



Generiek: Professional Ontwikkeling met feedback over de competenties

voor **Suzanne Example**

4/15/2003

[Inleiding](#)

[Uw rapport lezen](#)

[Uw resultaten voor de capaciteitentests](#)

[Het model](#)

[Uw ASSESS-resultaten](#)

[Suggesties voor ontwikkeling](#)

[Actieplanning: Uw ASSESS-resultaten gebruiken voor loopbaanontwikkeling](#)

[Grafisch profiel](#)

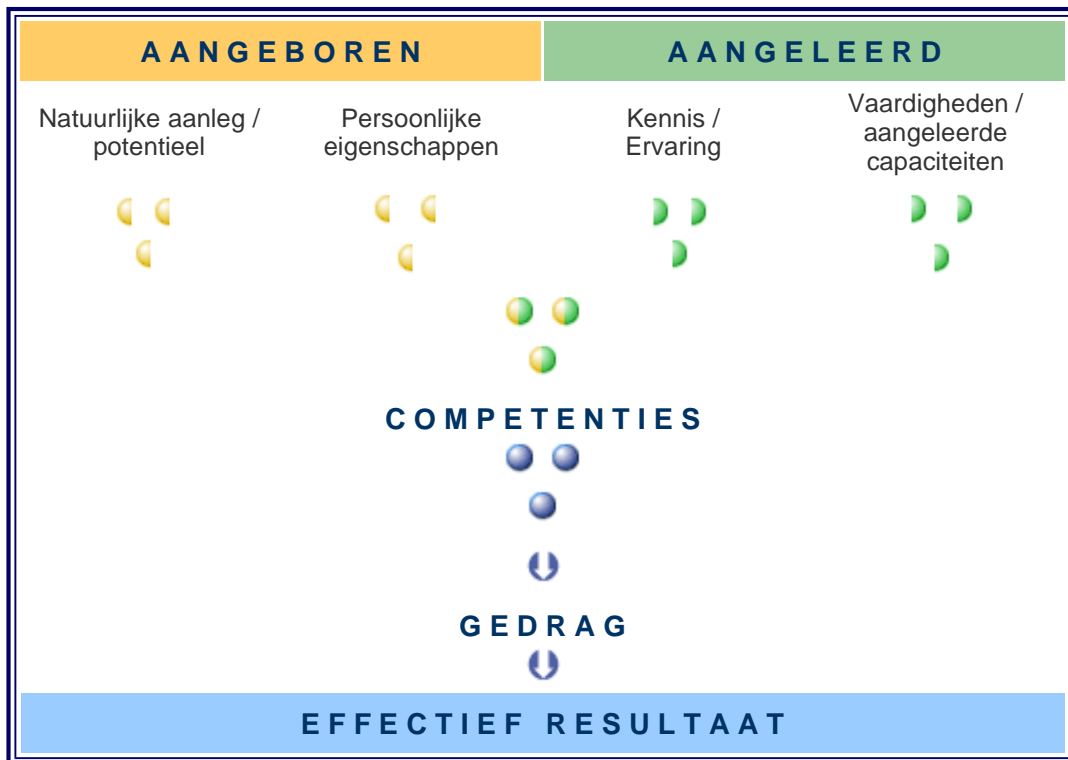


In de huidige werkomgeving is het een gegeven dat we allemaal persoonlijk verantwoordelijkheid moeten nemen voor het onderhouden en verbeteren van onze capaciteiten en ons potentieel op het werk. Dit om onze waarde in de organisatie te behouden en in verloop van tijd te verhogen.

Veel organisaties definiëren wat zij nodig hebben van medewerkers in termen van competenties. Welke competenties moet een persoon met regelmaat tonen om effectief te zijn in de huidige functie of om effectiviteit te ontwikkelen voor een toekomstige functie?

Hoe verbetert of ontwikkelt u uw competenties? De eerste stap is begrijpen welke competenties nodig zijn in uw huidige functie of de functie die u ambieert. Dit ASSESS-rapport geeft u het competentiemodel voor een specifieke functie (huidige of toekomstige positie) zoals die is gedefinieerd door uw organisatie.

De tweede stap is het vaststellen en ontwikkelen van sommige van de bouwstenen van deze competenties. Competentie op een bepaald gebied is het resultaat van vele samenhangende factoren, zoals aangeboren karakteristieken (capaciteiten die men van nature heeft, persoonlijkheid) en aangeleerde karakteristieken (kennis, ervaring en vaardigheden). Deze zijn weergegeven in de volgende afbeelding.



Het ASSESS-systeem test uw werkpersoonlijkheid en (in sommige gevallen) capaciteiten en helpt u een beeld te krijgen van de manier waarop deze aangeboren kenmerken invloed hebben op de gedefinieerde competenties.

Overzicht van uw ontwikkelingsrapport

Het eerste deel van dit rapport geeft uw competentiemodel weer en geeft feedback over uw ASSESS-resultaten. Deze resultaten zullen worden vertaald naar de wijze waarop uw persoonlijkheidskenmerken en capaciteiten een hulp of een hinder zijn bij het ontwikkelen of tonen van elke competentie.

Vervolgens worden specifieke suggesties voor ontwikkeling gegeven die u helpen bij uw ontwikkeling in de gebieden die door ASSESS zijn benadrukt.

Tenslotte geeft het laatste deel van het rapport u een kader voor het stellen van doelen en het opzetten van een actieplan voor ontwikkeling.

Wie dit rapport zouden moeten bekijken

Dit rapport is gemaakt voor uw persoonlijk gebruik. Wij hopen dat het u helpt om uw loopbaanontwikkeling te overdenken en te plannen. Wellicht dat u dit rapport of onderdelen ervan wil delen met anderen. In het bijzonder als u hun oordeel en inzicht vertrouwt en als zij u kunnen helpen aan informatie of advies voor uw loopbaan en ontwikkeling. U kunt hierbij denken aan een familielid, uw huidige of vorige leidinggevende, een vertrouwenswaardige mentor, een HR-medewerker of een loopbaanadviseur.

Hulp bij interpretatie

Dit rapport is gemaakt met behulp van een geautomatiseerd expertsysteem dat uw resultaten interpreteert en uw rapport opstelt zoals een ASSESS-psycholoog dat zou doen. Het is zo ontworpen dat het door u te lezen is, zonder dat daar professionele interpretatie voor nodig is. Aanvullende assistentie door een professional kan verzorgd worden door de opdrachtgevende organisatie. Neem contact op met uw ASSESS-coördinator om daarover afspraken te maken.

Houd tijdens het evalueren van uw rapport het volgende voor ogen:

De resultaten zijn gebaseerd op hoe u zichzelf ziet en kunnen worden beïnvloed door een gunstig of ongunstig zelfbeeld. Anderen zien u misschien anders dan u zichzelf ziet.

We hebben uw oorspronkelijke scores op de capaciteitentests en het persoonlijkheidsonderzoek vergeleken met een professionele normgroep (mensen die een functie hebben waarvoor meestal een HBO of universitaire opleiding nodig is) om tot de uitspraken en suggesties in dit rapport te komen. Het zou nuttig kunnen zijn om bij elke uitspraak/suggestie te denken "vergeleken met de meeste professionals".

Het rapport houdt geen rekening met uw achtergrond, opleiding, technische vaardigheden of ervaring. Daarom geven de resultaten geen indicatie van uw persoonlijke effectiviteit of van de kwaliteit van uw prestaties; zij beschrijven eerder eigenschappen die (samen met andere factoren) uw prestatiekwaliteit kunnen beïnvloeden.

Vele van de in dit rapport beschreven eigenschappen kunnen in sommige omstandigheden voordelig zijn en in andere nadelig. U zult bemerken dat een eigenschap als een sterk punt kan worden beschouwd in het licht van een bepaalde competentie, maar als een zwak punt in het licht van een andere competentie.

Zorg dat u niet te sterk de nadruk legt op of te veel belang hecht aan specifieke opmerkingen of uitspraken. Concentreer u in plaats daarvan op het totaalbeeld en hoe de evaluatieresultaten van toepassing zijn op uw functie, loopbaan en persoonlijke verwachtingen (hoe u graag zou zijn).

