



**opq32**

> *OPQ UCF Development Action Planner*

Naam: **Dhr. Sample Candidate**

Datum: 06 October 2010

## INLEIDING

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). 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 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 carrière mogelijkheden. 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

De 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 ieder competentiegebied kan ondersteunen:

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

Persoonlijke stijl	Specifiek competentie resultaat
Persoonlijke stijl kan dit gebied op positieve wijze ondersteunen	
Persoonlijke stijl kan dit gebied enigszins ondersteunen	
Persoonlijke stijl kan 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
Leiding geven en Beslissen	<b>Beslissen en activiteiten initiëren (1.1)</b>	
	<b>Aansturen en supervisie geven (1.2)</b>	
Ondersteunen en Samenwerken	<b>Met mensen werken (2.1)</b>	
	<b>Principes en waarden trouw blijven (2.2)<sup>1</sup></b>	
Omgaan met anderen en Presenteren	<b>Relaties bouwen en netwerken (3.1)</b>	
	<b>Overtuigen en beïnvloeden (3.2)</b>	
	<b>Presenteren en communiceren (3.3)<sup>2</sup></b>	
Analyseren en Interpreteren	<b>Schrijven en rapporteren (4.1)<sup>2</sup></b>	
	<b>Expertise en technologie toepassen (4.2)<sup>2</sup></b>	
	<b>Analyseren (4.3)<sup>2</sup></b>	
Creëren en Conceptualiseren	<b>Leren en onderzoeken (5.1)<sup>2</sup></b>	
	<b>Creëren en innoveren (5.2)<sup>2</sup></b>	
	<b>Strategieën en concepten formuleren (5.3)<sup>2</sup></b>	
Organiseren en Uitvoeren	<b>Plannen en organiseren (6.1)</b>	
	<b>Resultaten leveren en aan de verwachtingen van de klant voldoen (6.2)<sup>2</sup></b>	
	<b>Instructies en procedures volgen (6.3)<sup>2</sup></b>	
Aanpassen en Aankunnen	<b>Aanpassen en omgaan met verandering (7.1)</b>	
	<b>Met druk en tegenslagen omgaan (7.2)</b>	
Ondernemen en Presteren	<b>Persoonlijke werkdoelen bereiken (8.1)</b>	
	<b>Ondernemend en commercieel denken (8.2)<sup>2</sup></b>	

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

<sup>2</sup> Beoordeling van deze competentie zou kunnen worden verbeterd door een numerieke, verbale, inductieve of checkingtest toe te voegen.

## 1.1 LEIDING GEVEN EN BESLISSEN

Mogelijke sterke  
punten



*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 neemt bij voorkeur zeer snel beslissingen.
- U neemt erg graag de leiding over situaties.
- U ziet zichzelf als iemand die enigszins geneigd is om de meerderheidsbeslissing te aanvaarden.
- U geeft aan dat u een gematigde nadruk legt op het bereiken van moeilijke doelen.

### Mogelijke ontwikkelingsacties:



Zorg ervoor dat u zich voorbereidt op bijeenkomsten waarvan u weet dat u uw mening moet geven. Overweeg uw meningen zorgvuldig en maak notities ter voorbereiding van de bijeenkomst.



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.

## 1.2 AANSTUREN EN SUPERVISIE GEVEN

Mogelijke sterke punten



*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 waarschijnlijk zeer op uw gemak bij het leiden van een groep.
- U zult waarschijnlijk overtuigingskracht gebruiken om anderen te motiveren.
- U heeft een gemiddelde voorkeur om te begrijpen wat anderen motiveert.
- U geeft aan dat u er enigzins moeite mee heeft om anderen te vertrouwen en u zult wellicht minder snel taken aan hen willen delegeren.

### Mogelijke ontwikkelingsacties:



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 het specificeer de doelen die moeten worden gerealiseerd. Vertrouw de persoon vervolgens dat hij 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.

## 2.1 MET MENSEN WERKEN

Mogelijk enige  
ruimte voor  
ontwikkeling



*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 zich enigszins inspant om de bijdrage van anderen te vragen bij het nemen van beslissingen.
- U ziet zichzelf als iemand die waarschijnlijk enigszins 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.
- Het verlangen dat u soms hebt om tijd alleen door te brengen kan teamwerk beïnvloeden.

### Mogelijke ontwikkelingsacties:



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?

## 2.2 PRINCIPES EN WAARDEN TROUW BLIJVEN<sup>1</sup>

Mogelijk enige  
ruimte voor  
ontwikkeling



*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.*

<sup>1</sup> 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 zich enigszins inspant uiteenlopende of gevarieerde visies te vergaren.
- U bent enigszins geneigd regels en voorschriften ter discussie te stellen.

