggen en argumenten kunt structureren.
- Uw scores voor de numerieke capaciteitentest waren lager dan het gemiddelde. Dit kan u hinderen bij het geven van argumenten gebaseerd op gegevens of statistische informatie.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



Als u zich niet op uw gemak voelt bij het omgaan met of het presenteren aan onbekende mensen en publiek, zoek dan uitdrukkelijk dergelijke situaties. Begin met ontmoetingen met een laag risico, bijvoorbeeld samen met een collega die als buffer kan optreden, om u te steunen en aan te moedigen. Wanneer u meer zelfvertrouwen krijgt kunt u de uitdaging vergroten, misschien door een werkpresentatie te geven aan een minder bekend publiek, en zorg ervoor dat u genoeg tijd hebt om u voor te bereiden en te oefenen.



Vraag anderen om feedback over de wijze waarop u met uw mondelinge communicatie anderen al dan niet kan overtuigen. De volgende keer dat u anderen moet overtuigen van uw mening, bereid uw argumenten dan ruim van tevoren voor en vraag iemand die u vertrouwt u te helpen met oefenen. Vraag om feedback over de aantrekkelijkheid van uw woordkeuze en of u uw publiek kan beïnvloeden.



Probeer u bewust te worden van situaties waarin u zich nerveus voelt. Bedenk wanneer deze 'nerveuze energie' nuttig is en wanneer het contraproductief is (omdat het zorgt voor een gevoel van paniek en controleverlies). Zorg er zo veel mogelijk voor dat u zichzelf niet overmatig op de proef stelt en alleen presentaties accepteert die u tot een hanteerbaar niveau nerveus maken en uitdagen.



Zorg ervoor dat u genoeg tijd vrij maakt in uw voorbereiding om alle aspecten van de informatie die u wilt overbrengen te begrijpen. Begin bij het presenteren van slechts enkele ideeën per keer. Daag uzelf daarna uit meer complexe informatie te analyseren en te presenteren, om u vaardigheden op dit vlak verder te ontwikkelen.



Zorg ervoor dat u goed op de hoogte bent van alle cijfermatige informatie die u aan anderen moet presenteren en voor hen moet interpreteren. Zorg ervoor dat de informatie beschikbaar is in een vorm waar u zich prettig bij voelt en dat u de tijd hebt deze informatie te evalueren en te begrijpen voordat u het presenteert. Overweeg uw inzicht en interpretatie te verifiëren bij anderen uit uw vakgebied en gebruik geen informatie voordat u er helder inzicht in hebt.



Schrijft overtuigend op een krachtige en aantrekkelijke wijze, schrijft helder, beknopt en correct, vermijdt nodeloos gebruik van jargon of gecompliceerd taalgebruik; schrijft op een gestructureerde en logische wijze, structureert informatie conform de behoefte en het begrip van het publiek.

^v De resultaten voor competenties met deze symbolen zijn berekend met in acht neming van de bijdragen van de capaciteitentests. De symbolen geven aan welke testresultaten meegenomen zijn. V: Verbale redeneertest

- U bent waarschijnlijk niet geneigd om de inhoud van geschreven informatie kritisch te beoordelen.
- U bent waarschijnlijk net zozeer als anderen geïnteresseerd in het omgaan met abstracte concepten in geschreven werk.
- Uw antwoorden suggereren dat u waarschijnlijk enigszins ongestructureerde geschreven documenten opstelt.
- U bent even geneigd als de meesten om aandacht te besteden aan de behoeften van een publiek.
- Uw resultaten voor de verbale capaciteitentest waren lager dan het gemiddelde. U kunt problemen ondervinden bij het produceren van geschreven documenten van hoge kwaliteit.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



De volgende keer dat u een belangrijk geschreven document opstelt, neem dan de tijd om alle feitelijke informatie te verifiëren en ervoor te zorgen dat het relevant en logisch correct is. Zorg ervoor dat u de informatie hebt gecontroleerd en referenties hebt gezocht voordat u uw document distribueert.



Evalueer enkele van de belangrijkste rapporten of documenten die u recentelijk hebt opgesteld. Bekijk in het bijzonder waar u een bredere analyse had kunnen maken van de opinies van de mensen die mogelijk door de inhoud worden beïnvloed of erbij zijn betrokken. Probeer de volgende keer dat u een dergelijk document opstelt deze leerpunten toe te passen. Zorg er ook voor dat u de theoretische modellen identificeert die relevant zijn voor uw onderwerp en pas ze toe in uw rapport.



Maak bij het opstellen van een rapport, voordat u begint met schrijven, tijd vrij voor het identificeren van de belangrijkste kwesties en het algehele doel van het rapport. Denk na over de beste manier om de informatie te structureren, bijv. introductie, paragrafen met duidelijke koppen of hoofdpunten, conclusies en aanbevelingen. Lees het voltooide rapport hardop door en neem het zo mogelijk op, voor een grondige evaluatie en zelfkritiek. Vraag nadat u het rapport hebt gepresenteerd om feedback over hoe het is ontvangen wat betreft structuur, stijl en helderheid.



Denk bij het schrijven van een brief of rapport na over welke informatie de lezer nodig heeft of wilt hebben. Evalueer uw werk en verwijder irrelevante of ongeschikte informatie en voeg dingen toe die nog ontbreken.