Neem de tijd om de informatie in het ASSESS Rapport te lezen en overdenken:

1. Neem bij het lezen van het rapport een open, niet-defensieve houding aan. Lees elk hoofdstuk grondig door en probeer bij de feedback specifieke voorbeelden te bedenken die kunnen bevestigen welke pluspunten en zwakke punten wel of niet op u van toepassing zijn.
2. Als u er niet zeker van bent of een bepaalde uitspraak in het rapport wel op u van toepassing is, vraag dan de mening van iemand die u een eerlijk antwoord zal geven.
3. Gebruik na het doorlezen van uw resultaten het hoofdstuk Doelen vaststellen van dit rapport en de aanvullende middelen op www.bigby.com/systems/ASSESSv2/resources/employee om u te helpen doelen voor uw ontwikkeling vast te stellen en een actieplan op te stellen om die doelen te bereiken.

Mensen veranderen in de loop der tijd. Als dit rapport al een aantal jaren geleden werd gemaakt, dan kan het zijn dat de resultaten niet langer op u van toepassing zijn. Vergeet niet dat toen deze test werd afgenomen u een bepaalde leeftijd, een bepaald ontwikkelings- en ervaringsniveau, enz. had. Na verloop van tijd kunnen de door ASSESS gemeten eigenschappen veranderd zijn.

Aangezien vaardigheden invloed kunnen hebben op de meeste competenties worden ze hier afzonderlijk vermeld.

De volgende resultaten zijn gebaseerd op de uitslagen die u hebt behaald op capaciteitentests. Ze worden weergegeven als procentuele vergelijkingen met een professionele normgroep (mensen die over het algemeen een afgeronde opleiding op HBO- of universitair niveau genoten hebben) en met een normgroep van de algemene populatie (mensen die over het algemeen een middelbare schooldiploma hebben).

Als u een positie hebt of ambieert waarvoor een afgeronde MBO plus-, HBO- of universitaire opleiding vereist is, dan moet u op een enkele uitzonderingen daar gelaten, de meeste aandacht besteden aan de vergelijkingen met de professionele normgroep. In andere gevallen is het waarschijnlijk beter de vergelijking te maken met de algemene normpopulatie.

Vergeet niet dat de resultaten die u op de intellectuele capaciteitentests hebt gehaald slechts gedeeltelijk een indicatie zijn van uw vermogen om succes te boeken in een functie. Overige factoren, zoals opleiding, technische training, werkgerelateerde ervaring, persoonlijke successen en karakter zijn andere, maar even belangrijke, indicatoren van mogelijk toekomstig succes.

Voor de volgende vaardigheidstests waren er scores beschikbaar:

Capaciteitscores in vergelijking met:



Opmerkingen: Uw kritisch denkvermogen lijkt erg goed te zijn. U zou in staat moeten zijn om complexe schriftelijke problemen moeiteloos te begrijpen, de waarde van diverse interpretaties van de voorgelegde informatie te evalueren en er correcte conclusies uit te trekken.




Problemen waarbij complexe, abstracte informatie komt kijken zou u even goed moeten kunnen oplossen als de typische professional en beter dan de gemiddelde man of vrouw. U zou ook nieuwe ideeën moeten kunnen bevatten en problemen moeten kunnen oplossen die buiten uw gebruikelijke ervaring vallen.

Generiek: Professional (Dutch)

Besluitvaardigheid	Tijdig goede beslissingen nemen op een manier die vertrouwen uitstraalt.
Aanpassingsvermogen	Zich aanpassen aan wijzigende omstandigheden, taken herstructureren en prioriteiten aanpassen wanneer er veranderingen optreden binnen of buiten de organisatie.
Plannen & organiseren	Werk efficiënt plannen en organiseren in lijn met de organisatiebehoefte, middels het stellen van doelen en het anticiperen op prioriteiten en behoeften.
Resultaatgerichtheid (individueel)	Een grote mate van commitment aan de dag leggen om zaken gedaan te krijgen.
Veerkracht	Het effectief omgaan met werkgerelateerde problemen, druk en stress op een professionele en positieve manier.
Teamwork & samenwerken	Goed samenwerken met anderen om een gemeenschappelijk doel te bereiken.
Interpersoonlijke Communicatie	Op een duidelijk en effectief wijze communiceren met anderen binnen én buiten de organisatie.
Technisch inzicht*	Over de vaardigheden, kennis en capaciteiten beschikken om de specifieke, technisch-inhoudelijke aspecten van een functie te kunnen beheersen.
Integriteit*	Er hoge normen op nahouden waar het gaat om eerlijkheid en ethisch verantwoord handelen. Geven dagelijks in woord en daad invulling aan deze normen.

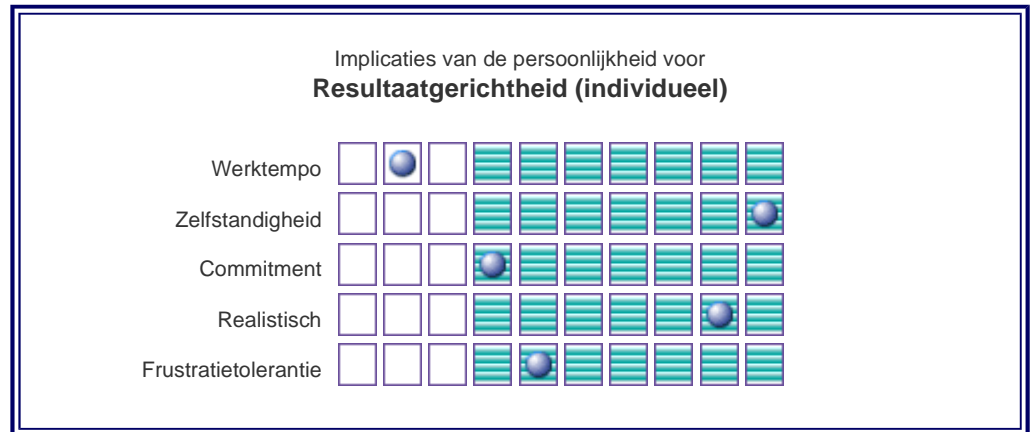
*Competenties die niet in belangrijke mate worden bepaald door de door ASSESS gemeten persoonlijkheidskenmerken. Ontwikkelingsfeedback en suggesties voor deze competenties kunnen worden verstrekt door het Assess360-systeem.

De competentiegrafieken lezen:

- Voor elk persoonlijkheidskenmerk wordt er een verdeling van mogelijke scores (van minder naar meer) weergegeven in decielen (1-10% = 1ste deciel, 11-20% = 2de deciel, enz.) aan de hand van tien grafiekstaven.
- Deze verdeling is gebaseerd op een normgroep van professionals.
- Uw score op elk persoonlijkheidskenmerk wordt weergegeven door het grafisch teken .
- De kleuren en arcering van de grafiek die over de normatieve verdeling is gelegd geven de gewenste en ongewenste bereiken van elke eigenschap weer voor een bepaalde competentie.
- Het bereik waarbinnen een eigenschap een voordeel zou kunnen vormen is het meest gearceerd ().
- Het bereik waarbinnen een eigenschap een mogelijk probleem zou kunnen vormen is niet gearceerd ().
- Zoals u uit het arceringspatroon kunt afleiden zijn lage scores niet noodzakelijk slecht en hoge scores niet noodzakelijk goed.
- Bedenk ook op dat de *Voordeel* en *Mogelijke probleem* -gebieden van een eigenschap kunnen verschillen naargelang de competentie. Bijvoorbeeld, een grotere mate van assertiviteit kan voor de ene competentie wenselijker zijn dan voor een andere.

Resultaatgerichtheid (individueel)

Een grote mate van commitment aan de dag leggen om zaken gedaan te krijgen.