### Mogelijke ontwikkelingsacties:



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.

### 3.1 RELATIES BOUWEN EN NETWERKEN

Mogelijk enige  
ruimte voor  
ontwikkeling



*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 redelijk zeker voelt in formele zakelijke situaties.
- U zult uw persoonlijke stijl zeer waarschijnlijk niet 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:



Wanneer u met anderen praat, let dan op hun stijl en reacties en stel alles in het werk om uw stijl aan die van hen aan te passen. Doe moeite u te mengen in een brede groep mensen met verschillende interesses, zowel binnen als buiten de organisatie, probeer bewust hun verschillende stijlen te identificeren en oefen in het aanpassen van uw stijl aan die van hen.



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.



## 3.2 OVERTUIGEN EN BEÏNVLOEDEN

Mogelijke sterke  
punten



*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 geïnteresseerd in verkopen en onderhandelen.
- U voelt zich waarschijnlijk redelijk op uw gemak wanneer u nieuwe mensen ontmoet.
- 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:



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.

### 3.3 PRESENTEREN EN COMMUNICEREN<sup>2</sup>

Mogelijke sterke punten



*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.*

<sup>2</sup> Resultaten van verbale en numerieke capaciteitentests dragen meer informatie bij met betrekking tot dit competentiepotentieel.

- U voelt zich waarschijnlijk redelijk zeker bij formele presentaties.
- U gebruikt zeer graag overtuigingskracht bij het naar voren brengen van een argument.
- U zult zeer waarschijnlijk uw eigen stijl en aanpak niet aanpassen aan het publiek.
- U geeft aan dat u zich bijna altijd kalm voelt voor belangrijke gelegenheden.

#### Mogelijke ontwikkelingsacties:



Bereid u ruim van tevoren voor wanneer u een formele presentatie moet geven. Identificeer uw doelen en bepaal wat u wilt bereiken. Win informatie in over het publiek. Antcipeer op de doelen en reactie van het publiek. Oefen de inhoud en de presentatiestijl.



*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.*

<sup>2</sup> Resultaten van verbale en checking capaciteitentests dragen meer informatie bij met betrekking tot dit competentiepotentieel.

- U bent waarschijnlijk geneigd om de inhoud van geschreven informatie zeer 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 vaak gestructureerde geschreven documenten opstelt.
- U bent even geneigd als de meesten om aandacht te besteden aan de behoeften van een publiek.

**Mogelijke ontwikkelingsacties:**

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.



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.

## 4.2 EXPERTISE EN TECHNOLOGIE TOEPASSEN<sup>2</sup>

Mogelijke sterke  
punten



*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.*

<sup>2</sup> Resultaten van verbale, numerieke en inductieve capaciteitentests dragen meer informatie bij met betrekking tot dit competentiepotentieel.

- U voelt zich even op uw gemak als de meesten bij theoretische en abstracte concepten.
- U heeft de neiging om zeer kritisch om te gaan met technische informatie.
- U gaat waarschijnlijk graag om met numerieke gegevens.

### Mogelijke ontwikkelingsacties:



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

## 4.3 ANALYSEREN<sup>2</sup>

Mogelijke sterke  
punten



*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.*

<sup>2</sup> Resultaten van verbale, numerieke, inductieve en checking capaciteitentests dragen meer informatie bij met betrekking tot dit competentiepotentieel.

- U zult informatie waarschijnlijk zeer kritisch bestuderen op mogelijke analysefouten.
- U gaat even waarschijnlijk als de meeste mensen graag om met abstracte concepten.
- U analyseert waarschijnlijk graag numerieke informatie.

### Mogelijke ontwikkelingsacties:



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.





*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).*

<sup>2</sup> Resultaten van verbale, numerieke, inductieve en checking capaciteitentests dragen meer informatie bij met betrekking tot dit competentiepotentieel.

- U zult waarschijnlijk kritisch zoeken naar potentiële beperkingen bij het bekijken van nieuwe informatie.
- U bent vrij geïnteresseerd in het leren over abstracte concepten.
- U voelt zich waarschijnlijk comfortabel bij het verzamelen van feiten en cijfers.
- U overweegt waarschijnlijk nieuwe en bestaande benaderingen bij het aanleren van nieuwe taken.

**Mogelijke ontwikkelingsacties:**

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



Neem deel aan discussies over nieuwe bedrijfsactiviteiten, producten of projecten: maak aantekeningen en bestudeer ze. Wanneer u zich hier vertrouwt mee voelt, pas dan toe wat u hebt geleerd.