Vraag anderen uw documenten te evalueren en u constructieve suggesties te geven voor het verbeteren van uw stijl en benadering. Lees een groot aantal documenten uit uw vakgebied en bekijk de structuur en de stijl die ze gebruiken om u te helpen uw eigen benadering te verbeteren.



Past gespecialiseerde en gedetailleerde technische kennis toe; gebruikt technologie om doelen in het werk te bereiken; ontwikkelt kennis en expertise (theoretisch en praktisch) in de functie door voortdurende professionele ontwikkeling; toont begrip van verschillende afdelingen en functies in de organisatie; deelt expertise en kennis met anderen; laat adequate fysieke coördinatie, handvaardigheid, ruimtelijk bewustzijn en behendigheid zien.

DNV De resultaten voor competenties met deze symbolen zijn berekend met in acht neming van de bijdragen van de capaciteitentests. De symbolen geven aan welke testresultaten meegenomen zijn. D: Diagrammen/Inductief redeneertest N: Numerieke capaciteitentest V: Verbale redeneertest

- U voelt zich even op uw gemak als de meesten bij theoretische en abstracte concepten.
- U zult waarschijnlijk technische informatie niet kritisch evalueren.
- U werkt net zo graag met numerieke gegevens als de meeste mensen.
- De resultaten voor uw verbale capaciteitentest waren lager dan het gemiddelde. Dit wekt de indruk dat u problemen kunt ondervinden bij het begrijpen en evalueren van de logica van geschreven informatie.
- Uw resultaten voor de numerieke capaciteitentest waren lager dan het gemiddelde. Het kan voor u moeilijk zijn complexe numerieke concepten toe te passen.
- Uw testresultaten voor de inductieve redeneertest waren lager dan het gemiddelde. Het kan moeilijk voor u zijn conceptuele of abstracte kwesties toe te passen.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



Overweeg het opzetten van gespecialiseerde discussiegroepen op het werk, waarbij relevante en actuele onderwerpen iedere maand of kwartaal worden geëvalueerd en besproken.



Identificeer mogelijke huidige of toekomstige technische of specialistische kennis waarvan u denkt dat deze van belang is voor succes in uw werk. Dwing uzelf de geaccepteerde kennis op dit gebied te betwisten. Verzamel meer dan één opinie om een meer diepgaande benadering toe te passen, in plaats van het eenvoudig accepteren van bestaande werkwijzen.



Als het voor uw werk nodig is om te gaan met gegevens en statistieken, probeer dan tijd vrij te maken om deze vaardigheden te ontwikkelen. Vind een vriend of collega die bereid is tijd vrij te maken om hieraan met u te werken en maak regelmatig aantekeningen hiervan zodat uw vaardigheden blijven toenemen.



Abonneer u op een professioneel tijdschrift voor uw vakgebied. Lees de artikelen zorgvuldig en maak aantekening over wat u ervan hebt begrepen. Vraag een vriend of collega dit na te kijken en feedback te geven over uw aantekeningen.



Evalueer het huidige niveau van uw numerieke en statistische kennis en identificeer belangrijke hiaten die relevant zijn voor uw vakgebied. Stel uzelf als taak één van deze gebieden te onderzoeken en te bestuderen. Bespreek dit met een manager of collega, die in staat is u te helpen bij het evalueren van uw begrip van het materiaal.



Identificeer een mentor voor uw ervaringsgebied. Kom regelmatig samen met deze persoon om een beter inzicht te ontwikkelen in de conceptuele kwesties die relevant zijn voor uw werk en over hoe deze moeten worden toegepast.



Analyseert numerieke gegevens en andere soorten informatie door deze in componenten, patronen en relaties op te delen; gaat op zoek naar aanvullende informatie of een beter begrip van een probleem; neemt rationele besluiten op basis van de beschikbare informatie en analyse; begrijpt dat een bepaald vraagstuk deel kan zijn van een veel groter geheel; deelt de informatie op in componenten, patronen en relaties; komt met werkbare oplossingen voor verschillende problemen.

^{DNV} De resultaten voor competenties met deze symbolen zijn berekend met in acht neming van de bijdragen van de capaciteitentests. De symbolen geven aan welke testresultaten meegenomen zijn. D: Diagrammen/Inductief redeneertest N: Numerieke capaciteitentest V: Verbale redeneertest

- U zult waarschijnlijk informatie niet controleren op mogelijke analysefouten.
- U gaat even waarschijnlijk als de meeste mensen graag om met abstracte concepten.
- U voelt zich net zo makkelijk bij het analyseren van numerieke informatie als de meeste mensen.
- De resultaten voor uw verbale capaciteitentest waren lager dan het gemiddelde. Dit beperkt waarschijnlijk uw analyse en evaluatie van complexe verbale informatie.
- Uw resultaten voor de numerieke capaciteitentest waren lager dan het gemiddelde. Dit beperkt waarschijnlijk uw analyse en evaluatie van complexe numerieke gegevens.
- Uw testresultaten voor de inductieve redeneertest waren lager dan het gemiddelde. Dit suggereert dat het moeilijk voor u kan zijn oplossingen te identificeren voor ongestructureerde of abstracte problemen.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



Denk terug aan een probleem of kwestie die u in het verleden hebt opgelost en waarvan u later ontdekte dat u de beschikbare informatie grondiger in twijfel had moeten trekken en onderzoeken. Evalueer de consequenties hiervan en kijk vooruit naar huidige en toekomstige kwesties en opdrachten.