Opmerkingen:

Helpt

- Door uw grote zelfstandigheid, zult u op uw gemak zijn bij het werken met weinig support of aansturing.
- Uw neiging tot het gevolg geven aan taken, zal u helpen om projecten vol te houden tot voltooiing.
- U bent praktisch en pragmatisme van karakter. Hierdoor zult u nadruk leggen op tastbare en directe resultaten.
- U bent even veerkrachtig als de meeste mensen. Hierdoor zult u in de meeste situaties in staat zijn om positief te blijven ondanks teleurstellingen.

Potentiële punten voor bezorgdheid

- Uw lage werktempo kan een belemmerende invloed hebben op uw vermogen om grote hoeveelheden werk te leveren. Om effectiever te zijn in deze competentie zult u extra moeite moeten doen om uw werktempo en energieniveau te verhogen.

In dit deel van het ASSESS-ontwikkelingsrapport kunt u ontwikkelingssuggesties terugvinden voor het minimaliseren of compenseren van potentiële zwakke punten. Wij benadrukken deze gebieden omdat we, gebaseerd op uw resultaten, denken dat het goed is als u deze in overweging neemt als u doelen stelt en uw actieplan opstelt. Sommige van deze gebieden zijn u wellicht eerder aangegeven, andere zijn mogelijk nieuw voor u.

Voor elke suggestie geven wij aan welke competenties dit kan betreffen en geven wij u specifieke suggesties voor actiestappen die u misschien wilt opnemen in uw actieplan voor ontwikkeling. Deze omvatten: on-the-job acties, te lezen boeken, te beluisteren tapes, seminars die u kunt volgen. Vat deze op als een startpunt en neem ook de suggesties op van anderen wanneer u uw plan completeert in het volgende deel van dit rapport.

Lage mate van serieus denken

Competentie(s) waar dit invloed op kan hebben

- Besluitvaardigheid

Uw resultaten duiden er op dat u het type bent dat een situatie graag snel analyseert en snel een beslissing neemt over een handelswijze. Terwijl u waarschijnlijk iemand bent die doorgaat waar anderen misschien voorzichtig en aarzelend zijn, zou dit, wanneer u uzelf op dit punt niet enigszins in toom houdt, ertoe kunnen leiden dat u beslissingen neemt zonder voldoende te hebben nagedacht over de alternatieven en mogelijke gevolgen. Als u merkt dat u beslissingen neemt die niet zo doordacht zijn als u zou willen of als u regelmatig dingen doet waarvan u later spijt hebt, kunt u de volgende suggesties in overweging nemen.

Activiteiten

Neem even de tijd om over uw beslissingen of daden en hun gevolgen na te denken voordat u reageert. Neem geen impulsieve beslissingen of trek geen overhaaste conclusies.

Maak er een gewoonte van om de alternatieven en hun mogelijke gevolgen te onderzoeken voordat u reageert.

Houd u, vooral voor belangrijke beslissingen, aan het motto "denk er nog eens goed over na en slaap er eens een nachtje over" voordat u zich over iets uitspreekt.

Volg de volgende algemene richtlijnen voor het nemen van beslissingen:

- Verzamel alle informatie die u nodig hebt.
- Zoek de echte oorzaak van het probleem.
- Weeg verschillende oplossingen tegen elkaar af.
- Neem geen overhaaste beslissingen. Blijf, ook als u uw beslissing hebt genomen, openstaan voor nieuwe informatie.

Zorg ervoor dat als u een initiatief neemt u ook de tijd neemt om uw acties te plannen. Voordat u van start gaat, moet u:

- Bedenken welke problemen er tijdens de uitvoering zouden kunnen ontstaan. Wie zijn de betrokken partijen? Wie moet er bij het proces worden betrokken? Wat voor soort informatie hebt u nodig om van start te kunnen gaan?(Wat, wanneer, wie en hoe)
- Een gedetailleerd plan en tijdslijn opstellen.(Wat, wanneer, wie en hoe)

Boeken

Overweeg een of meerdere van de volgende boeken te lezen:

[Effectieve besluitvorming](#); van Edward Russo

[Verantwoord kiezen](#); van John S. Hammond; Ralph L. Keeney; Howard Raiffa

Baseert zich bijna uitsluitend op feiten

Competentie(s) waar dit invloed op kan hebben

- Besluitvaardigheid

Uit de beoordelingsresultaten blijkt dat u erg feiten georiënteerd bent in uw denken. Terwijl die aanpak een sterkte kan zijn, kunt u mogelijk zo datagericht zijn dat u de dingen op een zwart-witte manier bekijkt en geen ruimte laat voor nuances of uitzonderingen op regels. Denk eens na over de volgende suggesties:

Activiteiten

Daag uzelf uit om "tussen de regels te lezen" in plaats van ervan uit te gaan dat de dingen zwart-wit zijn. Neem bewust de moeite om op zoek te gaan naar de nuances van situaties voor u tot een conclusie komt of u een opinie vormt. Pas ervoor op dat u niet koppig of al te vooringenomen bent in uw mening.

Vraag, voordat u een beslissing neemt, input van diegene voor wie de beslissing gevolgen zal hebben. Probeer die input te gebruiken (of ten minste te overwegen) wanneer u een beslissing neemt.

Speel advocaat van de duivel voor uzelf. Kijk naar het andere standpunt voor u uw eigen standpunt verdedigt.

Vergeet niet dat intuïtie even belangrijk kan zijn als feiten (en soms zelfs belangrijker). Als iets heel gevoelig ligt bij anderen, neem dan de tijd om na te denken over hoe zij de situatie zien. Geef hun de kans om hun mening te beargumenteren.

Doe beter uw best om open te blijven staan voor nieuwe ideeën. Echt innovatieve ideeën hebben mogelijk nog niet de kans gehad om door gegevens te worden bewezen of ondersteund. Probeer een manier te bedenken om de theorie te testen in plaats van haar buiten beschouwing te laten.

Boeken

Overweeg een of meerdere van de volgende boeken te lezen:

[Intuïtie \(de kracht van denken zonder erbij na te denken\)](#); van Malcolm Gladwell

[intuïtie in het werk](#); van Gary Klein

Sterk vermogen tot realistisch denken

Competentie(s) waar dit invloed op kan hebben

- Aanpassingsvermogen

Uw resultaten geven aan dat u zeer pragmatisch bent. Hoewel dit in sommige situaties nuttig kan zijn, kan het ook betekenen dat u niet zo snel nieuwe methodes en ideeën zult proberen. U hebt misschien de neiging u te veel te verlaten op oude of beproefde oplossingen in plaats van u af te vragen of een nieuw of ander perspectief niet effectiever zou kunnen zijn. Als u een wat bredere of andere kijk op de dingen wilt ontwikkelen, dan volgen hier enkele suggesties.

Activiteiten

Als u merkt dat u een situatie liever niet op een nieuwe manier aanpakt, probeer u dan bewust te worden van wat u tegenhoudt. Is de oude, vertrouwde methode echt de beste? Blijf openstaan voor en ga op zoek naar alternatieve ideeën in plaats van tevreden te zijn met een status-quo.

Vraag bij het oplossen van problemen of het nemen van een belangrijke beslissing de mening van anderen en sta open voor hun ideeën. Probeer ook eens enkele van de veranderingen die ze voorstellen, door te voeren.

Probeer eens een paar berekende risico's te nemen. Misschien is het een idee om te kijken of u wat vaker kunt samenwerken met mensen die bekend staan om hun innovatieve inslag of creativiteit.

Wees flexibel en volg de suggesties van anderen, in plaats van de situatie weer op de oude, vertrouwde manier aan te pakken. Vraag een collega die u vertrouwt om u erop te attenderen als u zich koppig of onbuigzaam gedraagt.

Als u naar de ideeën van anderen luistert, wijs dan niet meteen alle ideeën af die naar uw mening onpraktisch of zelfs radicaal lijken. Bevat het idee goede elementen? Kan het idee door samenwerking zo worden verbeterd dat het praktisch uitvoerbaar wordt?