## 5.2 CREËREN EN INNOVEREN<sup>2</sup>

Mogelijk enige  
ruimte voor  
ontwikkeling



*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.*

<sup>2</sup> Resultaten van verbale, numerieke en inductieve capaciteitentests dragen meer informatie bij met betrekking tot dit competentiepotentieel.

- U beschrijft uzelf als een creatief persoon.
- U neemt zowel nieuwe als bestaande methodes in beschouwing, afhankelijk van de situatie.
- U voelt zich erg op uw gemak bij routine werk.
- U gebruikt waarschijnlijk net zo vaak als andere mensen een conceptuele aanpak bij het oplossen van problemen.

### Mogelijke ontwikkelingsacties:



Werk samen met uw manager of uw team om een aspect of systeem van uw afdeling te specificeren dat baat zou kunnen hebben bij enige verbeteringen. Brainstorm over alternatieve benaderingen. Probeer open te staan voor alle nieuwe ideeën en verschillende manieren van werken. Evalueer alternatieven kritisch om de meest effectieve ervan te vinden.



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, overweeg dan in te brengen 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 hij een conceptuele benadering heeft en maak aanvullingen in lijn met zijn suggesties.

## 5.3 STRATEGIEËN EN CONCEPTEN FORMULEREN<sup>2</sup>

Mogelijke sterke punten



*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.*

<sup>2</sup> Resultaten van verbale, numerieke en inductieve capaciteitentests dragen meer informatie bij met betrekking tot dit competentiepotentieel.

- U hanteert even waarschijnlijk als uw collega's een langere termijn visie bij het uitwerken van strategieën.
- U werkt waarschijnlijk even graag als de meeste anderen met concepten bij het ontwikkelen van strategieën.
- U kunt soms te veel op de details letten.
- U overweegt waarschijnlijk nieuwe en bestaande methodes bij het ontwikkelen van een visie.

### Mogelijke ontwikkelingsacties:



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?



Evalueer enkele recente acties waarvan u het begin hebt uitgesteld. Is het mogelijk dat u teveel tijd hebt gependend aan het onderzoeken van de details? Probeer in de toekomst een bredere blik op de informatie te houden en zoek naar thema's en patronen in plaats van naar geïsoleerde specifieke items of kwesties.



Zorg er voor dat u geïnformeerd bent over veranderingen die plaatsvinden in andere afdelingen van uw organisatie. Maak een lijst met positieve en negatieve aspecten van deze veranderingen en identificeer de impact die soortgelijke veranderingen zouden hebben op uw eigen werkomgeving.



## 6.1 PLANNEN EN ORGANISEREN

Mogelijke sterke  
punten



*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 heeft een redelijke voorkeur voor het opstellen van lange termijn plannen.
- U geeft aan dat u zeer graag leiding geeft aan anderen.
- U besteedt vrij regelmatig aandacht aan details bij het plannen.
- U geeft aan zeer veel prioriteit te geven aan het controleren of deadlines van plannen worden bereikt.

### **Mogelijke ontwikkelingsacties:**

Uw antwoorden geven aan dat u op dit gebied relatief sterk bent. Bekijk de opmerkingen hierboven en ga door met het ontwikkelen van uw potentieel op dit gebied. Het kan voor u nuttig zijn te bekijken in welke mate uw huidige en toekomstige functies/rollen u in staat stellen uw waarschijnlijke competenties op dit vlak te laten zien.

## 6.2 RESULTATEN LEVEREN EN EN AAN DE VERWACHTINGEN VAN DE KLANT VOLDOEN <sup>2</sup>

Mogelijke sterke punten



*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.*

<sup>2</sup> Resultaten van checking capaciteitentests dragen meer informatie bij met betrekking tot dit competentiepotentieel.

- U geeft aan zeer veel prioriteit te geven aan het tijdig afronden van taken en dat u altijd doorzet om deze af te ronden.
- U geeft aan regelmatig een methodische en georganiseerde benadering te hanteren.
- U beschrijft zichzelf als iemand die soms geneigd is regels en procedures niet na te leven.
- Wanneer het gaat om het stellen van uitdagende doelen voor uzelf en anderen dan heeft u hier een gemiddelde voorkeur voor.

### Mogelijke ontwikkelingsacties:



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.

## 6.3 INSTRUCTIES EN PROCEDURES VOLGEN<sup>2</sup>

Mogelijke sterke punten



*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.*

<sup>2</sup> Resultaten van verbale, numerieke en inductieve capaciteitentests dragen meer informatie bij met betrekking tot dit competentiepotentieel.

- U heeft er een voorkeur voor zich niet te laten beperken door regels en procedures.
- U bent geneigd zeer veel prioriteit te geven aan het naleven van overeengekomen tijdschema's.
- U hebt een lichte neiging om instructies van anderen op te volgen.