Wanneer u de volgende keer een probleem of kwestie overdenkt, neem dan de tijd om na te denken over alle gerelateerde onderdelen van de afdeling of het bedrijf die kunnen worden beïnvloed, alsmede de onderdelen die directer worden beïnvloed. Vraag anderen de voordelen van het gebruik van meer formele analysemodellen (bijv. SWOT) te bespreken en probeer deze de volgende keer dat u uw eigen analyse uitvoert uit.



Analyseer welke numerieke vaardigheden nodig zijn in uw huidige positie en bepaal uw ontwikkelingsbehoeften. Ga op zoek naar boeken over deze behoeften en zorg ervoor dat u de concepten begrijpt die essentieel zijn voor uw functie.



Zoek situaties op waarbij u geschreven informatie kritisch moet analyseren. Lees een rapport over een onderdeel van het bedrijf waar u niet bekend mee bent. Maak aantekeningen over wat u denkt dat de belangrijkste punten in het document zijn en verifieer dit met iemand die bekend is met de informatie. Identificeer de gebieden waar u de informatie onjuist kunt hebben geïnterpreteerd en zoek dit terug in het document om te begrijpen waar de fout is ontstaan.



Lees financiële artikelen in kranten, bestudeer tabellen met gegevens en oefen de berekeningen door een samenvatting te geven van de informatie. Schakel de hulp in van een collega of manager om uw inzicht en nauwkeurigheid te verifiëren.



Om uw vaardigheden op het gebied van abstract redeneren te verbeteren kunt u situaties opzoeken waar sprake is van een grote hoeveelheid complexe informatie en het ontbreken van een duidelijke structuur. Geef uzelf als taak enkele thema's te identificeren en een structuur op te zetten voor het probleem. Het spelen van strategiespellen zoals schaken kan uw vaardigheden voor het identificeren van logische oplossingen voor abstracte problemen verbeteren.



Leert snel nieuwe taken en neemt vlug informatie op in het geheugen; toont vlot begrip van nieuw verkregen informatie; verzamelt uitgebreide informatie ter ondersteuning van de besluitvorming; moedigt leren aan in de organisatie (bijv. leren van fouten en succes en het op zoek gaan naar feedback van personeel en klanten); beheert kennis (verzamelt, catalogiseert en verspreidt kennis door de organisatie).

^{DNV} De resultaten voor competenties met deze symbolen zijn berekend met in acht neming van de bijdragen van de capaciteitentests. De symbolen geven aan welke testresultaten meegenomen zijn. D: Diagrammen/Inductief redeneertest N: Numerieke capaciteitentest V: Verbale redeneertest

- U bent waarschijnlijk niet geneigd om te zoeken naar potentiële beperkingen bij het bekijken van nieuwe informatie.
- U bent vrij geïnteresseerd in het leren over meer abstracte zaken.
- U voelt zich waarschijnlijk net zo comfortabel bij het verzamelen van feiten en cijfers als de meesten.
- U trekt waarschijnlijk conventionele benaderingen in twijfel bij het aanleren van nieuwe taken of wanneer nieuwe informatie wordt gepresenteerd.
- Uw resultaten voor de verbale capaciteitentest waren lager dan het gemiddelde. Dit kan een negatieve invloed hebben op uw begrip van nieuwe complexe verbale informatie.
- Uw resultaten voor de numerieke capaciteitentest waren lager dan het gemiddelde. Dit kan uw begrip van complexe numerieke gegevens beperken.
- Uw testresultaten voor inductieve redeneertest waren lager dan het gemiddelde. Het kan daarom moeilijk voor u zijn abstracte en conceptuele informatie te begrijpen.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



Kies (met de hulp van uw manager) een systeem, procedure of beleid op het werk waarvoor evaluatie vereist is. Zoek informatie die u kan helpen bij het bepalen van de effectiviteit er van. Onderzoek alle mogelijke opties en doe aanbevelingen.



Evalueer een huidige of recente strategische kwestie van uw organisatie met iemand waarvan u weet dat deze graag met conceptuele modellen werkt. Vraag hoe een model kan helpen strategische opties in kaart te brengen en de keuzemogelijkheden voor strategische actie te identificeren.



Denk na over een probleem of kwestie die u recent heeft opgelost. In welke mate hebt u alle mogelijke bronnen met feitelijke informatie en gegevens die van invloed waren op de kwestie geïdentificeerd en overwogen? Zorg ervoor dat u in toekomstige analyses een brede hoeveelheid informatie betreft.



Voor het onthouden van informatie is het nodig dat u de basisconcepten in de informatie begrijpt. Vraag iemand u te laten zien hoe u snel door documenten kunt bladeren om alleen de belangrijke informatie te vinden die u moet hebben.



Verzamel cijfers en statistische tabellen die betrekking hebben op de prestaties en de huidige situatie van uw bedrijf. Waarom zijn deze aan elkaar gerelateerd? Maak een lijst van zoveel mogelijk invloeden, zowel intern als extern, die een rol kunnen spelen. Maak een lijst van de conclusies die u hieruit zou trekken en verifieer het begripniveau en de diepte van uw inzichten bij uw manager.



Zoek een aspect van uw werk dat u moeilijk te begrijpen vindt maar waarin u wel geïnteresseerd bent. Voor een beter begrip en voor het leren van informatie leest u zich in in alles wat met het onderwerp te maken heeft. Bespreek de aspecten met experts binnen de organisatie.



