

Persoonlijk rapport



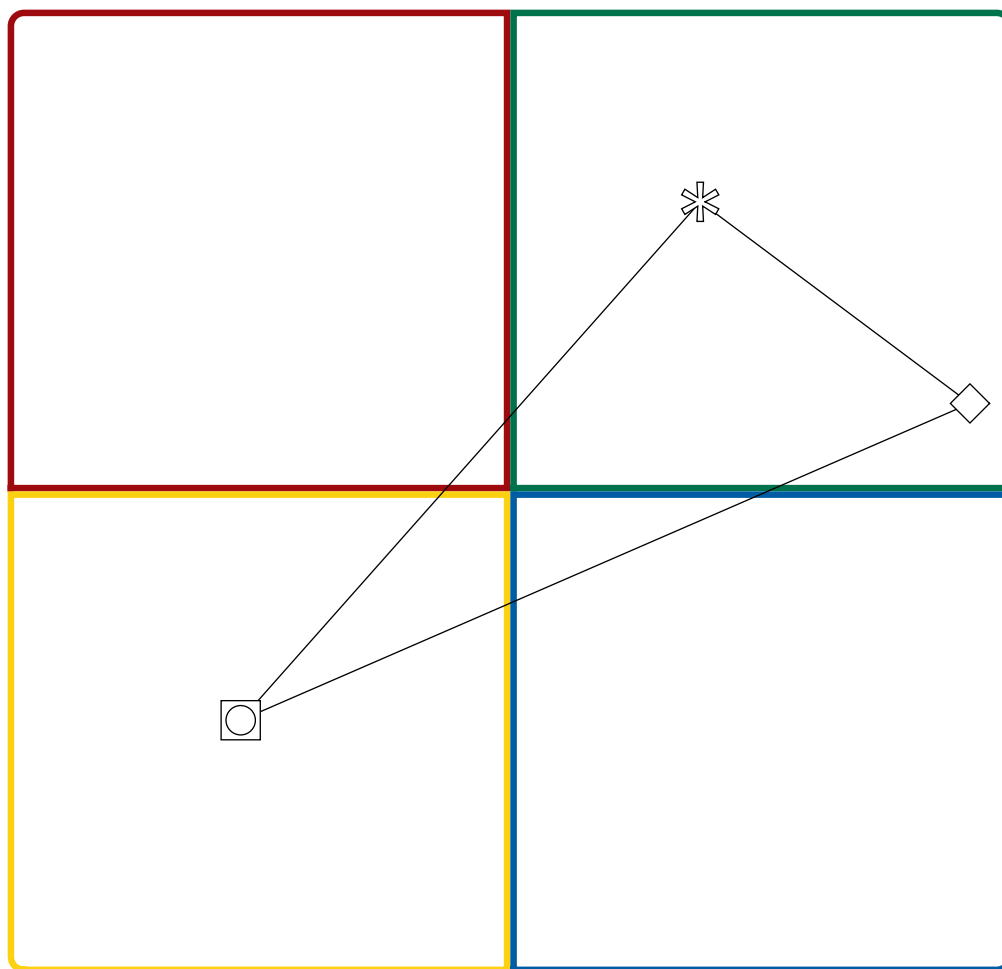
Dit rapport is opgesteld voor
JOHN Q. PUBLIC

Vermelde datum
13 november 2012



Dit rapport is opgesteld voor
JOHN Q. PUBLIC
Top Management Consult

BX6396



TM

Dit is uw **Life Style Grid Rapportage**. Deze geeft u informatie over de activiteiten waarin u **geïnteresseerd** bent, het **gedrag** waarin u van nature goed bent, uw **behoeften** en wat er mogelijk met u gebeurt onder **druk**. Daarnaast laat deze rapportage zien hoe u zich verhoudt tot andere mensen op deze terreinen. Gebruik deze informatie om uw **persoonlijke en zakelijke doelen te bereiken, de effectiviteit van uzelf en mogelijk van uw team te verbeteren**.

Page 1: Belangstelling

Het sterretje geeft aan aan welke activiteiten mensen de voorkeur geven. Activiteiten die zich aan de bovenkant van de grid bevinden leggen de nadruk op directe betrokkenheid (bij taken dan wel mensen). Activiteiten aan de linkerkant van de grid leggen meer de nadruk op de taak dan op de mensen die deze taak uitvoeren.

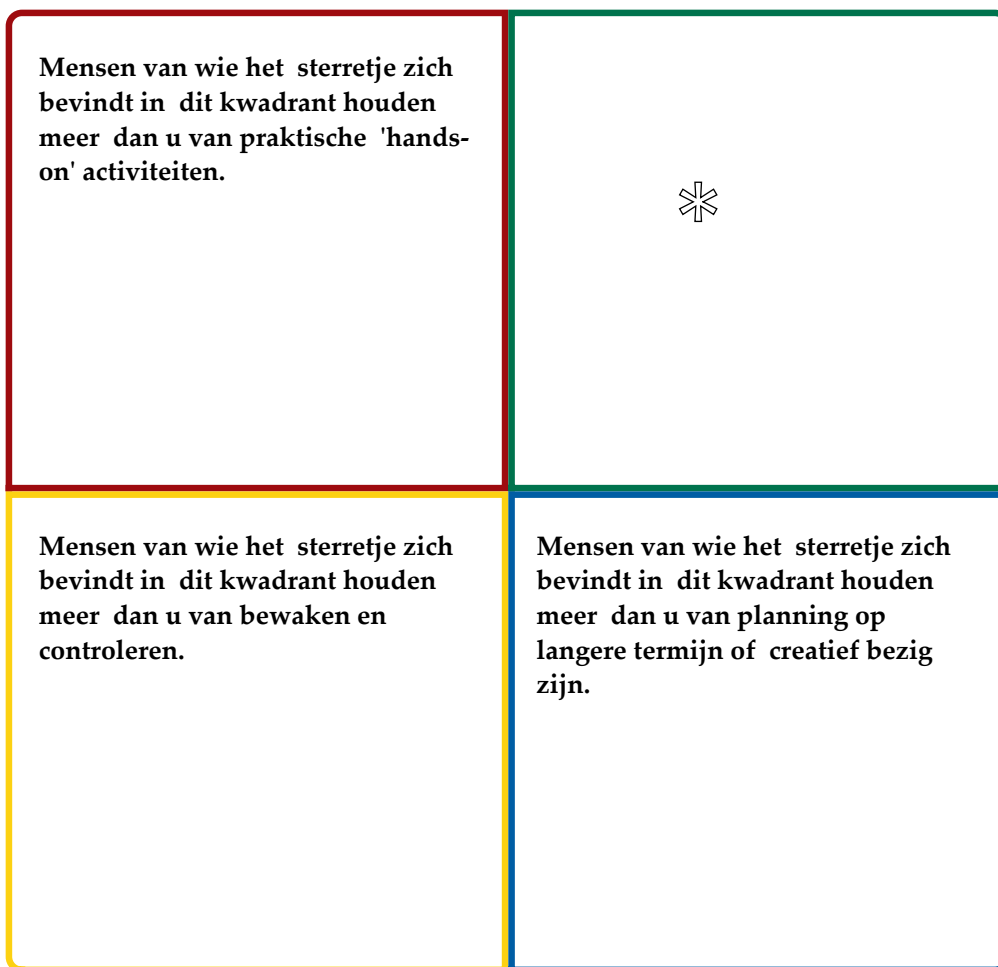
<p>Activiteiten die in dit kwadrant thuis horen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren en toepassen • concreet eindproduct zien • praktische problemen oplossen • mensen inzetten • organiseren 	<p>Activiteiten die in dit kwadrant thuis horen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verkopen en aanmoedigen • overtuigen • anderen actief beïnvloede • raadgeven of onderwijzen • werken met mensen
<p>Activiteiten die in dit kwadrant thuis horen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • plannen • precisiewerk te verrichten • nauwgezet zaken volgen • werken met cijfers • werken met systemen 	<p>Activiteiten die in dit kwadrant thuis horen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ontwikkelen van strategie • hanteren van abstracties • bedenken van nieuwe werkwijzen • vernieuwen • werken met ideeën

TM

Activiteiten aan de onderkant van de grid leggen de nadruk op indirecte betrokkenheid (met taken dan wel mensen). Activiteiten meer naar de rechterkant, leggen meer de nadruk op mensen dan op de taken die mensen uitvoeren.

Page 2: Uw Belangstelling

Het sterretje beschrijft het soort activiteiten waarvan u houdt. Uw sterretje ligt in het groene kwadrant. U houdt waarschijnlijk van mensgerichte activiteiten.



TM

Uw sterretje in het groen geeft aan dat u ervan houdt om:
te verkopen of aan te moedigen
mensen aan te sturen
anderen te motiveren
mensen bij elkaar te brengen
te overtuigen, raad te geven, les te geven

Page 3: Voorkeurstijl

De ruit wordt gebruikt om de voorkeurstijl van mensen te beschrijven. Wanneer de ruit aan de bovenkant van de grid is geplaatst wordt hiermee een hartelijke en energieke stijl beschreven. Aan de linkerkant van de grid beschrijft de ruit een meer objectieve en nuchtere stijl.

<p>Voorkeurstijl in dit kwadrant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vriendelijk • beslist en energiek • openhartig • logisch 	<p>Voorkeurstijl in dit kwadrant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • competitief • zelfbewust • flexibel • enthousiast over nieuwe dingen
<p>Voorkeurstijl in dit kwadrant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ordelijk • geconcentreerd • voorzichtig • volhardend 	<p>Voorkeurstijl in dit kwadrant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • invoelend • selectief sociaal • bedachtzaam • beschouwend • optimistisch

TM

Aan de onderkant van de grid beschrijft de ruit de meer rustige gedragsstijlen. En meer naar de rechterkant worden de meer gevoelsmatige stijlen beschreven.

Dit rapport is opgesteld voor
 JOHN Q. PUBLIC
 Top Management Consult

BX6396

Page 4: Uw Voorkeurstijl

De ruit beschrijft uw voorkeurstijl waarin u uw taken het beste vervult. Uw ruit bevindt zich in het groene kwadrant maar ligt ook dichtbij het blauwe kwadrant. Wanneer u effectief werkt doet u dat bij voorkeur met overtuigingskracht en invoelend.



TM

Uw ruit in het groene kwadrant geeft aan dat u zich meestal als volgt gedraagt:
 snel reagerend en onafhankelijk
 flexibel en enthousiast

U kunt zich ook als volgt gedragen
 selectief sociaal
 bedachtzaam
 optimistisch

Page 5: Behoeftes

De cirkel beschrijft het type ondersteuning of motivatie dat u nodig heeft om uw voorkeursgedrag te gebruiken. Mensen die de cirkel aan de bovenkant van de grid hebben voelen zich prettig wanneer anderen stevig en enthousiast zijn. Mensen van wie de cirkel aan de linkerkant van de grid is geplaatst waarderen feitelijk en nuchter gedrag van anderen.

