

PERSOONLIJKE PROFIEL ANALYSE

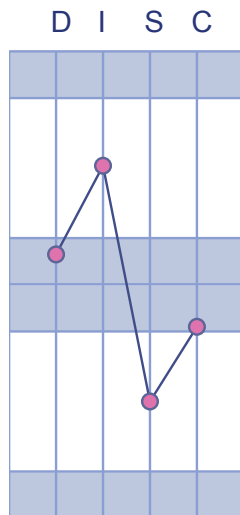


Kandidaat A

19-3-2010

Persoonlijk & Vertrouwelijk

Eigenbeeld - Grafiek III



A is een vriendelijk en spraakzaam iemand. Hij toont echte interesse in andere mensen en verwerft hierdoor hun respect en vertrouwen. Gewoonlijk zal hij ernaar streven om de zaken op een prettige en ongedwongen manier te laten verlopen. Dit neemt overigens niet weg dat hij wel zal trachten anderen over te halen om zijn mening of standpunt te delen. Hij doet dit overigens op een gemoedelijke (niet-opdringerige) manier. In nagenoeg iedere situatie zal hij door zijn grote zelfvertrouwen en positieve benadering de toon aangeven. Het komt echter voor dat hij hierbij wellicht wat te zelfbewust of te enthousiast te werk gaat. A is een prima coördinator. Hij kan ook goed delegeren (dat wil zeggen zowel verantwoordelijkheden als bevoegdheden). Hij zal er weinig bezwaar tegen hebben om in of met een team te werken, maar verlangt hieraan wel een eigen bijdrage te leveren. Hij zal trachten op anderen een beïnvloedende wijze te overreden, terwijl hij zich ook door die anderen zal laten overtuigen. Werkzaamheden die een consequente en nauwgezette manier van werken verlangen (zoals administratie, boekhouden e.d.), zullen hem niet erg boeien. Hetzelfde geldt overigens voor erg gedetailleerd werk. Ofschoon hij het liefste functioneert in een niet al te gestructureerde werkomgeving en zonder te direct toezicht, zal hij zich meestal wel aan de geldende normen en regels houden. Hij zal geen of weinig bezwaar hebben tegen zakelijk reizen of opdrachten buiten het bedrijf. Opdrachten met wat uitdaging, die bovendien afwisseling bieden zullen hem stimuleren. Hij is redelijk besluitvaardig, ofschoon het nemen van impopulaire beslissingen hem moeilijk zal vallen.

Zelfmotivatie

A zal graag andere mensen leiden of begeleiden. Hij verlangt bevoegdheden en houdt van het gezag of het prestige dat daaraan kan worden ontleend. Een grote verscheidenheid aan werkzaamheden stimuleert hem en als deze ook nog wat verrassingen inhouden of afwisseling bieden, heeft hij het uitermate naar zijn zin. Hij stelt er prijs op om complimenten te krijgen als hij een bepaalde prestatie geleverd heeft.

Functie/Taak accenten

Het op een mensgerichte wijze doelstellingen nastreven.

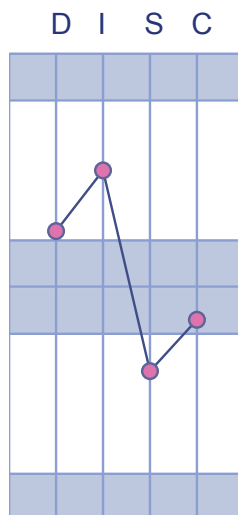
Ideaal gezien, zou de functie tot doel moeten hebben het behalen van aantoonbare resultaten, waarbij het motiveren en stimuleren van anderen ruimschoots aan bod komt. Hierbij zou het leggen en onderhouden van contacten moeten worden verlangd. Werkzaamheden van routinematige aard of taken waarbij het noodzakelijk is

op details te letten, dienen zoveel mogelijk vermeden te worden. Geregeld zakelijk reizen maakt bij voorkeur deel uit van het takenpakket. Indien in de functie het geven van leiding wordt verlangd, mag worden verwacht dat gebruik wordt gemaakt van zijn overredingsvermogen.