Komt met nieuwe ideeën, benaderingen of inzichten; ontwikkelt vernieuwende producten of ontwerpen; produceert een scala aan oplossingen voor problemen; zoekt mogelijkheden voor de organisatie om zich te verbeteren; bedenkt effectieve initiatieven voor verandering.

^{DNV} De resultaten voor competenties met deze symbolen zijn berekend met in acht neming van de bijdragen van de capaciteitentests. De symbolen geven aan welke testresultaten meegenomen zijn. D: Diagrammen/Inductief redeneertest N: Numerieke capaciteitentest V: Verbale redeneertest

- U ziet uzelf als even creatief als de meesten.
- U zult waarschijnlijk conventionele methodes in twijfel trekken.
- U houdt van een beetje afwisseling in het werk maar waardeert ook enige stabiliteit.
- U gebruikt waarschijnlijk net zo vaak als andere mensen een conceptuele aanpak bij het oplossen van problemen.
- De resultaten voor uw verbale capaciteitentest waren lager dan het gemiddelde. Dit kan de effectiviteit waarmee u verbale informatie gebruikt om innovatie te ondersteunen beperken.
- Uw resultaten voor de numerieke capaciteitentest waren lager dan het gemiddelde. Dit kan de effectiviteit waarmee u numerieke informatie gebruikt om innovatieve oplossingen te vinden beperken.
- Uw testresultaten voor de inductieve redeneertest waren lager dan het gemiddelde. Dit kan uw vermogen voor het vinden van een reeks oplossingen voor of inzichten in onbekende kwesties negatief beïnvloeden.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



Identificeer iemand die u kent die bijzonder goed is in het creëren van nieuwe ideeën. Praat met deze persoon over hoe dit plaatsvindt en kijk of er tips zijn om u te helpen creatiever te worden.



Evalueer onderwerpen in uw leven die een gewoonte zijn geworden, bijv. de manier van samenwerken met een collega, de manier waarop u uw werk indeelt, wat u in het weekend doet. Experimenteer met nieuwe manieren om hiermee om te gaan.



Wanneer u aan nieuwe ideeën of processen werkt, ga dan na wie er mogelijk door worden beïnvloed of wie betrokken zijn bij de inhoud, om er voor te zorgen dat uw blik op het onderwerp breed genoeg is. Wanneer u het concept van uw document heeft geschreven, vraag dan om feedback van iemand waarvan u weet dat deze een conceptuele benadering heeft en maak aanvullingen in lijn met diens suggesties.



Trek uw gebruikelijke benadering en opinie in twijfel door krant- of tijdschriftartikelen te zoeken die een andere opvatting weergeven. Maak tijd vrij voor het opnemen van de informatie en maak aantekeningen over de voordelen van de genoemde nieuwe benaderingen en innovaties. Vraag om feedback over uw analyse van een collega of manager en werk samen om te bekijken welke soortgelijke initiatieven kunnen worden geïmplementeerd in uw team.



Zorg ervoor dat u goed op de hoogte bent van alle cijfermatige informatie die u misschien nodig hebt voor uw specifieke werkterrein. Zorg ervoor dat u helder inzicht hebt in de basisconcepten die u moet toepassen. Overweeg uw inzicht en interpretatie te verifiëren met anderen in uw vakgebied door de innovatieve oplossingen voor een bestaand probleem aan hen te presenteren.



Identificeer een persoon die goed is in het werken met conceptuele kwesties bij het genereren van nieuwe ideeën. Vraag deze persoon diens benadering uit te leggen en experimenteer met diens technieken tijdens het brainstormen. Probeer het aantal en de reikwijdte van de oplossingen te verhogen ten opzichte van wat u normaal gesproken zou voorstellen.



Werkt strategisch om doelen van de organisatie te bereiken; bepaalt en ontwikkelt strategieën; ontwikkelt positieve en interessante denkbeelden over het toekomstig potentieel van de organisatie; houdt rekening met een breed scala aan aspecten die betrekking hebben op de organisatie.

^{DNV} De resultaten voor competenties met deze symbolen zijn berekend met in acht neming van de bijdragen van de capaciteitentests. De symbolen geven aan welke testresultaten meegenomen zijn. D: Diagrammen/Inductief redeneertest N: Numerieke capaciteitentest V: Verbale redeneertest

- U hanteert waarschijnlijk eerder een visie voor de korte dan voor de lange termijn bij het ontwikkelen van strategieën.
- U werkt waarschijnlijk even graag als de meeste anderen met concepten bij het ontwikkelen van strategieën.
- U concentreert zich waarschijnlijk eerder op het grotere geheel dan op de details.
- U trekt waarschijnlijk conventionele benaderingen in twiifel bij het ontwikkelen van een visie.
- De resultaten voor uw verbale capaciteitentest waren lager dan het gemiddelde. Dit kan een negatieve invloed hebben op uw verbale vermogen om strategieën en beleid te ontwikkelen.
- Uw resultaten voor de numerieke capaciteitentest waren lager dan het gemiddelde. Dit geeft aan dat u enige moeite kunt hebben bij het trekken van conclusies uit complexe numerieke gegevens.
- Uw testresultaten voor inductieve redeneertest waren lager dan het gemiddelde. Dit kan uw vermogen voor het gebruiken van conceptuele of abstracte kwesties in de weg staan.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



Stel een kort rapport of presentatie op voor uw collega's over de belangrijkste kwesties waar uw afdeling of organisatie tegenaan loopt. Zorg ervoor dat u in uw presentaties rekening houdt met de toekomst, zodat u zich meer kunt concentreren op de lange termijn in plaats van de korte termijn implicaties van deze kwesties.