<p>Mensen die hun cirkel in dit kwadrant hebben liggen willen graag dat anderen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hen aanmoedigen actief in groepen te participeren • heldere en duidelijke situaties bieden • hen veel te doen geven • hen direct en logisch benaderen 	<p>Mensen die hun cirkel in dit kwadrant hebben liggen willen graag dat anderen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • competitie mogelijk maken • zelfbewust zijn • flexibiliteit toestaan • nieuwe zaken en variatie aanbieden
<p>Mensen die hun cirkel in dit kwadrant hebben liggen willen graag dat anderen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een georganiseerde werkwijze bevorderen • het mogelijk maken dat er geconcentreerd gewerkt wordt • een klimaat van vertrouwen scheppen • consistent zijn 	<p>Mensen die hun cirkel in dit kwadrant hebben liggen willen graag dat anderen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • persoonlijke ondersteuning geven • het uiten van gevoelens aanmoedigen • tijd voor reflectie toestaan • tijd geven voor moeilijke beslissingen

TM

Mensen die de cirkel aan de onderkant van de grid hebben voelen zich prettig wanneer anderen bescheiden en rustig zijn. Mensen van wie de cirkel aan de rechterkant van de grid is geplaatst waarderen een omgeving waarin ruimte is voor gevoelsmatige benaderingen.

Dit rapport is opgesteld voor
 JOHN Q. PUBLIC
 Top Management Consult

BX6396

Page 6: Uw Behoeftes

De cirkel beschrijft Uw Behoeftes. Uw cirkel ligt in het gele kwadrant. U werkt het meest effectief met mensen die ordelijk en consistent zijn.



TM

Uw cirkel in het gele kwadrant laat zien dat u zich het meeste op uw gemak voelt als mensen in uw omgeving:

- u vertellen wat de regels zijn**
- u niet onnodig onderbreken**
- overleggen in plaats van onderhandelen**
- de nadruk leggen op vertrouwen en eerlijkheid**
- vragen om uw inbreng**

Page 7: Stressgedrag

Het vierkant beschrijft uw stressgedrag - uw gedrag wanneer er niet aan uw behoeften wordt voldaan. Mensen met het vierkant boven in de grid kunnen te krachtig en uitgesproken gedrag vertonen onder stress. Mensen met het vierkant meer naar de linkerkant van de grid kunnen onthecht en analytisch worden onder stress.

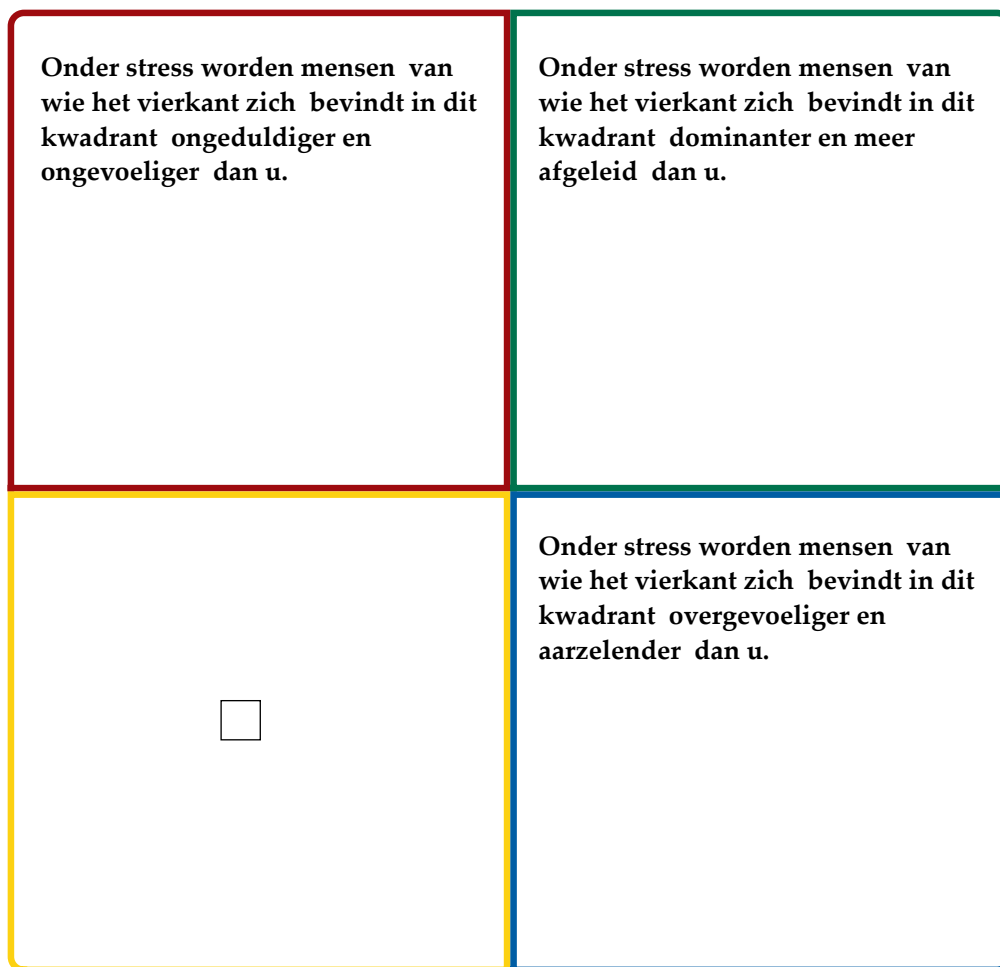
<p>Mensen die hun vierkant in dit kwadrant hebben zullen onder stress:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het moeilijk vinden om individueel ondersteuning te geven • ongeduldig worden • druk zijn alleen om het druk te hebben • gevoelens van anderen afwijzen 	<p>Mensen die hun vierkant in dit kwadrant hebben zullen onder stress:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gemakkelijk in verwarring gebracht worden • anderen wantrouwen • dominant worden • vastgestelde plannen niet meer volgen
<p>Mensen die hun vierkant in dit kwadrant hebben zullen onder stress:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de regels overdreven benadrukken • weerstand bieden aan noodzakelijke veranderingen • niet bereid zijn om anderen te confronteren • zich laten inpakken 	<p>Mensen die hun vierkant in dit kwadrant hebben zullen onder stress:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sociale verplichtingen negeren • besluiteloos worden • het moeilijk vinden om tot actie te komen • altijd bezwaren zien

TM

Mensen met hun vierkant meer naar de onderkant van de grid kunnen zich terugtrekken onder stress. Mensen met hun vierkant meer naar de rechterkant van de grid kunnen subjectief worden onder stress.

Page 8: Uw Stressgedrag

Het vierkant beschijft uw stressgedrag. Uw vierkant bevindt zich in het gele kwadrant. Als mensen zich niet gedragen op de manier die u nodig heeft dan kunt u onbuigzaam worden en weerstand bieden tegen veranderingen.



TM

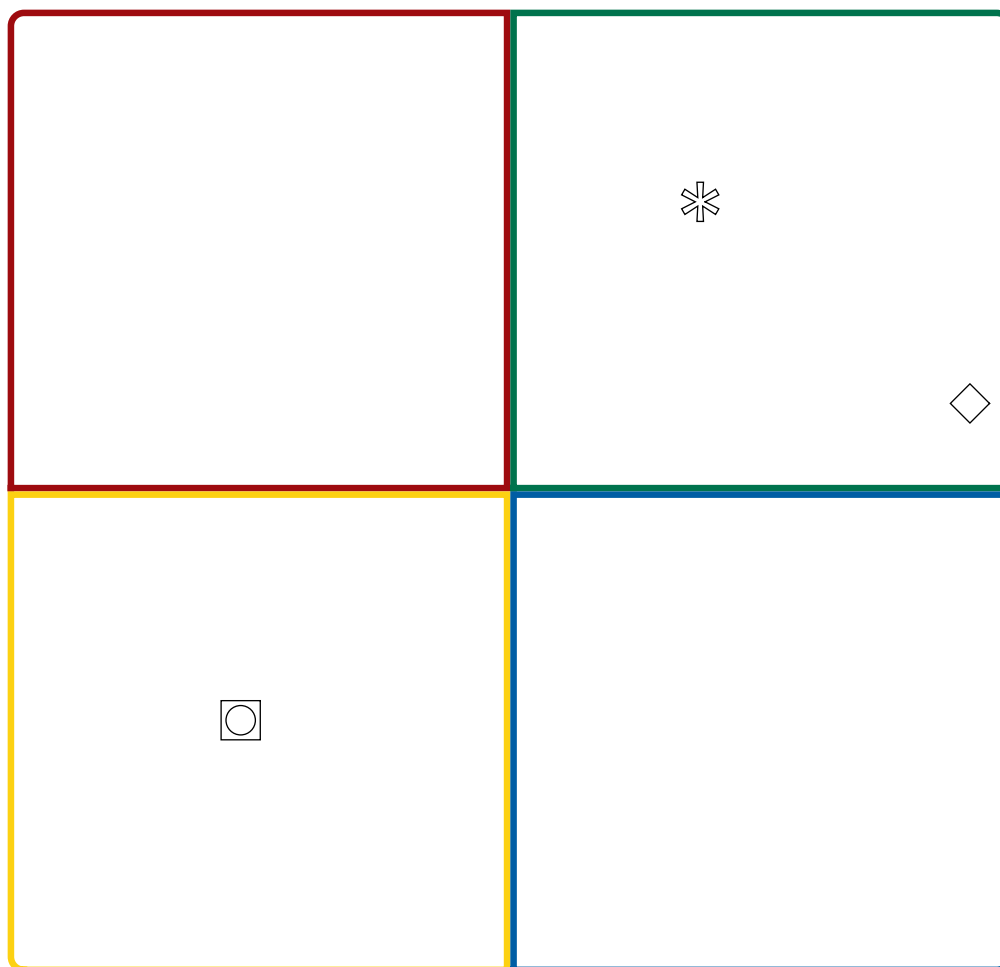
**Uw gele vierkant geeft aan dat u onder stress:
 een controlefreak wordt
 weerstand biedt tegen verandering
 conformerend gedrag vertoont
 stilletjes weerstand biedt
 star wordt**

Dit rapport is opgesteld voor
 JOHN Q. PUBLIC
 Top Management Consult

BX6396

Page 9: Uw Life Style Grid

Op deze bladzijde vindt u een samenvatting van de informatie uit de voorgaande bladzijden. De kenmerken van uw sterretje, ruit, cirkel en vierkant worden hieronder beschreven.