Sta uzelf toe te dromen van mogelijkheden. Misschien concentreert u zich zo hard op wat er vandaag moet gebeuren dat u zichzelf niet de kans geeft om over de toekomst na te denken. Hoe zou u willen dat uw functie, uw team, etc. zich over de volgende twee tot drie jaar ontwikkelen? Wat zou u graag verwezenlijkt zien? Gebruik deze vragen om u te helpen nieuwe manieren te bedenken om de dingen aan te pakken.

Boeken

Overweeg een of meerdere van de volgende boeken te lezen:

[Creativiteit](#); van Lee Towe

[Groots denken](#); van John O'Keefe

[Ontdek je creativiteit](#); van Guy Claxton; Bill Lucas

Laag werktempo

Competentie(s) waar dit invloed op kan hebben

- Resultaatgerichtheid (individueel)

Uit een evaluatie van uw antwoorden op de persoonlijkheidsvragen blijkt dat uw werkstijl waarschijnlijk niet gehaast is. Er zijn inderdaad vele wegen die naar productiviteit en effectiviteit leiden, en snel werken is niet altijd een vereiste. Een goede persoonlijke organisatie, slim werken en slim zijn kunnen stuk voor stuk even veel invloed hebben als een energieke stijl, misschien zelfs meer. Veel dingen snel gedaan krijgen kan al dan niet belangrijk zijn voor uw effectiviteit in uw functie of voor u persoonlijk. Als u echter merkt dat u belangrijke deadlines mist die u wel had kunnen halen als u zich wat meer had ingespannen, of dat u niet zoveel gedaan krijgt als u zou moeten, of als u gewoon wat energiever zou willen zijn, neem dan de volgende suggesties eens in overweging:

Activiteiten

Stel ambitieuze, scherpe deadlines in uw werk. Dit geldt zowel voor belangrijke beslissingen als voor projecten.

Stel tussentijdse deadlines of controledeadlines als u aan langdurige projecten werkt. Zo zorgt u ervoor dat u de vereiste stappen volgens schema voltooit.

Stel uzelf de vraag wat u gedurende een week zoal aan lichaamsbeweging doet. Lichaamsbeweging op regelmatige basis is beslist aan te raden om u energiever te doen voelen (Vergeet niet eerst uw arts te raadplegen voor u met een trainingsprogramma begint).

Als u lijdt aan "middagvermoeidheid", is het misschien een goed idee om te letten op wat u als lunch eet. Diëtisten raden vaak een kleine, eiwitrijke maaltijd aan als lunch en ontraden alcohol en suikerrijke desserts. Probeer tijdens de lunchpauze ook aan wat lichte lichaamsbeweging te doen (maak bijvoorbeeld een korte wandeling in de buitenlucht). Tussen de middag fitness of het toepassen van ontspanningstechnieken kan ook bijdragen aan een hoger energiepeil.

Wees u ervan bewust dat er vele tijdverspillende gebeurtenissen zijn die dagelijks onze productiviteit verstoren. Gebruik de onderstaande tips om te leren hoe u een aantal veel voorkomende tijdverspillers kunt aanpakken.

Gebrek aan persoonlijke organisatie:

- Maak af waar u aan begint, vermijd dat u van het ene onafgewerkte project op het andere overschakelt.
- Houdt de documenten, de boeken, enz. die u het vaakst gebruikt onder handbereik door ze een vaste plaats te geven op uw werkplek.
- Zorg ervoor dat er u niet-actuele projecten en documenten niet op uw bureau laat slingeren.

Gebrek aan doelstellingen, prioriteiten en deadlines:

- Maak aan het begin van elke dag een lijst van uw doelen en taken (een "takenlijst").
- Splits grote taken op in kleinere stukken. Zorg ervoor dat u op tijd begint met die onderdelen van een taak die u niet graag doet. Beloon uzelf af en toe door die delen te doen die u wel echt leuk vindt om te doen.
- Probeer de dingen met de hoogste prioriteit tijdens uw beste periode van de dag te doen. ('s Morgens is doorgaans de beste periode.)
- Stel scherpe deadlines voor het voltooien van een taak.

Besluiteloosheid of uitstelgedrag:

- Neem de beslissing om aan een project te beginnen en deel ook aan anderen mee dat u gaat beginnen.

- Beloon uzelf met korte pauzes als u vasthoudend aan bepaalde taken blijft werken.
- Stel korte-termijn-doelen die tot het afronden van een project leiden.
- Wees bereid om soms beslissingen te nemen op basis van onvolledige informatie.

Vermoeidheid:

- Wanneer u merkt dat u tijd verspilt met dagdromen en ander onproductief gedrag, neemt u een korte pauze. Sta op, wandel wat rond en ga opnieuw aan de slag.
- Wanneer u echt moe bent, houdt u ermee op. Plan om productief te zijn nadat u gerust hebt.

Boeken

Overweeg een of meerdere van de volgende boeken te lezen:

[Een schop onder je kont \(tips en adviezen voor treuzelaars\)](#); van Rita Emmett

Grote zelfstandigheid

Competentie(s) waar dit invloed op kan hebben

- Besluitvaardigheid
- Teamwork & samenwerken

U beschrijft uzelf als een zeer zelfstandig persoon. Dit is een nuttige eigenschap waardoor u in staat moet worden geacht om het initiatief te nemen, handelwijzen te bepalen en zaken in uw eentje af te handelen. Sommige zeer zelfstandige mensen vinden het echter moeilijk om anderen bij hun activiteiten te betrekken. Ze proberen te veel zelf te doen en zullen misschien niet samenwerken, om hulp vragen of voldoende delegeren. Als deze beschrijving op u van toepassing is, neem de volgende suggesties in overweging:

Activiteiten

Overtuig uzelf ervan dat u niet alles hoeft te doen. U mag gerust anderen om hulp vragen.

Probeer anderen welbewust bij het besluitvormingsproces te betrekken. Misschien nemen medewerkers (of anderen die niet zo bekwaam of goed geïnformeerd zijn als u) de eerste keer dat ze het proberen beslissingen die niet zo goed zijn als de uwe. Door de ervaring die ze zullen opdoen als u hen erbij betreft, zullen ze er echter beter in worden. Bovendien kunt u, naarmate ze bekwaamer worden, meer tijd besteden aan belangrijkere zaken, complexere problemen, enz. Beschouw dit als een kortetermijninvestering die op de lange termijn vruchten zal afwerpen.

Hetzelfde geldt voor het delen of delegeren van verantwoordelijkheden. Anderen kunnen de taken misschien niet zo goed uitvoeren als u, maar zij zullen nooit beter worden als u alles zelf blijft doen. U zult zien dat de extra inspanningen die u levert door toezicht te houden op het werk van anderen terwijl zij leren op lange termijn lonend zullen zijn. Zij zullen steeds bekwaamer worden en minder hulp nodig hebben, en u zult meer tijd hebben om u toe te leggen op de belangrijkere taken van uw functie.

Enkele algemene suggesties i.v.m. delegeren zijn:

- Zie in dat anderen ook verantwoordelijkheden op zich kunnen nemen en taken vaak net zo goed kunnen uitvoeren als u.
- Delegeren is een uitstekende manier om mensen op te leiden en hun vaardigheden te ontwikkelen
- Delegeer niet alleen die taken die u zelf niet wilt doen. Als u een "rotklusje" moet delegeren, verzeker de medewerker er dan van dat deze taak belangrijk is en dat hij/zij niet altijd de "vuile werkjes" zal moeten opknappen.

Het delegatieproces bestaat o.a. uit de volgende stappen::

1. Neem uw belangrijkste taken regelmatig onder de loep en schat de capaciteiten van uw medewerkers in.
2. Vraag uzelf af welke medewerkers welke taken zouden kunnen uitvoeren, als zij zich met uw hulp hiervoor zouden inspannen.
3. Bepaal welke taken geschikt zijn om te delegeren.
4. Deel aan iedere medewerker mee welke taak hij/zij krijgt en dat u vertrouwen hebt in hun vermogen.
5. Train, coach en geef prestatiefeedback indien nodig.
6. Controleer de voortgang en de resultaten.