Kies een relevant artikel uit de krant of vaktijdschrift en bespreek het met een vriend die u beschouwt als een conceptueel denker. Let op de manier waarop anderen de discussie benaderen. Welke soorten kwesties/gebieden nemen zij in overweging?



Lees en bediscussieer relevante tijdschriften en de financiële pagina's van kranten. Bepaal hoe u deze informatie kunt gebruiken voor het ontwikkelen van strategieën die relevant zijn voor uw afdeling.



Bestudeer de cijfers en statistische tabellen van uw bedrijf/afdeling. Welke conclusies kunt u trekken uit de informatie? Maak een notitie van de strategische implicaties van deze conclusies. Bespreek dit met een manager of collega.



Kies één of twee boeken over het ontwikkelen van een strategisch perspectief. U kunt ook het internet gebruiken om voorbeelden te zoeken van goedgeschreven strategieën.



Stelt helder gedefinieerde doelen op, plant activiteiten en projecten ruim van tevoren en houdt rekening met mogelijk veranderende omstandigheden, identificeert en organiseert middelen die nodig zijn om een taak uit te voeren, organiseert tijd op een effectieve wijze, houdt deadlines in de gaten.

- U hebt een lichte neiging zich te concentreren op directe en korte termijn zaken.
- U houdt er niet altijd van leiding te geven aan anderen.
- U bent waarschijnlijk iets minder bezig met details bij het plannen dan uw collega's.
- U geeft aan heel weinig prioriteit te geven aan het controleren of deadlines van plannen worden bereikt.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



Zorg ervoor dat u op de hoogte bent van de lange termijn plannen van uw eigen afdeling. Praat met uw manager over deze doelen en hoe deze van invloed zijn op de bredere bedrijfsdoelen en ook op uw persoonlijke werkplannen en -verantwoordelijkheden. Zorg er bij het plannen van uw dagelijkse werkzaamheden voor dat u ook rekening houdt met het effect van het realiseren van korte termijn doelen op de gewenste lange termijn doelen en -resultaten voor uw gebied.



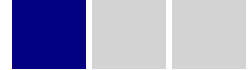
Betrek uzelf bij werkgroepen/]projecten waar u naast managers met andere functies moet werken. Concentreer u op de procedures die ze gebruiken om de prestaties van medewerkers en de resultaten van hun afdeling te monitoren. Evalueer deze in relatie met uw eigen functie.



Denk bij het plannen van een onderdeel van uw werk zorgvuldig na over uw doelen om zo de stappen te bepalen die u in uw plan op moet nemen. Schrijf de activiteiten die moeten worden uitgevoerd om uw plan te realiseren en markeer de vereiste mijlpalen. Zorg ervoor dat u hetgeen in ieder fase moet gebeuren specifiek omschrijft.



Ga na waarom u in het verleden aan een activiteit of deadline een lagere prioriteit heeft gegeven dan vereist was. Overdenk hoe u dit in de toekomst kunt voorkomen en spreek met uzelf af om op de juiste wijze prioriteiten te stellen en na te leven. Bekijk of er monitoringsystemen of -procedures zijn die u kunt gebruiken er op de juiste manier voor te zorgen dat de doelen worden gerealiseerd.



Richt zich op behoeften en tevredenheid van klanten, stelt hoge normen voor kwaliteit en kwantiteit, controleert en handhaaft kwaliteit en productiviteit, werkt op een systematische, methodische en ordelijke manier, bereikt consequent projectdoelen.

- U geeft aan dat u deadlines meestal als flexibel beschouwt en dat u ook de neiging kunt hebben taken niet af te ronden.
- U hanteert waarschijnlijk niet altijd een methodische en georganiseerde aanpak.
- U beschrijft zichzelf als iemand die soms geneigd is regels en procedures niet na te leven.
- U stelt waarschijnlijk uzelf en anderen weinig uitdagende doelen.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



Evalueer met de hulp van uw manager een taak die u hebt uitgevoerd waarbij u niet in staat was te voldoen aan de overeengekomen deadline of ervoor koos hier niet aan te voldoen. Identificeer wat de oorzaak hiervan was en probeer soortgelijk obstakels in lopende projecten te vermijden of aan te pakken.



Vergelijk de werkstijlen van uw collega's met die van u en bepaal wie een sterk gestructureerde werkmethode volgt. Bepaal of u denkt dat het volgen van een meer systematische en methodische benadering van uw werk de kwaliteit van uw werk zou verhogen.



Evalueer de kwaliteitsstandaarden die zijn geïmplementeerd in uw organisatie. Hoe worden deze in de hele organisatie toegepast? Zijn u en uw team over het algemeen op de hoogte van de wijze waarop kwaliteitsstandaarden worden toegepast?



Stel uzelf doelen om maandelijks of wekelijks te voldoen aan klantverwachtingen of -resultaten. Specificeer deze doelen ook voor de lange termijn. Houd gegevens bij van de problemen waar u dagelijks tegenaan loopt en hoe u van plan bent daarmee om te gaan. Noteer ook hoe u er daadwerkelijk mee bent om gegaan. Evalueer regelmatig uw activiteiten met anderen.