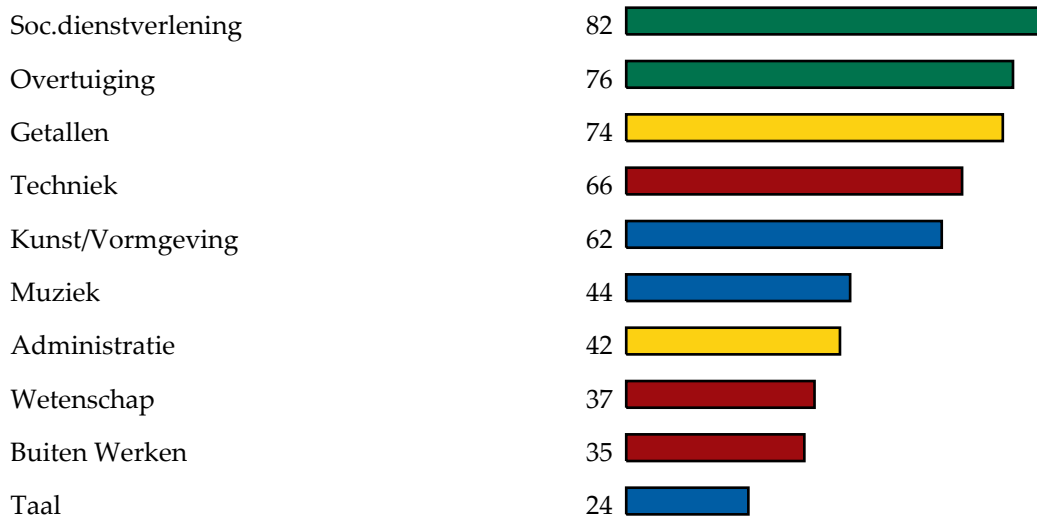


TM

- ✱ **(Groen):** U houdt van sterk mensgerichte activiteiten waarbij het accent ligt op de presentatie van ideeën en de beïnvloeding van het denken van anderen.
- ◇ **(Groen):** Wanneer u effectief werkt zult u dat doen op een overtuigende en invoelende manier.
- **(Geel):** Om effectief te zijn reageert u het beste op mensen die ordelijk en consistent zijn. Onder stress kunt u zich verzetten tegen verandering en onverzettelijk worden.

Interessegebieden

De cijfers hieronder geven een rangorde (min. 1; max.99) in brede functiegebieden aan en geven een goede indicatie van iemands beroepsmatige belangstelling.



Overtuiging - Activiteiten om mensen te overtuigen. Anderen motiveren om ideeën, acties of meningen te accepteren door middel van overtuigingskracht, logica of argumentatie.

Soc.dienstverlening - Georganiseerde hulp om maatschappelijke omstandigheden van zowel individuen als groepen te ondersteunen en te verbeteren.

Wetenschap - Betrokkenheid bij beroepen die anderen ondersteunen door middel van research en onderzoek. Beroepen in de gezondheidszorg, technologie, paramedische beroepen, voedings- en farmaceutische diensten die wetenschappelijke belangstelling vragen.

Techniek - Praktisch werk op het brede terrein van de techniek: van handwerk tot high-tech electronica. Tot deze interesses kunnen behoren: constructie, onderhouden, bedienen of repareren van motoren en machines, zowel met de handen als geautomatiseerd.

Buiten Werken - Praktisch werk in de buitenlucht of in een natuurlijke omgeving. Dergelijke activiteiten kunnen bestaan uit fysieke of mentale inspanningen buiten de begrenzing van het kantoor. Sommige mensen scoren hier hoog omdat zij zich betrokken voelen bij het milieu.

Getallen - Het combineren van getallen zowel analytisch als feitelijk om hieruit praktische kwantitatieve conclusies te trekken. Het gebruik maken van getallen bij boekhouden, accountancy, belastingen.

Administratie - Betrokkenheid bij administratieve posities zoals registratie, informatieverwerking, verwerking van cijfers, en personeelsfuncties waarbij voorspelbare resultaten en specifieke controle worden gevraagd.

Kunst/Vormgeving - Werken met verbeeldingskracht, het creëren van fantasievolle werken met esthetische waarde, uitdrukking geven aan ideeën op artistieke wijze. Werken op het terrein van de beeldende kunst.

Taal - Creatieve belangstelling in schrijven en in geavanceerde taalvaardigheden. Geeft een voorkeur aan voor abstracte ideeën die tot uitdrukking worden gebracht via verschillende media.

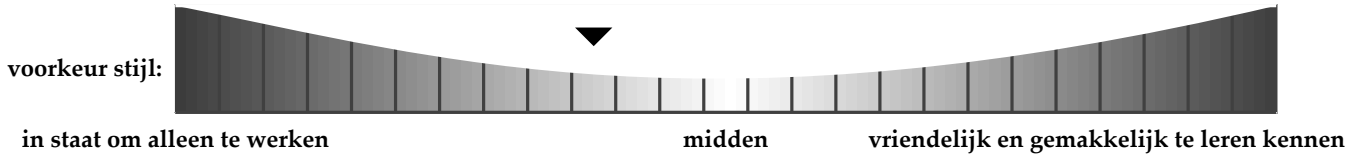
Muziek - Betrokkenheid bij muziek in de meest brede betekenis. Interesse in dit gebied kan zijn voor musiceren, componeren, bijwonen van concerten, ondersteunen van muzikale activiteiten, of gewoon van muziek genieten. Professionele musici hebben waarschijnlijk een hoge belangstelling voor dit werkveld.

Dit rapport is opgesteld voor
 JOHN Q. PUBLIC
 Top Management Consult

BX6396

Uw persoonlijke Sterkten en Behoeften Groepsrelaties

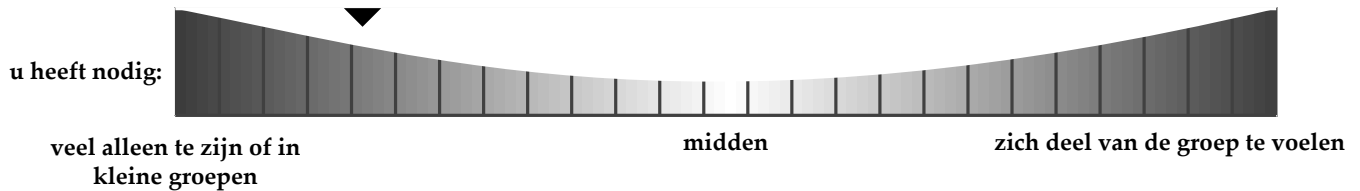
Het Birkman-woord hiervoor is *Acceptance*



Een belangrijke kwaliteit van u is uw vermogen om onafhankelijk van groepen te denken en uw ideeën te vormen, terwijl u tevens het belang van de groepsdynamiek onderkent. Daar waar nodig bent u in staat zowel onafhankelijk als betrokken te zijn.

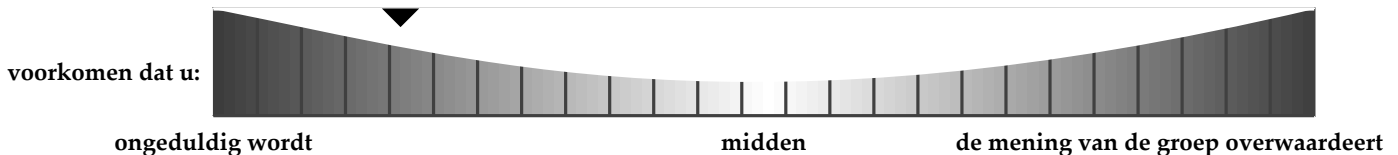
STERKTEN

- houdt evenwicht tussen groeps- en individuele activiteiten
- in staat om alleen te zijn
- in staat met anderen om te gaan



BEHOEFTE: Om u echt op uw gemak te voelen in groepsbijeenkomsten is het belangrijk voor u om veel tijd voor uzelf te hebben zonder constante sociale druk. Het beste kunt u participeren in groepen als u zich sterk kunt vereenzelvigen met hun doelstellingen.

OORZAKEN VAN STRESS: U zult zich waarschijnlijk ongeduldig gaan voelen wanneer er geen overeenkomst in doelstelling is of als de druk om te participeren in groepen te hoog of langdurig is. U kunt zelfs het idee krijgen dat het werken met de groep verloren tijd is.

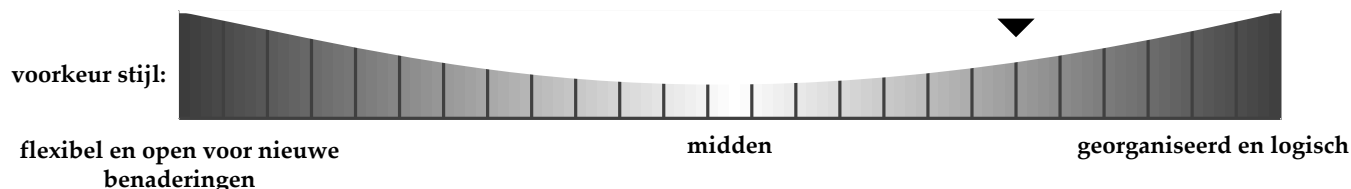


MOGELIJKE REACTIES WANNEER NIET WORDT VOLDAAN AAN DE BEHOEFTE:

- terugtrekken
- ongeduld
- neiging om groepen te negeren

Uw persoonlijke Sterkten en Behoeften Organiseren

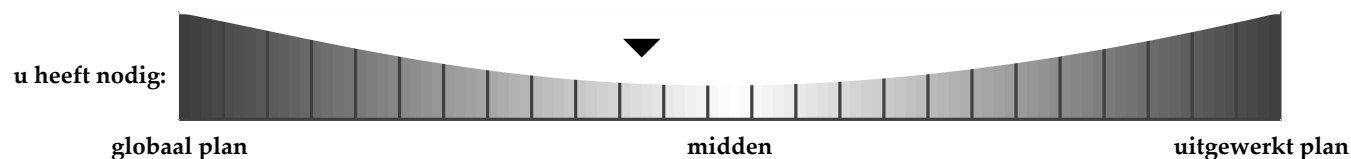
Het Birkman-woord hiervoor is *Structure*



Omdat uw aandacht gericht is op methoden en procedures, hecht u grote waarde aan manieren van werken die al eerder zijn getest en die zich hebben bewezen. U vindt aandacht voor het detail belangrijk en bent in het algemeen voorzichtig en zorgvuldig.