Boeken

Overweeg een of meerdere van de volgende boeken te lezen:

Delegeren; van John Payne; Shirley Payne

Meesterlijk coachen; van Robert Hargrove

Weinig aanleg om het werk te organiseren

Competentie(s) waar dit invloed op kan hebben

- Plannen & organiseren

Uw antwoorden op de evaluatie geven aan dat u waarschijnlijk minder georganiseerd te werk gaat dan de gemiddelde professional. Als u merkt dat u op dit vlak problemen hebt, denk dan eens aan het ontwikkelen van organisatievaardigheden.

Activiteiten

Als u aan projecten begint, zorg dan dat u de tijd neemt om de belangrijke stappen op een rijtje te zetten. Zijn er dingen die u moet doen voor u aan de volgende stap kunt beginnen? Zijn er zaken die tegelijkertijd kunnen gebeuren? Wat moet er tijdens elke stap worden gedaan?

Besteed aan het begin van elke werkdag tien minuten aan het in kaart brengen van de taken voor die dag. Maak een kort lijstje van dingen die afgerond moeten worden en werk het lijstje dan af.

Ruim uw kantoorruimte regelmatig op. Archiveer alle papieren die u niet langer nodig heeft net als de projecten die u hebt afgerond. Hou alleen die informatie of papieren binnen handbereik die u in de nabije toekomst nodig zult hebben.

Gebruik een elektronische agenda of planner om u aan deadlines te herinneren en ervoor te zorgen dat u belangrijke vergaderingen niet vergeet. Gebruik de herinneringsfuncties en stel tussentijdse deadlines vast om ervoor te zorgen dat u goed op weg bent om uw doel tijdig te bereiken.

Zoek iemand die georganiseerd is en goed kan plannen. Vraag hem/haar welke tips en strategieën hij/zij gebruikt om het werk te organiseren.

Boeken

Overweeg een of meerdere van de volgende boeken te lezen:

[Doe het nu!](#); van David Allen

[Tijdig van kantoor](#); van Denise Hulst

Weinig aanleg om veel dingen tegelijkertijd te doen

Competentie(s) waar dit invloed op kan hebben

- Aanpassingsvermogen
- Plannen & organiseren

Uw antwoorden duiden er op dat u er mogelijk de voorkeur aan geeft om u te concentreren op een of een paar dingen tegelijk in plaats van veel dingen tegelijk te doen. Bovendien voelt u zich mogelijk wat minder op uw gemak in onvoorspelbare situaties. Als u op deze punten wilt verbeteren, kunt u de volgende suggesties overwegen:

Activiteiten

Begin elke werkdag met het toekennen van prioriteiten aan uw taken en reserveer de tijd die u nodig hebt om ze af te maken. Pak iedere taak aan in volgorde van belangrijkheid, maar doe uw best om flexibel te zijn als prioriteiten veranderen.

Probeer wat meer vertrouwd te raken met het uitvoeren van meerdere taken tegelijk door vrijwillig te participeren in losse projecten, maar pas wel op dat u niet te veel hooi op uw vork neemt. Hoe meer ervaring u opdoet in het werken aan meerdere opdrachten tegelijk, hoe groter uw vermogen zal worden om uw doelen en prioriteiten doeltreffend aan te passen. Begin met een paar projecten en breidt dat langzaam aan uit naarmate u zich meer op uw gemak voelt.

Maak tijd vrij om aan elk project te kunnen werken. Verdeel uw tijd evenwichtig over de activiteiten en reserveer de tijd ook zichtbaar in uw (gedeelde) agenda zodat ook anderen uw tijdschema kennen.

Deel projecten op in duidelijk omliggende stappen zodat u zich kunt concentreren op het afronden van elk van die stappen en u het gevoel krijgt dat u steeds een hoofdstuk kunt afsluiten.

Wanneer u merkt dat u gestresst bent of dat u zich gefrustreerd voelt, neem dan een paar ogenblikken de tijd om te ontspannen. Ga op zoek naar een ontspanningsmethode die u ligt. Er zijn veel technieken die u in de meeste boeken over stressmanagement terugvindt. Meditatietechnieken, eenvoudige stretchoefeningen, wandelen of yoga zijn bijvoorbeeld goede ontspanningsmethodes.

Boeken

Overweeg een of meerdere van de volgende boeken te lezen:

[Druk druk druk](#); van Carry Petri; Jolanda Bouman

[Minder werken, meer bereiken](#); van Jonathan Kitching

[How to Stay Cool, Calm & Collected When the Pressure's on: A Stress Control Plan for Businesspeople](#), John E. Newman

Hoge assertiviteit

Competentie(s) waar dit invloed op kan hebben

- Interpersoonlijke Communicatie

In uw antwoorden op de persoonlijkheidsvragen hebt u uzelf beschreven als zeer assertief. Waarschijnlijk bent op uw gemak als u anderen kan leiden en beïnvloeden. Dat is natuurlijk een sterkte in nagenoeg elke werksituatie en in het leven in het algemeen. Wanneer assertiviteit echter niet enigszins wordt beteugeld kan zij ontaarden in agressiviteit, of, in het nemen en eisen van wat u wilt ten koste van de behoeften van anderen. Zeer assertieve personen kunnen minder daadkrachtige personen ook intimideren. Dit kan belangrijke feedback, suggesties, alternatieven en samenwerking in de weg staan. Neem een aantal van de volgende suggesties om uw assertiviteit te temperen in overweging:

Activiteiten

Ontwikkel uw luistervaardigheid zodat u zich meer bewust wordt van het effect die uw krachtige stijl heeft op anderen. Het zou nuttig kunnen zijn om een van de onderstaande boeken te lezen.

Probeer de opdrachten en instructies die u anderen geeft wat gematigder te formuleren door aan te geven dat u wel degelijk oor en begrip hebt voor hun mening en opmerkingen.

Als u een probleem hebt dat u moet oplossen vergeet dan niet om de kwestie aan te pakken in plaats van op de persoon te spelen. Zo voorkomt u dat u kwetsend overkomt.

Zoek andere gebieden of activiteiten als uitlaatklep voor uw agressiviteit, zoals lopen, wandelen, zwemmen, tennis of andere krachtinspanningen. (Vergeet niet eerst uw arts te raadplegen voor u met een trainingsprogramma start.)

Als u de neiging hebt om macht uit te oefenen op en sturing te geven aan anderen in plaats van de dingen vanuit een "wij" of "team" benadering aan te pakken, kunt u overwegen om deel te nemen aan een teambuilding oefening.

Volg een assertiviteitstraining in uw buurthuis of gemeenschapscentrum, aan een school of universiteit of via een andere instelling die volwassenenonderwijs aanbiedt. Zoek er specifiek een uit waarin u de kans krijgt om rollenspelen te spelen en feedback te krijgen over het verschil tussen assertiviteit en agressiviteit.

Boeken

Overweeg een of meerdere van de volgende boeken te lezen:

[Het anti-assertiviteitsboek](#); van Jeffrey Wijnberg

[Excellent onderhandelen](#); van Roger Fisher; William L. Ury; & Bruce Patton

[Maak van een mug geen olifant](#); van Richard Carlson

[Onderhandelen met lastige mensen](#); van William Ury

Grote behoefte aan sociale contacten

Competentie(s) waar dit invloed op kan hebben

- Teamwork & samenwerken

In uw antwoorden op dit persoonlijkheidsonderzoek beschrijft u uzelf als een zeer extravert en sociabel persoon. U bent waarschijnlijk goed in het aanknopen van een gesprek en ontmoet gemakkelijk mensen. Een soepele omgangsstijl kan zeer belangrijk zijn in heel wat management- en professionele functies; u moet er echter op letten dat u niet te veel de nadruk legt op het menselijke aspect of te veel bezig bent met sociale activiteiten die weinig productief zijn.

Activiteiten

Verspil op het werk niet te veel tijd aan onproductieve conversaties.