Volgt instructies van anderen correct op zonder gezag onnodig uit te dagen, volgt procedures en beleid, houdt zich aan tijdschema's, verschijnt op tijd op het werk en in vergaderingen, toont betrokkenheid met de organisatie en respecteert wettelijke verplichtingen en veiligheidseisen.

^{DNV} De resultaten voor competenties met deze symbolen zijn berekend met in acht neming van de bijdragen van de capaciteitentests. De symbolen geven aan welke testresultaten meegenomen zijn. D: Diagrammen/Inductief redeneertest N: Numerieke capaciteitentest V: Verbale redeneertest

- U heeft er een voorkeur voor zich niet te laten beperken door regels en procedures.
- U bent geneigd zeer weinig prioriteit te geven aan het naleven van overeengekomen tijdschema's.
- U ziet zichzelf als iemand die er sterke eigen opvattingen op na houdt en u kunt instructies van anderen in twijfel trekken.
- Uw scores voor de verbalecapaciteitstest waren gemiddeld. Dit kan u helpen bij het begrijpen van geschreven instructies en beleid.
- Uw resultaten voor de numerieke capaciteitstest waren lager dan het gemiddelde. Dit is van invloed op de wijze waarin u complexe numerieke informatie snel en effectief kunt verwerken.
- Uw testresultaten voor de inductieve redeneertest waren lager dan het gemiddelde. Dit geeft aan dat het voor u moeilijk kan zijn complexe instructies te interpreteren.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



Neem de tijd om inzicht te krijgen in het beleid, de regels, voorschriften en standaarden van het bedrijf die relevant zijn voor uw afdeling. Denk aan een moment waarop u dit beleid niet opvolgde. Wat waren de consequenties? Evalueer uw werkbenadering en zorg ervoor dat er rekening wordt gehouden met dit beleid. Als u het gevoel hebt dat een deel van het beleid overbodig is, bepaal dan een legitieme manier om uw bezwaren of zorgen kenbaar te maken.



Bedenk hoe sterk u geneigd bent tijdschema's aan te houden en activiteiten te ondernemen om doelen te bereiken. Zijn er situaties geweest waarin u niet heeft gedaan wat u had beloofd? Waarom? Maak een lijst van de stappen die u kunt nemen om zich aan uw deadlines te houden en activiteiten volgens de tijdsplanning af te ronden.



Denk erover na in hoeverre u ervoor open staat procedures en instructies van anderen op te volgen. Identificeer een gelegenheid waarin u misschien niet positief hebt gereageerd op een instructie. Overweeg wat u anders kunt doen om regels en procedures op te volgen en zo de bedrijfsrisico's te minimaliseren.



Neem de tijd om uzelf bekend te maken met de beleidsdocumenten en de procedures van uw afdeling. Is er iemand in uw team die u om advies kunt vragen als u hulp nodig heeft om te begrijpen wat er van u wordt verwacht op het gebied van regels en instructies? Schrijf enkele vragen op die u kunnen helpen de informatie beter te begrijpen en uit te leggen en die u met anderen kunt bespreken.



Maak een lijst met de processen en beleidslijnen in uw afdeling die cijfermatige gegevens en informatie bevatten die u lastig vindt om te begrijpen. Vraag uw manager deze met u door te nemen en vraag de reden voor deze processen en beleidslijnen uit te leggen. Bespreek samen hoe ze moeten worden toegepast.



Evalueer de dagelijks uitvoering van uw taken met hulp van uw manager. Verdeel deze taken in kleinere stappen en maak een lijst met de instructies en procedures die moeten worden gevolgd. Zorg ervoor dat u elk van deze instructies en procedures begrijpt.

7.1 AANPASSEN EN OMGAAN MET VERANDERING

Mogelijke sterke punten



Past zich aan veranderende omstandigheden aan, kan met ambiguïteit omgaan, accepteert nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering, past de interpersoonlijke stijl aan om tegemoet te komen aan verschillende mensen of situaties, toont interesse voor nieuwe ervaringen

- U past waarschijnlijk uw interpersoonlijke stijl aan aan verschillende situaties.
- U geeft aan dat u van wat afwisseling en nieuwe ervaringen houdt in combinatie met routinewerk.
- U voelt zich waarschijnlijk op uw gemak bij nieuwe benaderingen en werkmethodes.
- U probeert net zo waarschijnlijk als de meesten de verschillen in motieven en gedrag van anderen te begrijpen.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



Concentreer u op een verandering of nieuwe ervaring waarvan u besloot er niet op in te gaan en waarvan u nu spijt hebt. Wat zouden de voordelen zijn geweest van deze verandering of deze ervaring? Wat zijn de consequenties geweest van niet veranderen of de ervaring niet meemaken? Hoe voelde u zich hierover?



Overweeg uw motieven en mogelijke reacties op verschillende scenario's. Hoe verschillen deze van de mensen om u heen? Span u in om de belangrijkste motiverende aspecten voor verschillende mensen in uw team te ontdekken. Bedenk hoe u deze informatie kunt gebruiken om uw stijl aan te passen en het beste te halen uit uw interacties met hen.



Houdt een positieve kijk op het werk, werkt productief in een stressvolle omgeving, houdt emoties onder controle in moeilijke situaties, gaat goed om met kritiek en leert ervan, brengt de eisen van het werk en privéleven in evenwicht.