Trefwoorden

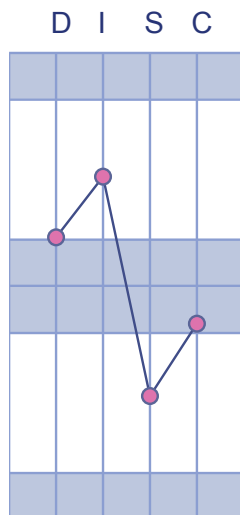
Beïnvloedend, overredend, spraakzaam, vriendelijk, vol zelfvertrouwen, actief, alert, mobiel, vastberaden, zelfbewust, positief, onafhankelijk, vraagt: "wie?", "wat?" en af en toe "hoe?".

Werkmasker - Grafiek I



A is van mening, dat hij zijn gedrag niet behoeft aan te passen in de huidige werksituatie. Daarom mag worden aangenomen dat hij, wat gedragseigenschappen betreft, goed past in de huidige functie en zich kan gedragen zoals het "eigenbeeld" weergeeft.

Gedrag onder druk - Grafiek II



Als hij wordt blootgesteld aan druk in de werksituatie, zal hij zich gedragen zoals het "eigenbeeld" weergeeft. Als hij wat kennis en ervaring betreft past in de huidige functie of positie, mag worden aangenomen dat hij ook onder druk aan iedere situatie of omstandigheid het hoofd biedt. A neigt onder spanning zelfs beter te functioneren dan gewoonlijk.

Opmerkingen

Het profiel duidt op geen enkele wijze op meetbare spanningen in de huidige werksituatie. Gewoonlijk is dit een aanwijzing dat hij wat gedrag en motivatie betreft goed opgewassen is tegen hetgeen in de functie van hem wordt verwacht.

Motivatoren

A wordt gemotiveerd door vrijheid van handelen, erkenning, prestige, een goede geldelijke beloning, een ontspannen werkomgeving en prettige, democratische verhoudingen. Mogelijkheden om carrière te maken en afwisseling biedende werkzaamheden zullen hem stimuleren.

A werkt het liefst met of voor een democratisch leidinggevende, die in overleg de doelstellingen vaststelt. Met richtlijnen als leidraad, zal deze superieur hem de vrijheid moeten laten om samen met anderen de doelstellingen te verwezenlijken. Omdat hij veel belangstelling heeft voor de menselijke aspecten van zijn werk, kan het nodig zijn dat zijn superieur de winstgerichtheid en tijdschema's in de gaten houdt. Dit dient echter niet in de vorm van controle te gebeuren, omdat hij dit als beperking zal ervaren.

N.B.

Het voorgaande rapport is een richtlijn. De Persoonlijke Profiel Analyse is een inventarisatie van gedrag gericht op de werksituatie. Het is ontworpen om ondersteuning te geven bij het nemen van beslissingen. Het biedt hulp bij de selectie en beoordeling van personeel. Ook kan het een rol spelen bij het ontwikkelen van het potentieel van een werknemer. Het kan gebruikt worden bij het geven van advies.

Dit rapport dient niet gezien te worden als een op zichzelf staand element, maar moet gebruikt worden in

combinatie met bijvoorbeeld een persoonlijk gesprek om een zo compleet mogelijk beeld te krijgen van de persoon. Ook alle overige relevante informatie (zoals opleiding, bekwaamheden, ervaring, vaardigheden en dergelijke) dient betrokken te worden in de besluitvorming.