### 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.



*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 zeer waarschijnlijk uw interpersoonlijke stijl niet aan aan verschillende situaties.
- U laat zien dat u zeer waarschijnlijk geen interesse toont in nieuwe ervaringen.
- U staat even open voor nieuwe benaderingen en werkmethodes als de meesten.
- U probeert net zo waarschijnlijk als de meesten de verschillen in motieven en gedrag van anderen te begrijpen.

### Mogelijke ontwikkelingsacties:



Vraag uzelf kritisch hoe buigzaam u werkelijk was in het verleden, wat betreft verschillende mensen en veranderende omstandigheden. Hoe kunt u uw gedrag nu en in de toekomst veranderen om een hogere mate van buigzaamheid te laten zien? Vraag uw manager u feedback te geven over hoe u in het verleden reageerde op verandering en op de verschillen tussen mensen.



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?



Weerhoudt uzelf ervan te oordelen wanneer een nieuw idee wordt geïntroduceerd totdat u het idee nader hebt onderzocht. Probeer open te staan voor nieuwe manieren om dingen te doenen, of nieuwe benaderingen voor problemen. Vergelijk uw huidige denkwijze over het nieuwe idee en identificeer de verbeteringen.



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 enigszins gevoelig voor kritiek of negatieve feedback.
- U heeft het waarschijnlijk redelijk moeilijk met het loslaten van de werkdruk.
- U vindt het waarschijnlijk zeer moeilijk om een positieve instelling te behouden.
- U bent geneigd uw emoties openlijk te tonen.

### Mogelijke ontwikkelingsacties:



Denk na over situaties waarin u werd bekritiseerd. Maak een lijst met manieren van constructief reageren op kritische feedback. Schrijf ook enkele negatieve en/of emotionele manieren van reageren op. Bespreek uw meest gebruikelijke reactie met naaste en kritische collega's. Zoek manieren om het niveau van gevoeligheid voor persoonlijke kritiek te verlagen.



Zoek naar manieren waarop u gemakkelijker de werkdruk los kunt laten en te ontspannen. Gebruik uw vakanties, weekenden en vrije tijd hiertoe. Onderzoek voorts verschillende ontspanningstechnieken zoals yoga of ga op zoek naar sociale netwerken die u helpen uw werk los te laten en te ontspannen in tijden met bijzonder veel stress.



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.

## 8.1 PERSOONLIJKE WERKDOELEN BEREIKEN

Mogelijk enige  
ruimte voor  
ontwikkeling



*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 een gemiddelde voorkeur heeft voor het nastreven van 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 voorkeur 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?

## 8.2 ONDERNEMEND EN COMMERCIEEL DENKEN<sup>2</sup>

Mogelijke sterke  
punten



*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.*

<sup>2</sup> Resultaten van numerieke capaciteitentests dragen meer informatie bij met betrekking tot dit competentiepotentieel.

- U kunt soms enige afkeer hebben van het competitieve aspect in commerciële situaties.
- U lijkt alleen tot op zeker hoogte gemotiveerd door duidelijke financiële doelstellingen.
- U heeft een voorkeur voor het werken met financiële informatie.

### 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.

**PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN:** Dhr. Sample Candidate

Competentie	Ontwikkelingsdoel	Ontwikkelingsactie	Benodigde ondersteuning	Tijdsperiode	Evaluatie



## BEOORDELINGSMETHODOLOGIE

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

Vragenlijst / Capaciteitentest	Normgroep	Gebruikt
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r_EN_GB_IS01_ Managerial & Professional- 2007	Ja

## PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam	Dhr. Sample Candidate
Datum	06 October 2010
Kandidaatgegevens	RP1=8, RP2=10, RP3=5, RP4=4, RP5=5, RP6=4, RP7=7, RP8=4, RP9=7, RP10=4, TS1=8, TS2=10, TS3=5, TS4=5, TS5=6, TS6=8, TS7=2, TS8=2, TS9=7, TS10=7, TS11=9, TS12=4, FE1=3, FE2=1, FE3=4, FE4=1, FE5=4, FE6=3, FE7=6, FE8=5, FE9=6, FE10=10, CNS=8
	UDAP1RB=1.00 11226 / 11 / 1466

## OVER DIT RAPPORT

Dit rapport is gegenereerd met behulp van het SHL Online Assessment System. Het bevat informatie over de Occupational Personality Questionnaire TM (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 Group 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.

OPQ UCF Development Action Planner Versie : 1.0<sup>SC</sup>

[www.shl.com](http://www.shl.com)

© SHL Group Limited 2010. Alle rechten voorbehouden. SHL en OPQ zijn handelsmerken van SHL Group Limited, die is geregistreerd in het Verenigd Koninkrijk en andere landen.

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