- U beschrijft zichzelf als iemand die waarschijnlijk enige kritiek kan verdragen zonder er te lang bij stil te staan.
- U vindt het vrij gemakkelijk de werkdruk los te laten.
- U vindt het waarschijnlijk moeilijk om een positieve instelling te behouden.
- U bent enigszins geneigd uw emoties openlijk te tonen.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



Denk terug aan de laatste grote verandering waar u op uw werk mee te maken had. Hoe positief keek u hier tegenaan en hoe goed hebben de dingen uiteindelijk uitgepakt? Denk na over de manier waarop u uw negatieve gevoel over veranderingen communiceert. Span u in om indien nodig wat positiever over te komen dan u zich in eerste instantie voelt, u zult merken dat het u helpt positiever te worden op de middellange en lange termijn.



Oefen met het verkrijgen van meer emotionele controle. Bedenk enkele belangrijke zinnen of geheugensteuntjes die u in gedachten kunt houden wanneer u negatieve emoties hebt. Laat de mensen om u heen weten dat u hieraan werkt en vraag hen u feedback te geven over hoe goed u hierin slaagt.

Gaat veeleisende doelen met enthousiasme aan; werkt hard en besteedt extra uren indien nodig; wil hogerop komen in functies met meer verantwoordelijkheden en invloed; identificeert eigen ontwikkelingsbehoeften en maakt gebruik van ontwikkelings- of trainingsmogelijkheden.

- U beschrijft zichzelf als iemand die geneigd is zich realistische, uitvoerbare doelen te stellen en niet zozeer zeer uitdagende doelen.
- U voelt zich net zo op uw gemak als de meesten bij een veeleisend werkschema.
- U voelt zich waarschijnlijk in competitieve situaties net zo op uw gemak als anderen.
- U heeft eerder voorkeur voor een korte termijn planning dan voor een langere termijn planning bij uw eigen ontwikkeling.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



Bespreek met uw manager welke doelen u moeilijk vindt om te realiseren. Zoek naar manieren om deze doelen op effectieve wijze te realiseren. Kunt u dezelfde technieken gebruiken die u gebruikt voor doelen die gemakkelijker te realiseren zijn? Maak een lijst van de 'moeilijke' doelen in de volgorde waarop u ze wilt realiseren. Probeer dit te doen met oplopende moeilijkheidsgraad; immers het realiseren van succes geeft vertrouwen voor toekomstige taken.



Identificeer situaties waarin u zich zeer energiek voelde en bereid een hoge werkdruk op u te nemen. Hoe kunt u soortgelijke situaties creëren? Als u zich het meest energiek voelt op een bepaald moment van de dag, probeer uw werkdag dan zo in te richten dat u de moeilijkste taken op dat moment aanpakt.



Ga na in welke situaties u in het verleden de meeste voortvarendheid en inzet hebt getoond. Wat waren de belangrijkste omstandigheden in deze situaties? Kunt u een manier vinden om deze in uw huidige functie terug te laten komen?



Maak een lijst van uw werkdoelen in drie fasen: korte termijn, middellange termijn en langere termijn. Bespreek de doelen voor de middellange en lange termijn in detail met uw manager of collega en zorg ervoor dat deze voldoende prioriteit krijgen in uw activiteiten en beslissingen.



Blijft op de hoogte van informatie over concurrenten en trends in de markt, identificeert zakelijke mogelijkheden voor de organisatie, houdt de ontwikkelingen binnen de organisatiestructuur in de gaten, toont financieel bewustzijn, beheerst kosten en denkt in termen van winst, verlies en toegevoegde waarde.

^N De resultaten voor competenties met deze symbolen zijn berekend met in acht neming van de bijdragen van de capaciteitentests. De symbolen geven aan welke testresultaten meegenomen zijn. N: Numerieke capaciteitentest

- U kunt soms enige afkeer hebben van het competitieve aspect in commerciële situaties.
- U wordt waarschijnlijk niet gemotiveerd door strakke financiële doelstellingen.
- U voelt zich net zo op uw gemak als de meesten bij het werken met financiële informatie.
- Uw resultaten voor de numerieke capaciteitentest waren lager dan het gemiddelde. Dit kan de effectiviteit waarmee u complexe zakelijke numerieke informatie interpreteert en gebruikt beperken.

Mogelijke ontwikkelingsacties:



Vraag een expert op het gebied van de concurrenten en de markttrends van uw organisatie u relevante e-mails en nieuwsbrieven met informatie over de markt en de concurrentie te sturen. Stel een kort rapport of presentatie op voor uw manager of team over de producten en de strategie van de meest scherpe concurrent van de organisatie. Wat kan uw bedrijf doen om de eigen markt te vergroten?



Wanneer u de volgende keer een uitdagend doel moet realiseren, ontloop dit dan niet maar verdeel het in kleinere delen en verplicht uzelf één deel tegelijk te realiseren.



Vraag uw financiële afdeling en zo mogelijk financiële specialisten in uw kennissenkring u te helpen bij het begrijpen van fundamentele financiële concepten/technieken, bijv. balansen, waardevermindering, kerngetallen, projectmarges, liquiditeit etc.



Zoek een collega of een manager waarvan u weet dat deze efficiënt is in het interpreteren van numerieke informatie. Lees diens interpretatie van financiële gegevens en bespreek de conclusies. Analyseer en interpreteer winst- en verliesrekeningen en de bedrijfsboekhouding van uw financiële afdeling. Vraag een collega om uw interpretatie samen te bespreken.

PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN: De heer Sample Candidate

Competentie	Ontwikkelingsdoel	Ontwikkelingsactie	Benodigde ondersteuning	Tijdsperiode	Evaluatie

CAPACITEITENTESTS EN COMPETENTIES

De relatie tussen UCF competenties en capaciteitentests zijn opgenomen in de onderstaande tabel.

Voor sommige competenties kunnen meer capaciteitentests relevant zijn. Dit betekent niet dat al deze capaciteitentests gemaakt hoeven te worden. De keuze van capaciteitentests dienen gebaseerd te zijn op de **functie/loopbaan vereisten** (raadpleeg zonodig een op dit gebied gekwalificeerd persoon in uw organisatie hiervoor). Competentie voorspellingen zijn ook voldoende krachtig als alleen OPQ of OPQ met een of twee capaciteitentests zijn gebruikt.

Competentie	Diagrammen/ Inductief redeneren	Numeriek redeneren	Verbaal redeneren	Deductief redeneren
1.1 Beslissen en activiteiten initiëren				
1.2 Aansturen en supervisie geven				
2.1 Met mensen werken				
2.2 Principes en waarden trouw blijven ¹				
3.1 Relaties bouwen en netwerken				
3.2 Overtuigen en beïnvloeden				
3.3 Presenteren en communiceren		✓	✓	●
4.1 Schrijven en rapporteren			✓	●
4.2 Expertise en technologie toepassen	✓	✓	✓	●
4.3 Analyseren	✓	✓	✓	●
5.1 Leren en onderzoeken	✓	✓	✓	●
5.2 Creëren en innoveren	✓	✓	✓	●
5.3 Strategieën en concepten formuleren	✓	✓	✓	●
6.1 Plannen en organiseren				
6.2 Resultaten leveren en aan de verwachtingen van de klant voldoen				
6.3 Instructies en procedures volgen	✓	✓	✓	●
7.1 Aanpassen en omgaan met verandering				
7.2 Met druk en tegenslagen omgaan				
8.1 Persoonlijke werkdoelen bereiken				
8.2 Ondernemend en commercieel denken		✓		

Betekenis

✓: De capaciteitentest die relevant is voor de competentie, is gemaakt en het resultaat hiervan is meegenomen in het competentieresultaat

●: De capaciteitentest die relevant is voor de competentie, is niet gemaakt en het resultaat hiervan is aldus niet meegenomen in het competentieresultaat

[Grijs gearceerd]: Voor deze competentie zijn geen capaciteitentests relevant

BEOORDELINGSMETHODOLOGIE

Dit rapport is gebaseerd op de onderstaande informatiebronnen voor Dhr. Sample Candidate:

Vragenlijst / Capaciteitentest	Normgroep
OPQ32r Russian v1 (Std Inst)	OPQ32r Russisch Bevolking algemeen 2012 (INT)
HBO/universitair Verb. redeneren RUS	General Population 2006
HBO/universitair Numeriek redeneren RUS	General Population 2006
HBO/universitair Inductief redeneren RUS	General Population 2007

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam	Dhr. Sample Candidate
Kandidaatgegevens	RP1=5, RP2=4, RP3=4, RP4=8, RP5=5, RP6=5, RP7=5, RP8=4, RP9=4, RP10=3, TS1=5, TS2=3, TS3=5, TS4=3, TS5=5, TS6=5, TS7=6, TS8=8, TS9=4, TS10=4, TS11=2, TS12=4, FE1=7, FE2=7, FE3=7, FE4=3, FE5=4, FE6=4, FE7=5, FE8=6, FE9=3, FE10=4, CNS=1 N=Sten 3/7 %ile V=Sten 1/1 %ile D=Sten 2/3 %ile
Rapport	The UCF Development Action Planner Version Number: 1.1 ^{RE}

OVER DIT RAPPORT

Dit rapport is gegenereerd met behulp van het SHL Online Assessment System. Het bevat informatie over de Occupational Personality Questionnaire™ (OPQ32). Het gebruik van deze vragenlijst is beperkt tot de mensen die een gespecialiseerde training volgden voor het gebruik en de interpretatie.

Het rapport is gegenereerd vanuit de resultaten van een vragenlijst die door de respondent(en) werd(en) ingevuld en is een weergave van de gegeven antwoorden. De subjectieve aard van beoordelingen gebaseerd op vragenlijsten moet bij de interpretatie van de data in beschouwing worden genomen.

Dit rapport werd elektronisch gegenereerd - de gebruiker van de software kan wijzigingen en aanvullingen maken op de tekst van het rapport.

SHL Global Management Limited en zijn associates kunnen niet garanderen dat de inhoud van dit rapport de onveranderde weergave is van het computersysteem. Wij accepteren geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van het gebruik van dit rapport en geen aansprakelijkheid onder geen enkele vorm (inclusief onachtzaamheid) voor de inhoud ervan.

www.shl.com

© 2018 SHL en/of zijn partners. Alle rechten voorbehouden. SHL en OPQ zijn handelsmerken die in het Verenigd Koninkrijk en in andere landen zijn geregistreerd.

Dit rapport werd gegenereerd door SHL voor de klant en bevat SHL's intellectuele eigendom. Zodoende staat SHL de klant toe dit rapport enkel te reproduceren, verdelen of aan te passen voor interne en niet-commerciële doeleinden. Alle overige rechten zijn voorbehouden aan SHL.