Vermijd dat u zich teveel concentreert op het beïnvloeden van of indruk maken op anderen ten koste van het afhandelen van details of routinetaken die ononderbroken concentratie vereisen.

Ga taken die vereisen dat u alleen werkt, NIET uit de weg.

Maak gebruik van de volgende tips om om te gaan met afleidingen of onderbrekingen, bijvoorbeeld mensen die onaangekondigd bij uw op kantoor langskomen:

- Begroet uw bezoeker(s) al staande en blijf staan. Gaan zitten moedigt mensen aan om langer te blijven.
- Zeg op een vriendelijke manier hoe druk u het hebt.
- Vraag uw bezoekers(s) wat u voor hen kunt doen en geef dan te kennen dat u weer aan het werk moet.

Boeken

Overweeg een of meerdere van de volgende boeken te lezen:

[Time Tactics of Very Successful People](#), B. Eugene Griessman

Lage behoefte om aardig gevonden te worden

Competentie(s) waar dit invloed op kan hebben

- Teamwork & samenwerken

Uw antwoorden duiden er op dat u niet veel moeite doet voor het opbouwen en in stand houden van harmonieuze relaties op het werk. Coöperatieve werkrelaties kunnen vaak het verschil betekenen tussen succes en falen voor een project. Als u graag betere, op samenwerking gerichte en productievere relaties zou opbouwen op het werk, neemt u dan de volgende suggesties in overweging:

Activiteiten

Als u met anderen werkt richt u dan op samenwerking en probeer u op te stellen als een teamspeler. Probeer onnodige wedijver te vermijden.

Besteed aandacht aan de behoeften en bekommelingen van anderen. Doe extra moeite om anderen te loven voor hun bijdrage en schenk aandacht aan de manier waarop elke persoon waarmee u samenwerkt bijdraagt aan het succes van uw organisatie.

Werk aan het ontwikkelen van een "win-win" stijl in uw omgang met anderen. Besef dat compromissen en inschikkelijkheid belangrijk kunnen zijn voor het ontwikkelen en onderhouden van doeltreffende werkrelaties.

Overweeg de ontwikkeling van uw sociale vaardigheden in het algemeen. U zult zien dat het rendement, in termen van engagement en steun van anderen, erg groot kan zijn.

Hieronder vindt u enkele boeken die nuttig kunnen zijn voor het ontwikkelen van uw vermogen om met anderen samen te werken.

Boeken

Overweeg een of meerdere van de volgende boeken te lezen:

[Alles wat je aandacht geeft, groeit](#); van Cora Smit; Saskia Tjepkema

[Co-actief coachen](#); van Laura Whitworth

[Het anti-assertiviteitsboek](#); van Jeffrey Wijnberg

Is zelden positief over andere mensen

Competentie(s) waar dit invloed op kan hebben

- Teamwork & samenwerken

De resultaten van de evaluatie geven aan dat u de neiging hebt nogal kritisch naar anderen te kijken. De positieve kant hiervan is dat u waarschijnlijk de kleine foutjes van anderen opmerkt voordat deze grote fouten worden. U laat anderen ook geen misbruik van u maken. De keerzijde is dat u wel eens te perfectionistisch, te kritisch of te veeleisend zou kunnen zijn. Als u zich in deze beschrijving herkent, dan volgen hier enkele suggesties om verdraagzamer te worden:

Activiteiten

Vraag uzelf af of u wel een evenwichtig beeld hebt van anderen -- dat wil zeggen, legt u evenveel nadruk op de kwaliteiten van anderen als op hun tekortkomingen (hun sterke en hun zwakke punten)?

Probeer verdraagzamer te worden en meer realistische verwachtingen van mensen te hebben. Beoordeel anderen zoals u zelf beoordeeld wilt worden en probeer mensen het voordeel van de twijfel te gunnen en niet meteen te veronderstellen dat ze slechte bedoelingen hebben.

Geef anderen af en toe een tweede kans.

Bouw relaties op met mensen die anders zijn dan u. Omgaan met mensen die een andere achtergrond hebben zal u doen inzien welke unieke bijdragen anderen kunnen leveren.

Boeken

Overweeg een of meerdere van de volgende boeken te lezen:

[De orka award \(De kracht van positieve feedback\)](#); van Kenneth Blanchard

[Delegeren](#); van John Payne; Shirley Payne

[Vertrouwen in werkrelaties](#); van Dennis S. Reina and Michelle L. Reina

Lage kritiekgevoeligheid

Competentie(s) waar dit invloed op kan hebben

- Veerkracht

Uit uw beoordelingsresultaten blijkt dat u mogelijk de neiging hebt om negatieve feedback persoonlijker op te vatten dan het bedoeld is. Af en toe kunt u zich gekwetst en beledigd voelen door die feedback zelfs als het de bedoeling van de andere is om u constructieve informatie te geven voor verbetering. Als u deze overgevoeligheid niet onder controle houdt, zou het de kwaliteit van uw verstandhouding met anderen negatief kunnen beïnvloeden. Het kan door anderen worden geïnterpreteerd als een defensieve houding en zou hen kunnen ontmoedigen om u nog waardevolle suggesties en feedback te geven. Anderen zouden kunnen stoppen met u advies te geven en u zou de kans missen om van anderen oprechte ideeën voor verbetering te krijgen.

Activiteiten

Om meer objectiviteit in uw relaties met anderen te ontwikkelen:

- Stel uzelf de vraag waarom uw gevoelens gekwetst zijn. Is het omdat u perfectie eist van uzelf en overdreven reageert op elke suggestie dat u ergens misschien niet heel erg goed in bent? Vergeet niet dat iedereen kwaliteiten en tekortkomingen (sterke en zwakke punten) heeft. Wees niet zo hard voor uzelf. Probeer goed en zelfs erg goed te zijn, maar streef niet noodzakelijk elke keer weer perfectie na.
- Doe, de volgende keer dat u het gevoel hebt dat iemand kritiek op u uit, even een stapje terug en probeer de situatie op een objectievere manier te bekijken. Misschien probeert men u gewoon informatie te geven, en moet u het niet opvatten als een beoordeling op uw toegevoegde waarde als persoon.
- Vergeet niet dat iedereen feedback, zowel positieve als negatieve, nodig heeft om te groeien en zich te ontwikkelen. Probeer beide soorten kritiek op een elegante manier te aanvaarden. Als u te defensief reageert, zullen anderen er misschien mee stoppen u die waardevolle informatie te geven.

Om te leren effectiever om te gaan met feedback:

- Bedenk dat hoewel anderen misschien niet altijd weten hoe zij feedback op een constructieve of tactvolle manier moeten geven, de informatie die zij over proberen te brengen misschien erg nuttig kan zijn.
- Luister aandachtig en probeer de ander niet te onderbreken. Neem de tijd om de feedback te analyseren en probeer objectief te reageren.
- Stel vragen om er zeker van te zijn dat u alles begrijpt. (Bijvoorbeeld: "Kunt u mij een voorbeeld geven van wat u bedoelt?")
- Herhaal kort in uw eigen woorden wat de persoon in kwestie volgens u zegt. (Bijvoorbeeld: "Bedoelt u dat ik overdreven heb gereageerd toe u zei . . .?") Ofwel de ander bevestigt uw interpretatie ofwel de boodschap wordt opnieuw geformuleerd op een manier dat beide partijen begrijpen wat er gezegd wordt.
- Ga door met dit proces tot u het er beiden over eens bent dat u de feedback begrijpt.
- Stem in met de kritiekpunten die terecht zijn. Denk er over na en bespreek ze zorgvuldig.