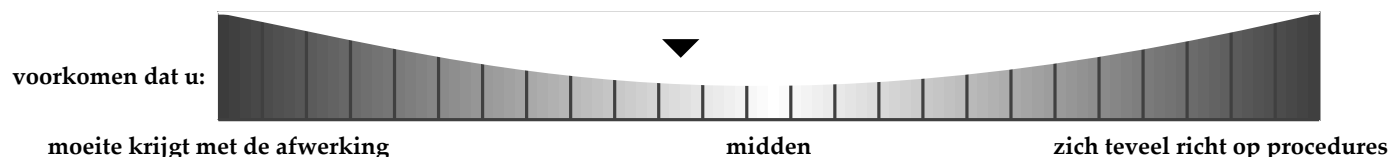
STERKTEN

- systematisch
- detaillistisch
- procedure gericht



BEHOEFTE: U heeft behoefte aan een evenwicht tussen bekende, voorspelbare werksituaties en tegelijkertijd mogelijkheden om zelf initiatief te nemen. In ieder geval is het belangrijk voor u een bepaalde mate van controle te behouden.

OORZAKEN VAN STRESS: Als u gedwongen wordt uw actieplan te wijzigen kunt u meer onder druk komen te staan dan andere mensen. Tegelijkertijd kan te veel aandacht voor details ertoe leiden dat u de grotere doelen uit het oog verliest.

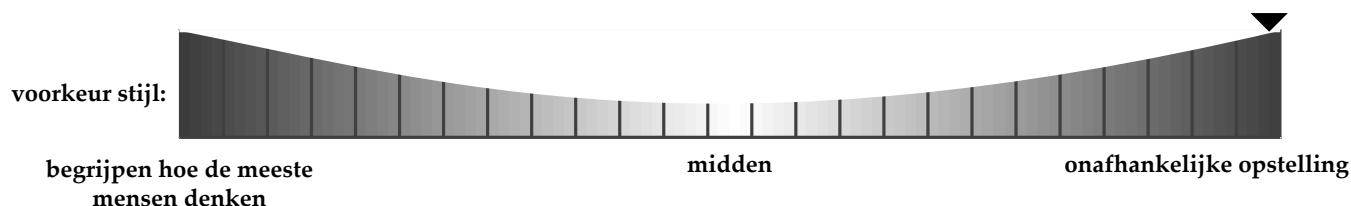


MOGELIJKE REACTIES WANNEER NIET WORDT VOLDAAN AAN DE BEHOEFTE:

- verwaarlozing van systemen
- overdreven controle

Uw persoonlijke Sterkten en Behoeften Onafhankelijkheid

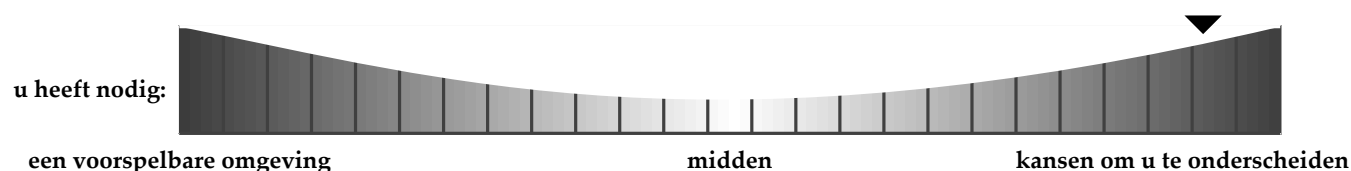
Het Birkman-woord hiervoor is *Freedom*



U bent sterk een individualist en dat blijkt uit uw onafhankelijke opstelling. U voelt u op uw gemak in situaties waarin u de mogelijkheid heeft spontaan te zijn. U heeft geen goedkeuring van anderen nodig om uw gedachten en uw handelen te rechtvaardigen.

STERKTEN

- innerlijk gevoel van vrijheid
- individualistisch
- spontaan



BEHOEFTE: Uw idee dat de meeste mensen uw onafhankelijke opstelling delen geeft aan dat u meer dan gemiddeld behoefte heeft aan een omgeving die uw persoonlijke vrijheid ondersteunt en aanmoedigt.

OORZAKEN VAN STRESS: Aangezien u niet gebonden bent aan conventies en gewoontes, kunt u heftig reageren in situaties waarin deze aspecten juist worden benadrukt. Hierdoor kunt u zich overdreven individualistisch opstellen en de gedachten en gevoelens van anderen onjuist inschatten.



MOGELIJKE REACTIES WANNEER NIET WORDT VOLDAAN AAN DE BEHOEFTE:

- onvoorspelbaar
- overdreven nadruk op onafhankelijkheid
- opvliegend

Dit rapport is opgesteld voor
JOHN Q. PUBLIC
Top Management Consult

BX6396

Introductie: "De Stress Rapportage" De Birkman Method[®] en Stressmanagement

We weten dat het vermogen om stress goed te managen een grote invloed heeft op ons professionele maar ook ons priveleven heeft. De Stressrapportage is een rapportage die specifiek gericht is op het verbeteren van uw zelfmanagement.

In deze acht-pagina's lange rapportage worden vier gebieden beschreven waar vrij gemakkelijk stress kan ontstaan. Weinigen onder ons nemen de tijd om stil te staan bij de eigen behoeften en om deze ook nog goed te verwoorden; hierdoor kunnen we juist tekort komen - en dus stressgedrag gaan vertonen - in de volgende situaties:

1. Interpersoonlijke Relaties
2. Organisatie en Planning
3. Conflicthantering
4. Besluitvorming

Deze Stressrapportage geeft u informatie waarmee u uw eigen individuele behoeften (zoals beschreven in de rapportage Sterkten en Behoeften) kunt managen en waarmee u wat gemakkelijker uw potentiële stressgedrag kunt voorkomen.

Bij ieder van de vier gebieden staat op de eerste bladzijde beschreven hoe uw gedrag er onder druk uit kan zien. Vervolgens worden een aantal aanbevelingen gedaan waarmee u dit gedrag kunt minimaliseren of kunt voorkomen dat het erger wordt. De hoeveelheid sterretjes die bij dit gebied vermeld staan geven de mate van belang aan van deze informatie.

Op de tweede bladzijde staat per gebied informatie over uw behoeften. Wanneer er door de omgeving aan uw behoeften wordt voldaan dan kunt u gemakkelijk uw sterke kanten gebruiken. Deze rapportage helpt u om te begrijpen wat er met u gebeurt wanneer u tekenen van stress gaat voelen en/of vertonen.

Tot slot geeft de rapportage een aantal aanbevelingen hoe u stressgedrag kunt voorkomen door ervoor te zorgen dat u aan uw eigen behoeften tegemoet komt. Kort gezegd: adviezen hoe u goed voor uzelf kunt zorgen.

Dit rapport is opgesteld voor
JOHN Q. PUBLIC
Top Management Consult

BX6396

STRESS BIJ INTERPERSOONLIJKE RELATIES **

De hoeveelheid sterretjes geeft de mate van intensiteit aan van het verwachte stressgedrag.

Het stressgedrag op het gebied van de interpersoonlijke relaties heeft betrekking op de componenten *Esteem* en *Acceptance*. Uw stress-scores zijn 14 (*Esteem*) en 17 (*Acceptance*).

Als u - uitgaande van uw scores - op dit gebied stress ervaart dan verwachten we dat u:

Personen negeert die uw goedkeuring nodig hebben.

Ongeduldig wordt wanneer anderen problemen presenteren op een indirecte of diplomatieke manier.

Zich ongemakkelijk voelt wanneer anderen u complimenten geven in het bijzijn van anderen.

Ongeduldig wordt bij vergaderingen en andere groepsbijeenkomsten of werk waar meerdere mensen tegelijkertijd bij betrokken zijn.

Spanning voelt bij sociale verplichtingen of in situaties waarbij u zich op informele wijze moet onderhouden met vreemden.

Wanneer u merkt dat u dit gedrag vertoont, doe dan het volgende:

Zoek naar mogelijkheden om contact te maken met anderen en ga dan op een vriendelijke en zorgzame manier met hen om.

Lach meer, maak grappen en breng de dag vaker door met andere mensen.

Oefen u in het informeel omgaan met anderen zonder te oordelen.

Neem meer tijd voor informele gezelligheid.

Dit rapport is opgesteld voor
JOHN Q. PUBLIC
Top Management Consult

BX6396

MANAGEN VAN BEHOEFTES: ESTEEM EN ACCEPTANCE

Het stressgedrag op het gebied van de interpersoonlijke relaties heeft te maken met uw behoefte aan *Esteem* en *Acceptance*. Uw behoeftescores zijn 14 (*Esteem*) en 17 (*Acceptance*).

Uitgaande van uw scores heeft u waarschijnlijk het volgende nodig:

Duidelijke instructies	Vrijwaring van groepsdruk
Nuchtere complimenten	Tijd om alleen te zijn
Openhartige collega's	Tijd voor rust en bezinning
Iemand die terzake komt	Voordeeltjes specifiek voor u
Directe vragen of correcties	Een paar intieme vrienden

Om te voorkomen dat u op dit terrein stress ervaart raden we u aan het volgende te doen:

Zoek naar iemand of een groepje mensen die op een nuchtere manier met u omgaan en breng meer tijd met hen door.

Maak een lijst met zaken die u goed heeft uitgevoerd en gebruik deze als maatstaf voor uw succes.

Weet wanneer u echt succes heeft en zoek naar terreinen waarop u zichzelf kunt verbeteren.

Zorg voor een coach die eerlijk en open met u uw prestaties kan evalueren.

Zorg iedere dag voor een rustig moment; door alleen te zijn bouwt u weer nieuwe energie op.

Zorg ervoor dat u niet gestoord wordt wanneer u bezig bent met een belangrijke en moeilijke taak.

Regel dat u ten minste 1 weekend per maand helemaal alleen bent met diegene die voor u het meest belangrijk is.

Als dit moeilijk voor u is dan is het des te belangrijker.

Als u lange tijd met veel mensen moet doorbrengen, zorg dan dat u van te voren een tijdje rust heeft en alleen kunt zijn.

Dit rapport is opgesteld voor
JOHN Q. PUBLIC
Top Management Consult

BX6396

STRESS BIJ ORGANISATIE EN PLANNING

Het stressgedrag op het gebied van organisatie en planning heeft betrekking op de componenten *Structure* en *Change*. Uw stress-scores zijn 42 (*Structure*) en 75 (*Change*).

Als u - uitgaande van uw scores - op dit gebied stress ervaart dan verwachten we dat u:

Verveeld raakt bij essentiële details en niet meer volgens schema gaat werken.

Rusteloos en ongeduldig wordt en zich door kleine zaken uit het veld geslagen voelt.