CARRIÈRE RICHTLIJNEN

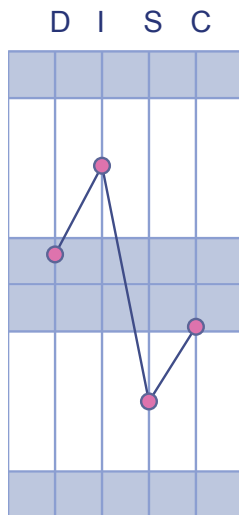


Kandidaat A

19-3-2010

Persoonlijk & Vertrouwelijk

Eigenbeeld - Grafiek III



A is een vriendelijk en spraakzaam iemand. Hij toont echte interesse in andere mensen en verwerft hierdoor hun respect en vertrouwen. Gewoonlijk zal hij ernaar streven om de zaken op een prettige en ongedwongen manier te laten verlopen. Dit neemt overigens niet weg dat hij wel zal trachten anderen over te halen om zijn mening of standpunt te delen. Hij doet dit overigens op een gemoedelijke (niet-opdringerige) manier. In nagenoeg iedere situatie zal hij door zijn grote zelfvertrouwen en positieve benadering de toon aangeven. Het komt echter voor dat hij hierbij wellicht wat te zelfbewust of te enthousiast te werk gaat. A is een prima coördinator. Hij kan ook goed delegeren (dat wil zeggen zowel verantwoordelijkheden als bevoegdheden). Hij zal er weinig bezwaar tegen hebben om in of met een team te werken, maar verlangt hieraan wel een eigen bijdrage te leveren. Hij zal trachten op anderen een beïnvloedende wijze te overreden, terwijl hij zich ook door die anderen zal laten overtuigen. Werkzaamheden die een consequente en nauwgezette manier van werken verlangen (zoals administratie, boekhouden e.d.), zullen hem niet erg boeien. Hetzelfde geldt overigens voor erg gedetailleerd werk. Ofschoon hij het liefste functioneert in een niet al te gestructureerde werkomgeving en zonder te direct toezicht, zal hij zich meestal wel aan de geldende normen en regels houden. Hij zal geen of weinig bezwaar hebben tegen zakelijk reizen of opdrachten buiten het bedrijf. Opdrachten met wat uitdaging, die bovendien afwisseling bieden zullen hem stimuleren. Hij is redelijk besluitvaardig, ofschoon het nemen van impopulaire beslissingen hem moeilijk zal vallen.

Zelfmotivatie

A zal graag andere mensen leiden of begeleiden. Hij verlangt bevoegdheden en houdt van het gezag of het prestige dat daaraan kan worden ontleend. Een grote verscheidenheid aan werkzaamheden stimuleert hem en als deze ook nog wat verrassingen inhouden of afwisseling bieden, heeft hij het uitermate naar zijn zin. Hij stelt er prijs op om complimenten te krijgen als hij een bepaalde prestatie geleverd heeft.

Functie/Taak accenten

Het op een mensgerichte wijze doelstellingen nastreven.

Ideaal gezien, zou de functie tot doel moeten hebben het behalen van aantoonbare resultaten, waarbij het motiveren en stimuleren van anderen ruimschoots aan bod komt. Hierbij zou het leggen en onderhouden van contacten moeten worden verlangd. Werkzaamheden van routinematige aard of taken waarbij het noodzakelijk is

op details te letten, dienen zoveel mogelijk vermeden te worden. Geregeld zakelijk reizen maakt bij voorkeur deel uit van het takenpakket. Indien in de functie het geven van leiding wordt verlangd, mag worden verwacht dat gebruik wordt gemaakt van zijn overredingsvermogen.

Trefwoorden

Beïnvloedend, overredend, spraakzaam, vriendelijk, vol zelfvertrouwen, actief, alert, mobiel, vastberaden, zelfbewust, positief, onafhankelijk, vraagt: "wie?", "wat?" en af en toe "hoe?".

Motivatoren

A wordt gemotiveerd door vrijheid van handelen, erkenning, prestige, een goede geldelijke beloning, een ontspannen werkomgeving en prettige, democratische verhoudingen. Mogelijkheden om carrière te maken en afwisseling biedende werkzaamheden zullen hem stimuleren. Hij heeft behoefte aan populariteit, acceptatie, zelfstandigheid en uitdaging. Ook perspectief op carrière is voor hem belangrijk.