Boeken

Overweeg een of meerdere van de volgende boeken te lezen:

[Succesvol omgaan met moeilijke mensen in uw werkomgeving](#); van Karen Mannering

[Zelfvertrouwen](#); van Matthew McKay; Patrick Fanning

Weinig zelfbeheersing

Competentie(s) waar dit invloed op kan hebben

- Veerkracht

De resultaten van de evaluatie geven aan dat u in uw woordgebruik en gedrag vaak expressief en ongeremd kan zijn. Deze eigenschap kan er toe bijdragen dat anderen u zien als oprecht en weten wat zij aan u hebben. Echter, wanneer deze ongeremdheid niet enigszins in toom wordt gehouden, kan zij er toe leiden dat u wel eens iets zegt of doet waar u later spijt van krijgt. Als deze beschrijving op u van toepassing is, dan volgen hier enkele suggesties:

Activiteiten

Neem de tijd om na te denken over uw handelingen en woorden en de implicaties die ze voor anderen kunnen hebben, voordat u reageert.

Neem maatregelen om ervoor te zorgen dat u meer diplomatie en tact aan de dag legt bij het communiceren met anderen. Let op de manier waarop u ideeën verwoordt of aan anderen voorstelt. Voordat u begint te spreken moet u zich afvragen hoe anderen uw woorden zouden kunnen interpreteren en hoe ze zouden kunnen reageren. Pas uw boodschap, indien nodig, aan voordat u begint te spreken, zodat u daarna niet in de problemen komt. Probeer kalm en beheerst te blijven in conflictsituaties. Tel tot tien en loop weg van de situatie om, indien nodig, te voorkomen dat het conflict escaleert. Verlies uw zelfbeheersing niet en probeer te reageren op een manier die productief is en tot een oplossing zal leiden.

Wees niet bang om een situatie de rug toe te keren tot u de tijd hebt gehad om uw gedachten op een rijtje te zetten en uw emoties de baas te worden. (Als u een telefoongesprek voert, vraagt u de gesprekspartner of u hem of haar even in de wacht mag zetten.)

Vermijd te spontaan of al te expressief te zijn. Vraag aan een vertrouwde mentor of vriend/in om u te wijzen op situaties waarin u misschien dingen gedaan of gezegd hebt die zakelijk gezien niet erg volwassen waren. Wanneer u weer in deze situatie belandt, bedenk wat u dan wel moet doen of zeggen.

Boeken

Overweeg een of meerdere van de volgende boeken te lezen:

[Geweldloze communicatie](#); van Marshall B. Rosenberg

[Vergroot uw emotionele intelligentie](#); van Martin Broekhuis

Overzicht

Tegen de tijd dat we volwassen zijn staan vele van de door ASSESS gemeten persoonlijkheidseigenschappen redelijk vast en zijn ze nog maar moeilijk te veranderen. Echter, als we onze persoonlijke aard kennen en de persoonlijke discipline hebben om te werken aan sommige van de dingen die zwakke punten zouden kunnen zijn, kunnen we leren ons karakter op die punten te compenseren. In zekere zin leren we effectief te handelen in weerwil van onze aard. *(Bijvoorbeeld, ik ben van nature dan misschien wel verlegen, maar ik kan leren om met onbekenden te praten, leren hoe ik een "publiek kan bespelen" en proberen mij bepaalde sociale vaardigheden eigen te maken om effectiever te worden, ondanks mijn onderliggende verlegenheid.)*

Hoe effectief we zijn en hoeveel succes we hebben in onze huidige en toekomstige functies is voor de meesten van ons vooral afhankelijk van hoeveel moeite, zelfdiscipline en zelfontwikkeling we opbrengen.

Dit hoofdstuk van het rapport zal u helpen doelen vast te stellen en actieplannen te schrijven om uw zwakke punten bij te schaven en uw sterk punten uit te buiten. Deze actieplannen zullen u helpen uw aangeboren persoonlijkheidseigenschappen te beheersen, accentueren of compenseren, terwijl u zich toelegt op het laten zien van de competenties en gedragingen die nodig zijn om te slagen in uw functie.

(U mag niet vergeten dat ASSESS, zoals eerder in dit rapport staat aangegeven, u alleen kan helpen met uw persoonlijkheidskenmerken en, indien er ook capaciteitentests zijn afgenomen, uw algemene (intellectuele) vaardigheden. Een volledig ontwikkelingsplan moet ook rekening houden met de kennis, vaardigheden en ervaring die nodig zijn voor het aan de dag leggen van het gewenste gedrag.)

Proces

Het loopbaanontwikkelingsproces bestaat uit drie fases:

- Bewustwording
- Doelen vaststellen
- Actieplan opstellen

Dit deel van het rapport zal u door elk van deze fases loodsen. In de volgende oefeningen moet u de balans opmaken van uw sterke en zwakke punten (zelfbewustzijn), de aspecten kiezen die de meeste aandacht verdienen (doelen vaststellen) en een actieplan voor uw persoonlijke ontwikkeling schrijven.

Terwijl u aan uw plan werkt, moet u zelfontwikkeling zien als een continue cyclus. U bent niet klaar zodra u uw plan hebt opgesteld, en zelfs niet wanneer u alle actiestappen in uw plan hebt afgewerkt.

Om in onze huidige en toekomstige werkomgeving gelijke tred te houden met de ontwikkelingen of deze een stapje voor te blijven, zult u uzelf en uw doelen regelmatig opnieuw moeten evalueren. Pas uw ontwikkelingsplannen aan of breid ze uit naarmate u vordert. Vergeet niet dat persoonlijke ontwikkeling een continu proces is waaraan u uw hele loopbaan lang moet werken.

Aanvullende hulpmiddelen

Voor aanvullende hulpmiddelen voor uw ontwikkeling kunt u terecht op de ASSESS website voor deelnemers op www.bigby.com/systems/assessv2/resources/employee. Op deze website vindt u voorbeelden van actieplannen, werkbladen voor het vaststellen van doelen, het opstellen van actieplannen, en nog veel meer.

Zelfbewustzijn

Uw sterke punten uitbuiten

Begin met te beseffen wat uw sterke punten zijn en hoe u die verder kunt ontwikkelen of uitbuiten om effectiever te worden in uw functie. Uw ASSESS resultaten kunnen u helpen deze aspecten te accentueren.

Lees uw ASSESS feedback nogmaals door om mogelijke sterke punten te identificeren. Denk aan uw huidige functie en mogelijke toekomstige functies. Noteer op een blad papier de aspecten van uw persoonlijkheid en de vaardigheden die u in staat stellen uw werk goed te doen en die u ook in de toekomst kunnen helpen slagen.

Noteer naast elk sterk punt hoe deze nog meer zou kunnen bijdragen in uw huidige of toekomstige functie. Probeer minstens drie manieren per sterk punt te bedenken waarop deze u kan helpen.

Beschrijf tenslotte minstens één specifieke manier waarop u dit sterke punt in de volgende zes maanden zult toepassen.
Bijvoorbeeld:

Sterk punt: Ik ben goed in plannen en organiseren.

Bijdrage:

- Helpt mij om projecten efficiënt te managen (die van mij en anderen)
- Ik ben beter in het afhandelen van meerdere taken tegelijkertijd dan de meeste mensen
- Ik heb normaal gesproken de middelen die ik nodig heb voor handen op het moment dat dat nodig is

In de volgende 6 maanden: Zal ik de leiding nemen in ons team om een project planning te maken voor het ontwikkelen en produceren van een nieuw product.

Verbeterpunten herkennen

Zelfbewustzijn is ook beseffen wat uw zwakke punten zijn. Vergeet niet dat wij allemaal zowel zwakke als sterke punten hebben; het geheim is de zwakke punten te herkennen zodat u zichzelf kunt verbeteren.

Lees uw ASSESS feedback, vooral de suggesties voor uw persoonlijke ontwikkeling, nogmaals door om te achterhalen welke aspecten voor verbetering vatbaar zijn. Denk aan uw huidige functie en uw toekomstige functies. Noteer op een blad de aspecten van uw persoonlijkheid en de vaardigheden die een negatieve invloed zouden kunnen hebben op uw functioneren.