Moeite krijgt met zelfdiscipline en zich niet goed kunt concentreren op de taak waarmee u bezig bent.

Zich ergert aan alles wat vertraging brengt.

Ongeduldig de orde gaat verstoren omdat u iets nieuws wilt beginnen.

Wanneer u merkt dat u dit gedrag vertoont, doe dan het volgende:

Stel voor uzelf regels vast over hoe u omgaat met afleiding tijdens de meest vervelende en routinematige fases van een project.

Controleer regelmatig de voortgang; zet geen nieuwe prioriteiten op deze lijst voordat de oude zijn afgewerkt.

Houd in de gaten dat bij de start van een project de prioriteiten worden vastgesteld en geaccepteerd.

Deel een project op in deelprojecten en blijf geconcentreerd op de taak waarmee u bezig bent.

Maak zorgvuldig een taken- en verantwoordelijkhedenlijst met bijbehorende prioriteiten.

Dit rapport is opgesteld voor
JOHN Q. PUBLIC
Top Management Consult

BX6396

MANAGEN VAN BEHOEFTES: STRUCTURE EN CHANGE

Het stressgedrag op het gebied van organisatie en planning heeft te maken met uw behoefte aan *Structure* en *Change*. Uw behoeftescores zijn 42 (*Structure*) en 6 (*Change*).

Uitgaande van uw scores heeft u waarschijnlijk het volgende nodig:

Geen strakke controle	Weinig veranderingen in routine
Minimale routines	Consequent gehanteerde (gedrags)regels
Directe toegang tot iedereen	Slechts een of twee taken tegelijkertijd
Originele en stimulerende taken	Afscherming tegen onderbrekingen
Flexibele (gedrags)regels	Voorspelbare werkschema's en taken

Om te voorkomen dat u op dit terrein stress ervaart raden we u aan het volgende te doen:

Besteed iedere week wat tijd aan een nieuwe interesse of aan iets waar u nieuwsgierig naar bent.

Kom zoveel mogelijk tegemoet aan uw behoefte aan avontuur; probeer tijdens vakantie of als hobby nieuwe activiteiten uit.

Neem veel gelegenheden te baat om met uw familie en collega's te discussieren over toekomstige plannen en activiteiten.

Plan zodanig dat u bij de uitvoering van uw taken flexibel kunt blijven.

Organiseer uw werk op zo'n manier dat u lange tijd ongestoord kunt blijven werken aan een project.

Maak bij het werken aan vervelende taken gebruik van timemanagementmethode, iemand die u afschermt of andere methodes, zodat u niet gestoord kunt worden.

Plan uw werk op zo'n manier dat u zo nu en dan gestoord kunt worden zonder dat u achterop raakt.

Zorg voor simpele routines aan het begin of het eind van uw werkdag; deze verschaffen u een basisstructuur wanneer het leven hectisch is.

Dit rapport is opgesteld voor
JOHN Q. PUBLIC
Top Management Consult

BX6396

STRESS BIJ CONFLICTHANTERING ***

De hoeveelheid sterretjes geeft de mate van intensiteit aan van het verwachte stressgedrag.

Het stressgedrag op het gebied van conflicthantering heeft betrekking op de componenten *Authority* en *Freedom*. Uw stress-scores zijn 75 (*Authority*) en 93 (*Freedom*).

Als u - uitgaande van uw scores - op dit gebied stress ervaart dan verwachten we dat u:

Zo ongeduldig wordt om te zeggen wat u denkt dat u niet meer luistert naar wat de ander zegt.

Een fanatiek standpunt inneemt en overdreven discussieert met anderen over kleine en onbelangrijke zaken.

Ongeduldig wordt bij besluitvormingsprocessen in groepen waarbij politieke standpunten worden ingenomen.

Opstandig en onconventioneel wordt en weerstand biedt aan controle van anderen bij belangrijke zaken.

Bang wordt voor nare gevolgen van een voorstel en overdreven gaat reageren zonder de zaak eerst goed te doordenken.

Voelt dat anderen u in de weg staan of teveel controle over uw acties uitoefenen.

Wanneer u merkt dat u dit gedrag vertoont, doe dan het volgende:

Sta eerst eens stil bij de gezichtspunten, de behoeften en bedoelingen van anderen voordat u in discussie gaat.

Luister zorgvuldig voordat u reageert op of in discussie gaat over de ideeën van anderen.

Ga ervan uit dat anderen evenzeer geïnteresseerd zijn in het oplossen van het probleem als uzelf.

Leer uzelf ideeën van anderen te zien als voorstellen in plaats van pogingen om de discussie te winnen.

Probeer open te blijven staan voor suggesties van anderen; kijk vooral naar die aspecten die mogelijk te combineren zijn met uw eigen ideeën.

Dit rapport is opgesteld voor
JOHN Q. PUBLIC
Top Management Consult

BX6396

MANAGEN VAN BEHOEFTE: AUTHORITY EN FREEDOM

Het stressgedrag op het gebied van conflicthantering heeft te maken met uw behoefte aan Authority en Freedom. Uw behoeftescores zijn 75 (Authority) en 93 (Freedom).

Uitgaande van uw scores heeft u waarschijnlijk het volgende nodig:

Gelegenheden voor discussie en debat	Onafhankelijke opdrachten
Richtinggevende autoriteit	Mogelijkheden om uw eigen koers te varen
De kans om anderen aan te sturen	Geen controle door anderen
Sterke superieuren die luisteren	De kans om onconventioneel te zijn
Gehoord worden door anderen	Superieuren die ruim delegeren

Om te voorkomen dat u op dit terrein stress ervaart raden we u aan het volgende te doen:

Praat regelmatig met andere wilskrachtige mensen op een vriendelijke en inspirerende manier over alledaagse onderwerpen.

Debatteer vaker over filosofische of andere belangrijke onderwerpen met vrienden die van een goed debat houden.

Vertel uw collega's dat u zaken diepgaand wilt bediscussiëren voordat er beslissingen genomen worden die u aangaan.

Zorg voor een goede brainstormcollega omdat u beter kunt nadenken wanneer u ideeën kunt afvuren op anderen.

Laat u niet dwingen direct te reageren op nieuwe ideeën; vertel degenen die dat aangaat dat u eerst wilt nadenken voordat u antwoord geeft.

Sluit vooral vriendschappen met mensen die uw behoefte aan onafhankelijkheid en non-conformisme begrijpen en tolereren.

Probeer helder te definiëren welke waarden en normen u deelt met de mensen om u heen.

Zoek naar de betrokkenheid van anderen bij het vinden van goede oplossingen voor gewone problemen.

Dit rapport is opgesteld voor
JOHN Q. PUBLIC
Top Management Consult

BX6396

STRESS BIJ BESLUITVORMING

Het stressgedrag op het gebied van besluitvorming heeft betrekking op de componenten *Activity* en *Thought*. Uw stress-scores zijn 41 (*Activity*) en 62 (*Thought*).

Uw stress-scores geven aan dat u op dit gebied waarschijnlijk weinig problemen zult ervaren.

Dit rapport is opgesteld voor
JOHN Q. PUBLIC
Top Management Consult

BX6396

MANAGEN VAN BEHOEFTES: ACTIVITY EN THOUGHT

Het stressgedrag op het gebied van besluitvorming heeft te maken met uw behoefte aan *Activity* en *Thought*. Uw behoeftescores zijn 41 (*Activity*) en 62 (*Thought*).

Uitgaande van uw scores heeft u waarschijnlijk het volgende nodig:

Acties niet uitstellen	Tijd om beslissingen te overdenken
Stimulerende nieuwe ideeën	Steun van anderen bij besluitvorming
Vriendelijke, rustige omgeving	Zorgen kunnen bespreken
Tijd om na te denken	Aanbod voor hulp en steun
Niet al te veel tijdsdruk	Zorgvuldige besluitvorming van anderen

Om te voorkomen dat u op dit terrein stress ervaart raden we u aan het volgende te doen:

Plan projecten op zo'n manier dat u op ieder moment kunt bekijken wat er gedaan is en wat er nog gedaan moet worden.

Besteed meer tijd aan filosoferen en meer abstracte activiteiten.

Zorg er in hectische periodes voor niet teveel sociale verplichtingen op u te nemen.

Kies voor een plezierige, ontspannen hobby en doe dit vaker om uzelf gezond te houden.

Werk uw levensdoelen en belangrijke plannen pas uit nadat u deze diepgaand heeft bediscussieerd met uw naasten en met advies van kundige adviseurs.

Ontwikkel een goede relatie met geduldige en effectieve adviseurs die u helpen zorgvuldig na te denken over belangrijke zaken.

Houd u op de hoogte van de ontwikkelingen in uw vak zodat u altijd toegerust bent om zaken aan te pakken en u weet waar u de informatie kunt halen.

Vertel anderen dat u zorgvuldige voorbereiding nodig heeft voordat u een besluit neemt en laat u helpen om verschillende opties te onderzoeken.

Dit rapport is opgesteld voor
JOHN Q. PUBLIC
Top Management Consult

BX6396

JOHN Q. PUBLIC:

Bij *het samenwerken met anderen*, hij is recht-door-zee; hij is vooral onafhankelijk en gericht op een paar hechte en persoonlijke relaties.

Bij *het geven en krijgen van leiding*, hij is assertief. Hij houdt van het debat en doet graag actief mee in discussies.

Wat betreft *concurrentie- en uithoudingsvermogen*, hij is competitief en resultaat-georiënteerd; hij geeft de voorkeur aan hartelijke, oprechte relaties; hij voelt zich verslagen en afgewezen als relaties verkeerd lopen. Hij heeft een sterke wil, is veeleisend en wordt soms onbewust tegendraads.

Bij *het organiseren en plannen*, hij zet bij alles een vraagteken. Hij zal instructies nooit blindelings volgen tenzij hij er volledig achter kan staan; hij moet een gevoel van persoonlijke vrijheid houden. Hij is voorzichtig en nadenkend maar wel op zijn gemak bij het nemen van beslissingen. Hij heeft meer tijd en informatie nodig bij belangrijke besluiten.