A werkt het liefst met of voor een democratisch leidinggevende, die in overleg de doelstellingen vaststelt. Met richtlijnen als leidraad, zal deze superieur hem de vrijheid moeten laten om samen met anderen de doelstellingen te verwezenlijken. Omdat hij veel belangstelling heeft voor de menselijke aspecten van zijn werk, kan het nodig zijn dat zijn superieur de winstgerichtheid en tijdschema's in de gaten houdt. Dit dient echter niet in de vorm van controle te gebeuren, omdat hij dit als beperking zal ervaren.

Carrière richtlijnen

MOTIVEREN, STIMULEREN EN HET LEGGEN VAN CONTACTEN

A beschikt over gedragseigenschappen die passen bij de volgende functies.

- Verkoop en marketing (leidinggevende, manager, vertegenwoordiger)
- PR manager
- Account manager
- Selectie adviseur of consultant
- Politicus
- Zelfstandig ondernemer
- Hotelier
- Organisator (evenementen, congressen, bijeenkomsten)
- Reisbureau manager of ondernemer
- Trainer
- Docent
- Theateragent
- Algemeen manager

- Advocaat
- Vestigingsmanager
- Algemene leidinggevende functies
- Commerciële buitendienst functie

De voorgaande richtlijn is een opsomming van mogelijke functiegebieden die passen bij het werkgedrag van de persoon. Het is beslist niet een absolute categorisering van taken die hij kan of moet vervullen. Het overzicht is indicatief. De Persoonlijke Profiel Analyse geeft immers geen uitsluitel met betrekking tot opleiding, bekwaamheden, ervaring, interesses, vaardigheden en dergelijke. Het is een instrument voor gedragsinventarisatie. Om te kunnen bepalen of een persoon succesvol kan zijn in een functie, dient zijn werkgedrag te worden gerelateerd aan het totale eisenpakket van de functie. Daarom is het belangrijk dat het profiel van de persoon ook wordt vergeleken met de Specifieke Taak Analyse (STA). De STA omschrijft de gewenste gedragskenmerken in de functie. Deze kenmerken zijn mede nodig voor het succesvol vervullen van een taak, opdracht of project.

STERKTE/ZWAKTE ANALYSE



Kandidaat A

19-3-2010

Persoonlijk & Vertrouwelijk

Dit rapport geeft een opsomming van de belangrijkste gedragseigenschappen. A zal deze eigenschappen of sterkten gebruiken om een positieve bijdrage te kunnen leveren aan de organisatie. Het rapport bevat tevens de mogelijke beperkingen die zijn gedragseigenschappen met zich meebrengen. Deze beperkingen worden door sommigen gezien als zwakten.

De sterkten geven aan waar hij het beste tot zijn recht kan komen. Dit zal een positief effect hebben op zijn productiviteit. Hij kan daarentegen baat hebben bij ondersteuning en begeleiding waar het de zwakten betreft.

A heeft een profiel met de volgende sterkten:

- Heeft een doelgerichte werkwijze
- Weet anderen te enthousiasmeren
- Oefent invloed uit op anderen
- Mengt zich gemakkelijk in de groep
- Straalt optimisme en enthousiasme uit
- Geeft de voorkeur aan een open en directe wijze van communiceren
- Streeft naar het behalen van resultaten
- Is ondernemend
- Staat open voor vernieuwende benaderingswijzen
- Is energiek en reageert snel
- Kan omgaan met veeleisende doelstellingen en stelt veel afwisseling op prijs
- Staat open voor verandering
- Kan taken delegeren aan anderen
- Is besluitvaardig
- Handelt resultaatgericht zonder een precedent nodig te hebben

Mogelijke zwakten van dit profiel zijn:

- Kan weinig aandacht opbrengen voor details
- Kan moeilijkheden ondervinden bij het opstellen van een uitvoerige planning
- Kan een oppervlakkige en egocentrische indruk maken
- Zal van anderen nooit het uiterste verlangen
- Kan ontactische en misplaatste opmerkingen maken
- Leidt de groep af van de daadwerkelijke doelstellingen
- Heeft de neiging zijn bevoegdheden te buiten te gaan
- Is erg rusteloos en gaat soms voorbij aan de tijdsplanning
- Verspilt energie door zich te erg persoonlijk betrokken te voelen
- Is wat koppig en kan gevoelens van anderen bagatelliseren
- Verspilt soms energie aan het behandelen van zaken die reeds eerder bedacht of uitgevoerd zijn
- Zal zich niet altijd conformeren aan zijn superieur en de regels of vereisten die gelden in de organisatie

- Is niet echt teamgericht, gezien zijn behoefte om zelf in het middelpunt te staan
- Is niet altijd gemakkelijk aan te sturen
- Laat zijn eigen mening gemakkelijk horen, terwijl hij niet altijd aandacht heeft voor de ander

Om deze rapportage te kunnen beoordelen dient het te worden gerelateerd aan de eisen in de functie. Daarom is het belangrijk dat de Sterkte/Zwakte analyse vergeleken wordt met de Specifieke Taak Analyse (STA). De STA omschrijft de gewenste gedragskenmerken in de functie. Deze kenmerken zijn nodig voor het succesvol vervullen van een taak, opdracht of project.

GRAFIEKEN & SCORES

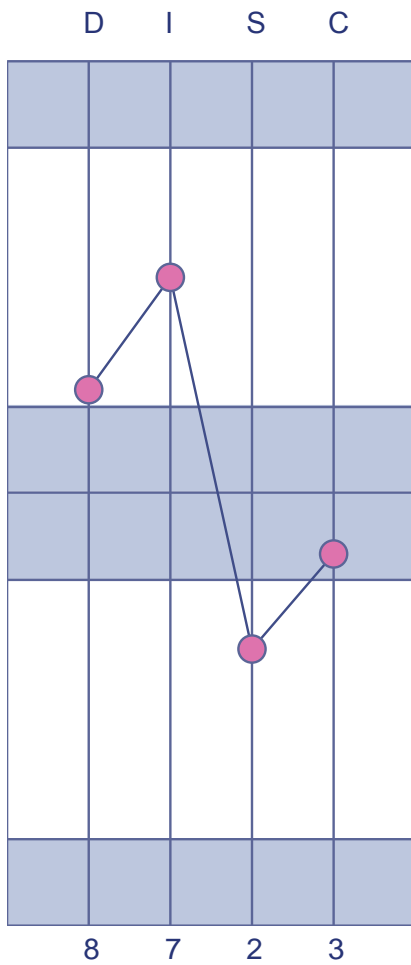


Kandidaat A

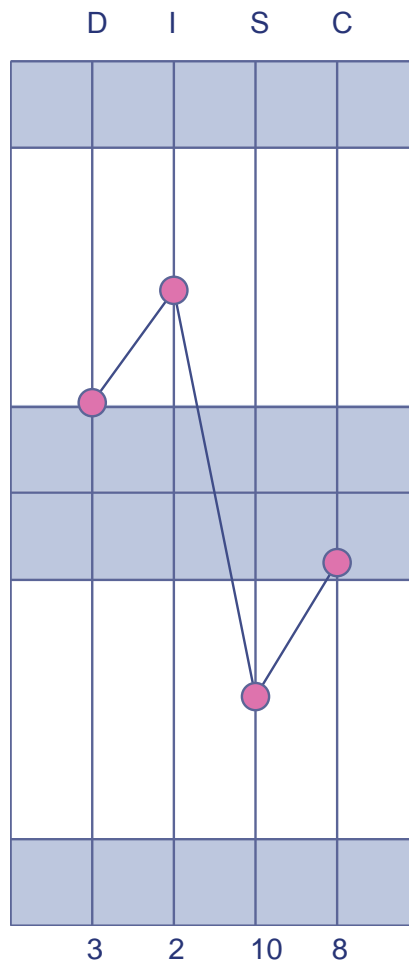
19-3-2010

Persoonlijk & Vertrouwelijk

I
Werkmasker



II
Gedrag onder druk



III
Eigenbeeld