Naast elk verbeterpunt noteert u hoe deze op dit moment uw effectiviteit beperkt en hoe deze in de toekomst uw potentieel zou kunnen beperken. *Bijvoorbeeld:*

Verbeterpunten: Besluitvaardigheid

Beperkingen:

- Ik mis kansen omdat ik vaak te veel tijd nodig heb om een beslissing te nemen
- Anderen aarzelen vaak om mij ergens in te betrekken omdat ik de besluitvorming wel eens zou kunnen vertragen.
- Voor bepaalde beslissingen zoek ik meer informatie dan nodig is en daardoor verdoe ik mijn eigen tijd en die van anderen

Doelen vaststellen

Zodra u uw sterke punten en mogelijke zwakke punten hebt geïdentificeerd, kunt u doelen vaststellen voor uw ontwikkeling. Deze doelen kunnen u helpen uw sterke punten uit te buiten en uw zwakke punten te compenseren.

Voorbeelden van doelen om uw sterke punten uit te buiten zijn:

- Nog meer gebruik maken van mijn probleemoplossende vermogens om ons team te helpen om complexe problemen op te lossen
- Mijn planmatige vaardigheden beter gebruiken om projecten voor mijn groep te coördineren

Voorbeelden van doelen voor het verbeteren van mogelijke zwakke punten zijn:

- Bereid zijn om sneller een beslissing te nemen op basis van minder informatie
- Meer tact aan de dag leggen als ik met anderen buiten ons team moet samenwerken zodat wij elkaar kunnen helpen
- Pogingen om dingen te veranderen actiever ondersteunen

Nadat u uw ASSESS Feedback en suggesties voor uw persoonlijke ontwikkeling hebt doorgelezen en nadat u hebt besloten welke sterke punten u het best kunt benadrukken en aan welke zwakke punten u het beste kunt werken, maakt u een lijst van ontwikkelingsdoelen.

Als u deze lijst hebt gemaakt, moet u ontwikkelingsprioriteiten stellen. Dat wil zeggen, rekening houdend met het feit dat u over een beperkte hoeveelheid tijd en middelen beschikt, welk doel zou u als eerste, tweede, derde, enz. aanpakken?

Kies uw doelen op basis van prioriteit (normaal gesproken twee tot vier doelen) en begin met het opstellen van uw Ontwikkelingsactieplannen.

Uw Ontwikkelingsactieplannen opstellen

Net zoals alle andere projecten die u op het werk uitvoert, moet uw Ontwikkelingsplan duidelijk omljnd zijn en goed uitgevoerd worden. U moet voor elk van uw doelen een Actieplan opstellen.

De sleutelementen in een Actieplan zijn:

1. *Uw doel* - Dit is het aspect dat u ofwel wilt accentueren (een sterk punt die u meer wilt benutten) ofwel wilt verbeteren (iets dat uw prestaties zou kunnen remmen als u er niets aan doet).
2. *Gewenste resultaten* - Welke nieuwe resultaten zal het uitvoeren van dit plan opleveren? Probeer deze resultaten in direct verband te brengen met uw huidige functie of een toekomstige functie die u ambieert. Noteer minstens drie waarneembare verschillen.
3. *Actiestappen* - Noteer hier die acties die u zult ondernemen op de werkplek, trainingen en opleidingen die u zult volgen, boeken die u zult lezen, mensen aan wie u advies zult vragen of vrijwilligersactiviteiten die u op zich zult nemen. Zorg ervoor dat uw actiestappen zeer gedetailleerd en specifiek zijn, en u steeds een stapje dichterbij uw doel brengen. (Als dit een te ontwikkelen aspect is, dan kunnen de suggesties voor uw persoonlijke ontwikkeling in uw rapport u helpen met de inhoud van uw actiestappen.)
4. *Streefdata* - De datum waarop elke actiestap aanvangt en de datum waarop u verwacht deze te hebben voltooid. Zorg ervoor dat deze data ambitieus, maar tegelijkertijd ook haalbaar en realistisch zijn.
5. *Voortgangsindicatoren* - Waarneembare veranderingen die aangeven dat het voltooien van de actiestap u dichterbij uw doel heeft gebracht.
6. *Hindernissen* - Bedenk op voorhand welke dingen u zouden kunnen hinderen in uw acties en ontwikkel een strategie om deze belemmeringen te overwinnen. Mogelijke hindernissen zijn bijv. gebrek aan tijd, middelen, geld, steun van anderen, enz.

(Blanco Werkbladen voor Actieplannen en voorbeelden van opgestelde actieplannen kunnen apart vanuit dit rapport worden afgedrukt door www.bigby.com/systems/assessv2/resources/employee te bezoeken.)

Implementatie

Het beste advies dat we u kunnen geven voor het implementeren van uw ontwikkelingsplan is: **BEGIN NU. VANDAAG**, na het opstellen van uw plan, bent u nog gemotiveerd; morgen, als uw werk en privé-leven uw aandacht weer opeisen, hebt u andere dingen aan uw hoofd. Neem vandaag nog actie.

- Maak een afspraak met uw manager, coach of mentor om uw plan te bespreken en het bij te schaven aan de hand van hun goede raad.
- Schrijf u in voor de nodige cursussen en opleidingen.
- Ga naar de bibliotheek, de plaatselijke boekenwinkel of internet boekensites voor boeken of cassettes.
- Maak een lijst van andere activiteiten op de werkplek waarmee u deze week van start zult gaan.

Vergeet niet dat u uiteindelijk zelf verantwoordelijk bent voor de verandering. Houdt tijdens uw ontwikkelingsproces steeds het volgende voor ogen:

- Geef niet op. Blijf naar uw doelen streven en blijf uw best doen.
- Herzie uw actieplan regelmatig om ervoor te zorgen dat u op de juiste weg bent om uw doelen binnen uw tijdsbestek te realiseren.
- Beloon uzelf wanneer u uw doelen en de gewenste resultaten hebt bereikt.
- Continue verbetering is het geheim van zelfontwikkeling. Als u de doelen in dit actieplan hebt bereikt, bekijk uw situatie dan opnieuw, evalueer uw resultaten, stel nieuwe doelen vast en ga verder op de ingeslagen weg van groei en zelfverbetering.

Capaciteiten

Kritisch denkvermogen	Weinig	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Groot
Abstract redeneren	Zwak	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Sterk

Denkstijl

Bespiegeland	Oppervlakkig	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Diepgravend, filosofisch
Gestructureerd	Werkt niet stapsgewijs	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Logisch, systematisch
Serius, beheerst	Neemt snel beslissingen	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Doordacht, zorgvuldig, voorzichtig
Feiten georiënteerd	Intuitief	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Op basis van feiten
Realistisch	Verbeeldingsvol	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	No-nonsense, pragmatisch

Werkstijl

Werktempo	Rustig	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Actief, bedrijvig
Zelfstandigheid	Vertrouwt op anderen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Vertrouwt op zichzelf
Organisatie van het werk	Heeft hekel aan structuur, orde	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Prefereert structuur, orde
Multi-Tasking	Routine, een ding tegelijk	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Meerdere dingen tegelijk, variatie
Commitment	Beperkt	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Groot
Acceptatie van sturing	Heeft een hekel aan regels, toezicht	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Stelt regels, toezicht op prijs
Frustratietolerantie	Laag	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Hoog
Behoeftte aan vrijheid	Weinig	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Veel
Behoeftte aan erkenning	Weinig	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Veel
Detailgerichtheid	Heeft een hekel aan details	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Doet gaag gedetailleerd werk

Omgangsstijl

Assertiviteit	Laag	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Hoog
Sociabiliteit	Verlegen of ongeïnteresseerd	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Extravert
Behoeftte om aardig gevonden te worden	Niet belangrijk	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Zeer belangrijk
Positief over anderen	Skeptisch, voorzichtig	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Vertrouwend, positief
Inzicht	Analyseert anderen niet	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Analyseert anderen
Optimisme	Pessimistisch	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Positief, optimistisch
Kritiekgevoeligheid	Subjectief, gevoelig	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Objectief, heeft een dikke huid
Zelfbeheersing	Expressief	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Gereserveerd, voorzichtig
Cultureel conformisme	Laag	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Hoog

Andere

Positieve respons factor 1	Laag	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Hoog
Positieve respons factor 2	Laag	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Hoog