Coachingsuggesties JOHN Q. PUBLIC:

Houd gesprekken direct en nuchter. Geef zo eerlijk mogelijk complimenten, tegen het zakelijke aan. *Esteem*

Maak gebruik van zijn bereidheid tot het "spelen van advocaat van de duivel". *Acceptance*

* Houd discussies onder controle en positief. *Authority*

* Zorg voor zowel individuele als teamdoelen. *Advantage*

Benadruk de positieve kant van zaken. *Empathy*

* Geef hem moeilijke taken maar help hem bij het stellen van redelijke en haalbare doelen. *Challenge*

* Leg hem uitvoerig uit wat de redenen van veranderingen zijn. *Change*

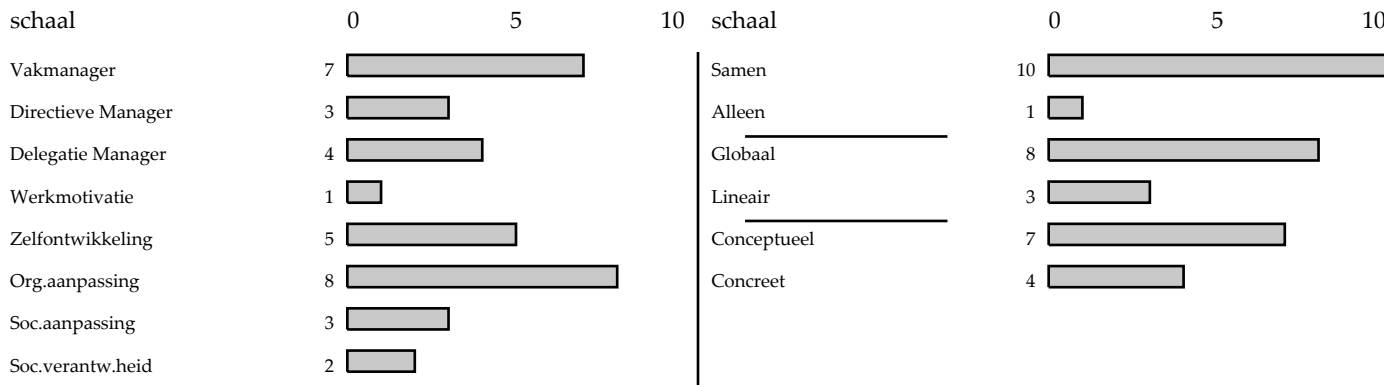
* Vermijd situaties die voor hem beperkend, begrensd of geregeld zijn. *Freedom*

Houd evenwicht tussen nadenkendheid en besluitvaardigheid maar verzeker u ervan dat hij tijd neemt om na te denken over belangrijke besluiten. *Thought*

* **extra belangrijk; kan van invloed zijn op andere terreinen**

Dit rapport is opgesteld voor
 JOHN Q. PUBLIC
 Top Management Consult

BX6396



De volgende beschrijvingen zijn typerend voor het gedrag van hoge scores (7-10).

Vakmanager: Leidinggeven door persoonlijke expertise en kennis in te zetten om problemen op te lossen. Leiding door voorbeeldgedrag. Bij uitstek in technische omgevingen, onderwijs, consultancy en andere professionele omgevingen.

Directieve Manager: Leiding geven door persoonlijke en directe betrokkenheid bij het oplossen van problemen, controleren en implementeren. Leidinggeven door voorop te gaan en autoriteit uit te oefenen. Bij uitstek in actiegestuurde organisaties.

Delegatie Manager: Leiding geven door gebruikmaking van plannen en strategieën. Organiseren van middelen en mensen, ondersteunen van individuen en teams bij problemen ten aanzien van middelen en implementatie. Bij uitstek in beleidsgestuurde organisaties.

Werkmotivatie: Een positieve instelling ten opzichte van werk; voelt zich verantwoordelijk voor werkregels en opgedragen werk. Het vermogen om in de meeste functies/rollen een waarde te zien.

Zelfontwikkeling: Een positieve instelling ten opzichte van persoonlijke groei en ontwikkeling; maakt meer gebruik van klassieke onderwijssystemen dan van het leren in de praktijk. Gemotiveerd om bijdragen te leveren en professionele of managementverantwoordelijkheid te dragen.

Org.aanpassing: Een positieve instelling ten opzichte van relaties en organisatiedoelen die in het voordeel zijn van de organisatie en de organisatiestructuur/cultuur. Toegewijd aan initiatieven van de organisatie waarbij een grote betrokkenheid wordt gevraagd van individu en team.

Soc.aanpassing: Aan mensen, sociale situaties en wettelijke regels. Positief ten opzichte van andere mensen, vertrouwen en het vermogen om langdurige druk te weerstaan. Optimisme en tolerantie bij onverwachte veranderingen.

Soc.verantw.heid: Respect en steun voor sociale conventies binnen de eigen groep. Voorkeur voor stabiliteit in werk, familie, formele en sociale relaties.

Ieder tweetal heeft samen een score van 11.

Samen: Voorkeur voor activiteiten waar contact met anderen mogelijk is. Zoekt naar oplossingen met behulp van andere mensen. Gericht op mensen als het meest belangrijk bij het effectief functioneren van organisaties.

Alleen: Voorkeur voor procedurele en gedetailleerde aspecten van werk. Gericht op processen.

Globaal: Een rationele en holistische manier van probleemoplossing. Denken en doen hoeven geen volgordelijk patroon te volgen.

Lineair: Voorkeur voor activiteiten en taken waarbij een logische, volgordelijke analyse en werkproces nodig is.

Conceptueel: Gebruik maken van abstracte informatie, ervaring, intuïtie en kennis om nieuwe oplossingen vol verbeeldingskracht te vinden.

Concreet: Gebruik maken van analyse en feiten om problemen op te lossen. De nadruk ligt op concrete, onmiddellijke, zichtbare resultaten.

Carrièremanagement



Dit rapport is opgesteld voor
JOHN Q. PUBLIC

Vermelde datum
13 november 2012



RAPPORTAGE CARRIÈREMANAGEMENT

De rapportage Carrièremanagement is een hulpmiddel om uw loopbaankeuzes beter af te stemmen op uw persoonlijkheid, op wat u motiveert en op uw interesses.

De rapportage Carrièremanagement is als volgt onderverdeeld in drie secties:

- **Organisatorische Focus**, waarmee u kunt bepalen welke werkomgeving het best bij u past.
- **Functiefamilies/Functiebenamingen** die u de grootste kans op succes bieden.
- **Carrièresamenvatting**, een lijst sterke punten die u meeneemt naar het werk dat u doet.

Organisatorische Focus

De Organisatorische Focus vertelt u globaal in welke werkomgeving u zich het meest gemotiveerd en op uw gemak zult voelen. We verkrijgen deze informatie door te bepalen hoeveel u lijkt op andere mensen die in deze werkomgevingen werken.

Functiefamilies/Functiebenamingen

De Functiefamilies/Functiebenamingen vertellen u in hoeverre u lijkt op werknemers in 22 functiefamilies (en in een groot aantal individuele banen). De meeste functiebenamingen die bij u passen hebben een directe link naar een onlineberoepenboek van het Amerikaanse ministerie van Werkgelegenheid. Zo kunt u meer informatie vinden over loon, arbeidsvoorwaarden en vooruitzichten met betrekking tot een beroep. *Internationale gebruikers kunnen kiezen voor de optie Alleen Functiefamilies, omdat de Amerikaanse informatie geen nut voor hen heeft.*

Carrièresamenvatting





De Carrièresamenvatting is een overzicht van de sterke punten die u waarschijnlijk meeneemt naar het werk dat u doet. Deze sterke punten worden uit de onderdelen Organisatorische Focus en Functiefamilies / Functiebenamingen gehaald.

De beslissingen die u neemt met betrekking tot uw loopbaan moeten op vele factoren zijn gebaseerd, zoals uw ervaring, opleiding, en voorkeuren. Wij zijn ervan overtuigd dat de rapportage Carrièremanagement op veel van deze gebieden nuttige informatie verschaft.

ORGANISATORISCHE FOCUS - INDIVIDUEEL

De Organisatorische Focus laat zien wat voor u de beste werkomgeving is. We bepalen hoeveel u lijkt op mensen die in vier verschillende werkomgevingen werken en aan de hand daarvan stellen we uw Organisatorische Focus samen.

ORGANISATORISCHE FOCUS voor: JOHN Q. PUBLIC

Mate van overeenkomst met anderen:	Intensiteit	Intensiteit
Geel - Administratie		
Rood - Uitvoering		
Blauw - Strategie		
Groen - Communicatie		

Beschrijving Organisatorische Focus (per kleur):

Rood - Uitvoering

- Een werkomgeving waarin de nadruk ligt op een praktische, hands-on aanpak, meestal met een tactische focus.
- Een op het product gerichte cultuur met grote nadruk op tenuitvoerlegging.

Groen - Communicatie

- Een werkomgeving waarin de nadruk ligt op verkopen, stimuleren, leiden en anderen motiveren.
- Een op communicatie gebaseerde cultuur die is ontworpen om anderen te beïnvloeden.

Geel - Administratie

- Een werkomgeving waarin de nadruk ligt op richtlijnen, toezicht en kwaliteitsborging.
- Een cultuur die is gebaseerd op efficiënte procedures en efficiënt beleid.

Blauw - Strategie

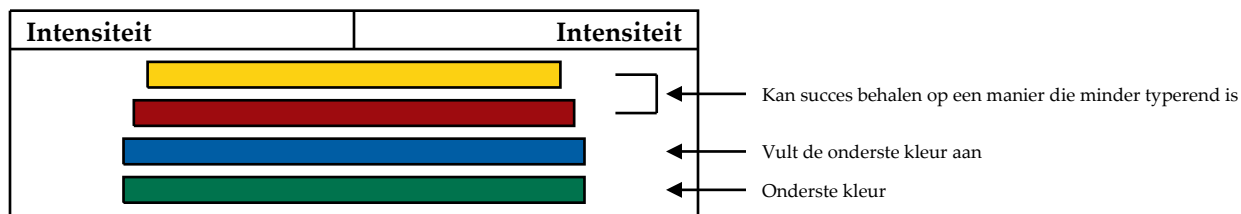
- Een werkomgeving waarin de nadruk ligt op planning, innovatie en creëren.
- Een ideeëncultuur, meestal met een sterke strategische focus.

Dit rapport is opgesteld voor
 JOHN Q. PUBLIC
 Top Management Consult

BX6396

In plaats van aan te geven wat uw sterkste Organisatorische Focus is geven we alle vier focusaspecten weer. De kleurenbalken die uw Focus omschrijven kunnen variëren in lengte: allemaal lang, allemaal kort of een mengeling.

De onderste van de vier kleurenbalken is altijd de langste. Hoe langer het balkje, hoe waarschijnlijker het is dat u zich kunt identificeren met de werkomgeving die met die kleur wordt aangegeven.



Het op een na langste balkje is uw ondersteunende kleur. Die is minder belangrijk voor u dan de onderste kleur, maar het geeft u aanvullende informatie over de werkomgeving die het best bij u past.

De twee resterende balkjes vertegenwoordigen werkomgevingen die voor u waarschijnlijk minder aantrekkelijk zijn en waar u waarschijnlijk minder goed in 'past'.

FUNCTIEFAMILIES/FUNCTIEBENAMINGEN

Overeenkomsten met anderen in deze Functiefamilie	◀ Minst gelijkend Meest gelijkend ▶	De Functiebenamingen die binnen elke Functiefamilie het best bij u passen
---	-------------------------------------	---

Bouw & Mijnbouw



Implementeren van praktische werkzaamheden die te maken hebben met het bouwen van objecten of het onttrekken van materialen uit hun natuurlijke omgeving zodat ze in de bouw of voor andere toepassingen gebruikt kunnen worden. De werkzaamheden kunnen bestaan uit metselen, timmerwerk, steenhouwen, dakdekken, loodgieterswerk, gebouweninspectie aan de hand van de bouwrichtlijnen, mijnbouw, boringen en afvoeren van bijproducten uit de bouw, met gebruik van speciaal gereedschap en speciale apparatuur.

Elektriciens
 Timmerlieden
 Opzichters in de bouw & mijnbouw

Management



Binnen een organisatie activiteiten op hoog niveau plannen, leiden en coördineren. De werkzaamheden kunnen bestaan uit personeel aansturen, begrotingen maken, strategieën ontwikkelen en implementeren, organisatorisch beleid ontwikkelen en toezicht houden op bedrijfsactiviteiten. Deze leidinggevende taken komen in de verschillende sectoren en gebieden (bijv. techniek, verkoop, Human Resources, medisch) in grote lijnen met elkaar overeen.

Algemeen managers & managers bedrijfsvoering
 Managers public relations & communicatie
 Vastgoedmanagers
 Horecamanagers
 Medische & gezondheidszorg Managers

Maatschappelijke & Sociale Dienstverlening



Counseling, hulpverlening en/of sociale en psychologische ondersteuning van individuele mensen, groepen of gemeenschappen. De werkzaamheden kunnen bestaan uit mensen helpen zodat ze zich mentaal en emotioneel goed voelen, mensen leren omgaan met verslavingen, ze leren een gezond leven te leiden en spiritueel of moreel advies of beroepsadvies geven.

Medewerkers sociale dienstverlening
 Adviseurs & therapeuten
 Directeuren (religieuze activiteiten & religieus onderwijs)

Installatie, Onderhoud & Reparatie



Implementeren van praktische werkzaamheden die te maken hebben met installatie, onderhoud en reparatie van uiteenlopende machines, systemen, voertuigen en andere apparaten die nagekeken moeten worden. De werkzaamheden kunnen bestaan uit beoordelen, afstellen, repareren en reviseren van motoren, telecommunicatie- en/of beveiligingssystemen, verwarmingen, stofzuigers, airconditioners en elektronica.

Automonteurs & -technici
 Reparateurs elektrische en elektronische apparaten
 Installateurs & reparateurs telecommunicatie-apparatuur

FUNCTIEFAMILIES/FUNCTIEBENAMINGEN

Overeenkomsten met anderen in deze Functiefamilie	◀ Minst gelijkend Meest gelijkend ▶	De Functiebenamingen die binnen elke Functiefamilie het best bij u passen
---	-------------------------------------	---

Productie



Produceren, maken en/of fabriceren van uiteenlopende producten (bijv. levensmiddelen, hout, elektrische apparaten, stoffen, metalen, kunststof, steen, brandstof) met behulp van speciaal gereedschap en/of speciale apparatuur. De werkzaamheden kunnen bestaan uit banketbakken, boekbinden, meubels zagen, vormgeven en in elkaar zetten, elektronica in elkaar zetten, gesmolten glas vormgeven, juwelen maken, metaal lassen en andere specifieke productiewerkzaamheden.

Montagemedewerkers, monteurs
 Medewerkers elektriciteitscentrale, gasfabriek, chemische fabriek & afvalverwerking
 Medewerkers drukkerij/drukvoorbereiding & boekbinderij
 Managers industriële productie
 Machinebankwerkers

Techniek & Architectuur



De principes en technologie van chemie, natuurkunde en andere wetenschappelijke disciplines toepassen bij de planning, het ontwerp van en het toezicht houden op fysische systemen en processen. De werkzaamheden kunnen bestaan uit het maken, testen, ontwikkelen en onderhouden van instrumenten, machines, elektrische apparatuur, gebouwen/constructies of andere objecten.

Technische Managers
 Petroleumingenieurs
 Ingenieurs computerhardware
 Technici werktuigbouwkunde
 Elektrotechnisch ingenieurs

Gezondheidswerker & Techniek



Medische zorg verlenen en behandelen zodat de patiënt zich mentaal en fysiek zo gezond mogelijk voelt. De werkzaamheden kunnen bestaan uit de gezondheid van de patiënt beoordelen, ziekten diagnosticeren, operaties implementeren, medicatie voorschrijven, preventiestrategieën implementeren, laboratoriumdiagnostiek implementeren/beoordelen en leiding geven aan ondersteunend medisch personeel. De meeste van deze beroepen vereisen een universitaire opleiding.

Medische en gezondheidszorgmanagers
 Dokters/ Artsen
 Medische technologen

Verkoop & Verkoopgerelateerd



Goederen of diensten verkopen aan uiteenlopende klanten in verschillende sectoren. De werkzaamheden kunnen bestaan uit het verkopen van artikelen, apparaten, meubels, auto-onderdelen, medische diensten, verzekeringen, vastgoed, financiële of adviesdiensten, waardepapieren, goederen en andere producten/diensten.

Supervisors voor verkoopmedewerkers (MKB)
 Marketingmanagers
 Telemarketeers
 Supervisors voor verkoopmedewerkers

Kunst, Design, Sport, Media & Entertainment



Ideeën bedenken en/of implementeren of het talent hebben om via verschillende media of informatieve of educatieve doelstellingen over te brengen. De werkzaamheden kunnen bestaan uit acteren, dansen, zingen, grafisch ontwerpen, media-apparatuur bedienen, teksten vertalen, literatuur schrijven, films of toneelstukken produceren/regisseren, spreken in het openbaar, bij de radio werken, meedoen aan sportwedstrijden, verslaggeving en andere specifieke werkzaamheden in de media.

Public Relations & Communicatie Managers
 Specialisten public relations
 Grafisch ontwerpers

FUNCTIEFAMILIES/FUNCTIEBENAMINGEN

Overeenkomsten met anderen in deze Functiefamilie	◀ Minst gelijkend Meest gelijkend ▶	De Functiebeningen die binnen elke Functiefamilie het best bij u passen
---	-------------------------------------	---

Juridisch



Onderzoeken, procederen en documenteren van juridische zaken, met een specialisatie in procesvoering, arbitrage, transcriptie, onderzoek of onderhandeling in juridische kwesties. De werkzaamheden kunnen bestaan uit cliënten vertegenwoordigen bij een proces, wettelijke verordeningen bestuderen, overeenkomsten documenteren, contracten opstellen, cases onderzoeken en verhoren neerschrijven.

Juridisch medewerkers & assistenten
 Procesadvocaten (uitkomst winnen of verliezen)
 Bedrijfsjurist

Onderwijs, Training & Bibliotheek



Individuele personen of groepen met gebruik van verschillende technieken/methoden academische, sociale of andere vormende vaardigheden leren. De werkzaamheden kunnen bestaan uit lesgeven aan kinderen, jongeren, volwassenen, mensen met een beperking of andere specifieke groepen in een formele of informele omgeving; u maakt lesmateriaal, ontwikkelt de lesinhoud en verschaft de benodigde leermiddelen.

Onderwijsbestuurders (hoger onderwijs)
 Docenten middelbaar onderwijs
 Onderwijsbestuurders (basis & middelbaar)

Business & Financiën



Analyseren en beoordelen van bedrijfs- en financiële informatie met het doel te documenteren, aanbevelingen te doen en/of ervoor te zorgen dat de informatie overeenkomt met het bedrijfsprotocol. De werkzaamheden kunnen bestaan uit financiële rapportages opstellen, investeringsstrategieën ontwikkelen, algemene business trends analyseren of risico/aansprakelijkheid beoordelen met het doel de activiteiten van een organisatie te stroomlijnen.

Algemeen managers & managers bedrijfsvoering
 Specialisten werkgelegenheid, werving & detachering
 Opleiding & ontwikkeling Managers
 Human Resources Manager
 Belastingadviseurs

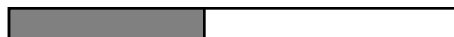
Kantoor & Administratieve Ondersteuning



Administratieve ondersteuning bieden binnen een organisatie. De werkzaamheden kunnen bestaan uit overzichten maken, factuurbeheer, archiefbeheer, rekeningen innen, telefoneren, afspraken plannen, gegevens invoeren, klantenservice, voorraad bestellen en bijhouden, betalingen doen en andere ondersteunende administratieve taken implementeren.

Vastgoedmanagers
 Supervisors voor kantoorpersoneel & administratief medewerkers
 Assistenten Human Resources
 Datatypisten
 Administratief medewerkers (algemeen)

Paramedisch



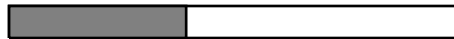
Implementeren van ondersteunende werkzaamheden in de gezondheidszorg. De werkzaamheden kunnen bestaan uit artsen assisteren bij de verzorging en behandeling van de patiënt, revalidatie, rapportages bijhouden, transcriptie en andere dagelijkse medische werkzaamheden.

Medische assistenten & medische secretaresses
 Verpleeghulpen, zaalhelpers & begeleiders

FUNCTIEFAMILIES/FUNCTIEBENAMINGEN

Overeenkomsten met anderen in deze Functiefamilie	◀ Minst gelijkend Meest gelijkend ▶	De Functiebenamingen die binnen elke Functiefamilie het best bij u passen
---	-------------------------------------	---

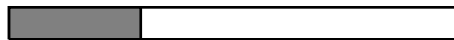
Beveiliging



Beschermen van de belangen van de samenleving, het milieu en/of individuele personen, binnen het nationale, provinciale en plaatselijke wetskader. De werkzaamheden kunnen bestaan uit onderzoek doen in strafzaken, verkeer regelen, grote groepen beheren, brand blussen, daders bekeuren/arresteren, bagage of lading controleren, helpen bij noodsituaties, surveilleren in toegewezen gebieden, gebouwen bewaken en voorzien in andere beveiligingsmaatregelen.

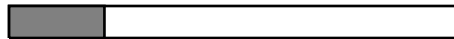
Managers beveiliging, politie & brandweer
 Bewakers
 Leidinggevend van politie, brandweer en gevangenisbewaarders

Landbouw, Visserij & Bosbouw



Implementeren van uiteenlopende buitenactiviteiten op het gebied van landbouw, tuinbouw, aquacultuur en/of bosbouw. De werkzaamheden kunnen bestaan uit levende boerderij-, ranch- of aquacultuurdieren verzorgen, gewassen en planten, cultiveren en oogsten; jachttopziener, bosgebieden ontwikkelen, onderhouden of beschermen en/of bomen snoeien, sorteren en beoordelen voor verschillende toepassingen.

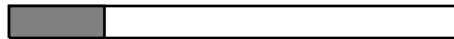
Voedselbereiding & Bediening



Voedsel bereiden en koken en/of gasten bedienen in restaurants of andere gelegenheden. De werkzaamheden kunnen bestaan uit de voedselkwaliteit controleren, drankjes mixen, ingrediënten mengen, afwassen, bestellingen opnemen, menu's opstellen en andere werkzaamheden op het gebied van levensmiddelen en bediening.

Horecamanagers
 Barkeepers
 Obers & serveersters

Schoonmaak & Onderhoud Gebouwen/Terreinen



Schoonmaken en onderhouden van hotels, ziekenhuizen, kantoren en andere gebouwen en tuinen. De werkzaamheden kunnen bestaan uit tuinonderhoud, bomen planten, planten water geven, huishouding, ramen lappen, stofzuigen, ongediertebestrijding en andere schoonmaak- en onderhoudstaken.

Leidinggevend in de facilitaire dienst
 Kamermeisjes, conciërges & terreinknechten

Computer- & Wiskundige Wetenschappen



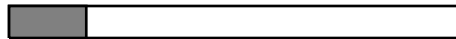
Ontwerpen, ontwikkelen en onderhouden van databases, software, hardware, netwerken en andere informatiserings-/logicasystemen. De werkzaamheden kunnen bestaan uit gegevens verzamelen/organiseren, computerprogrammering, technische ondersteuning verlenen, webdesign, communicatiesystemen configureren en andere werkzaamheden met betrekking tot dataverwerking.

Managers computer- & informatiseringssystemen
 Analisten gegevensopslag & datamining
 Analisten & statistici bedrijfsresearch

FUNCTIEFAMILIES/FUNCTIEBENAMINGEN

Overeenkomsten met anderen in deze Functiefamilie	◀ Minst gelijkend Meest gelijkend ▶	De Functiebenamingen die binnen elke Functiefamilie het best bij u passen
---	-------------------------------------	---

Bio-, Natuur- & Sociale Wetenschappen



Biologische & landbouwspecialisten
 Managers natuurwetenschappen
 Microbiologen

Toepassen van wetenschappelijke kennis en deskundigheid op het gebied van specifieke bio-, natuur- en sociale wetenschappen. De werkzaamheden kunnen bestaan uit onderzoek doen, kwalitatieve en kwantitatieve data verzamelen/analyseren, experimentele onderzoeken implementeren, methoden ontwerpen om wetten en theorieën toe te passen in de sector en op andere gebieden (bijv. geestelijke gezondheidszorg, landbouw, chemie, meteorologie, flora en fauna, menselijk gedrag en cultuur).

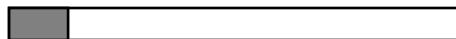
Transport & Materiaalverplaatsing



Medewerkers goederen, voorraad & intern transport
 Supervisors voor voertuigbestuurders
 Piloten

Vliegen, besturen, bedienen of navigeren van transportvoertuigen of machines voor materiaalverplaatsing (bijv. vliegtuigen, auto's, schepen, bouwkransen, locomotieven, tractoren). De werkzaamheden kunnen bestaan uit het vliegen van een vliegtuig voor de burgerluchtvaart, luchtverkeer regelen, een bus, schoolbus, taxi, vrachtwagen of ambulance besturen, gezag voeren over een motorschip, goederen en lading inspecteren, trein besturen, vorkheftruck bedienen en andere werkzaamheden op het gebied van transport en materiaalverplaatsing.

Persoonlijke Zorg & Verzorging



Kinderverzorgers & thuiszorgers/verzorgenden
 Kappers, manicures & uitvaartmedewerkers

Bieden van persoonlijke assistentie, verzorging en dienstverlening aan mensen in verschillende omstandigheden. De werkzaamheden kunnen bestaan uit op kinderen passen, voor ouderen of gehandicapten zorgen, toeristenreizen coördineren, zorgen voor veiligheid en comfort van reizigers, cosmetische dienstverlening, recreatieve activiteiten voor mensen in instellingen coördineren en andere werkzaamheden op het gebied van persoonlijke zorg en verzorging.

Dit rapport is opgesteld voor
JOHN Q. PUBLIC
Top Management Consult

BX6396

CARRIÈRESAMENVATTING

De kenmerken van uw Organisatorische Focus

Geel - Administratie

- * algemene procedurele richtlijnen die nauwkeurig gedefinieerde kantoorssystemen en procedures volgen
- * functies die direct meetbare informatie bieden over de productiviteit en prestaties
- * voorspelbare en stabiele werkomgeving met een consequente benadering van werkdoelen

Rood - Uitvoering

- * urgentie en actie worden binnen de reikwijdte van de projecten benadrukt
- * rechtstreekse instructie en management zodat werkdoelen en verwachtingen duidelijk worden begrepen
- * tastbare resultaten worden behaald en operationele procedures worden benadrukt

Blauw - Strategie

- * nadruk op strategie en het maken van productieconcepten
- * functies die gepaard gaan met brainstormen en ontwikkelen
- * aandacht voor mensen en individuele ontwikkeling

Groen - Communicatie

- * mogelijkheden om mee te werken aan grotere, door het team gedragen initiatieven
- * diverse functies waarin interactie mogelijk is met belanghebbenden
- * hoog energieniveau en veel enthousiasme worden aangemoedigd

Uw sterke kanten op basis van functiefamilies/functiebenamingen

Bouw & Mijnbouw

[Elektriciens](#), [Timmerlieden](#), [Opzichters in de bouw & mijnbouw](#),

Management

[Algemeen managers & managers bedrijfsvoering](#), [Managers public relations & communicatie](#), [Vastgoedmanagers](#),
[Horecamanagers](#), [Medische & gezondheidszorg Managers](#)

Maatschappelijke & Sociale Dienstverlening

[Medewerkers sociale dienstverlening](#), [Adviseurs & therapeuten](#),
[Directeuren \(religieuze activiteiten & religieus onderwijs\)](#),

Installatie, Onderhoud & Reparatie

[Automonteurs & -technici](#), [Reparateurs elektrische en elektronische apparaten](#),
[Installateurs & reparateurs telecommunicatie-apparatuur](#),

Productie

[Montagemedewerkers, monteurs](#),
[Medewerkers elektriciteitscentrale, gasfabriek, chemische fabriek & afvalverwerking](#),
[Medewerkers drukkerij/ drukvoorbereiding & boekbinderij](#), [Managers industriële productie](#), [Machinebankwerkers](#)

Samenvatting Profiel

Dit rapport is opgesteld voor
JOHN Q. PUBLIC
 Top Management Consult

BX6396

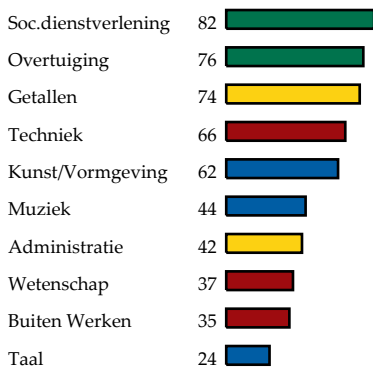
ORGANISATORISCHE FOCUS voor: JOHN Q. PUBLIC

Mate van overeenkomst met anderen:	Intensiteit	Intensiteit
Geel - Administratie		
Rood - Uitvoering		
Blauw - Strategie		
Groen - Communicatie		

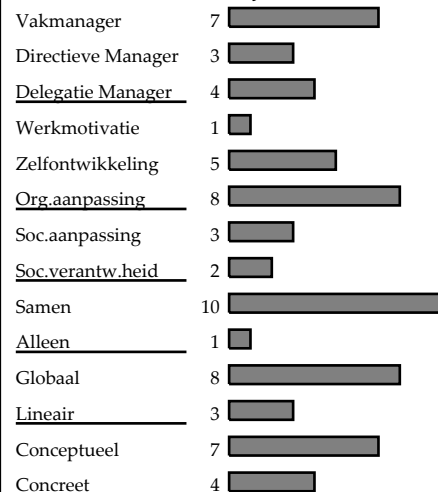
Componenten



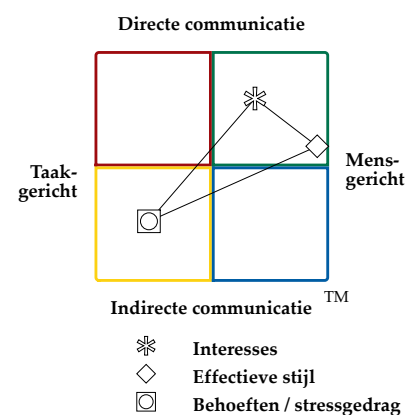
Interessegebieden



Werkstijlen



Life Style Grid®



Dit rapport is opgesteld voor

JOHN Q. PUBLIC

Top Management Consult

BX6396

Woordenboek voor de Componenten

Esteem

Gevoeligheid in de relatie met individuele mensen - de manier waarop iemand contact maakt met belangrijke, persoonlijke relaties in een een-op-een situatie.

Acceptance

Omgang met mensen in groepen - de manier waarop iemand zich gedraagt ten opzichte van anderen in groepen. De mate waarin iemand meedoet in en betrokken is bij teams, groepen en in sociale omgevingen.

Structure

Systemen en procedures - de manier waarop iemand omgaat met details, structuur, afwerking en routine.

Authority

Sturen en controleren - de manier waarop iemand omgaat met autoriteit.

Advantage

Idealisme versus realisme - concurrentievermogen van individu en team, de manier waarop iemand omgaat met materialisme, financieel risico of prestigeverlies.

Activity

Tempo van handelen - de manier waarop iemand zijn energie omzet in actie. De manier waarop uitdrukking wordt gegeven aan energie, hoe deze richting krijgt en hoe de energie wordt opgeladen.

Challenge

Zelf-opgelegde eisen aan prestaties - de manier waarop iemand zijn betrokkenheid handhaaft en zijn eigenwaarde hanteert.

Empathy

Betrokkenheid van gevoelens - de manier waarop iemand gevoelens uit en hanteert; mate van openheid en gemak in het omgaan met de emotionele aspecten van het leven.

Change

Omgaan met wisselingen - de manier waarop iemand omgaat met onderbrekingen en storing van belangrijke prioriteiten.

Freedom

Persoonlijke onafhankelijkheid - de mate van originaliteit van iemands gedrag; de mate van spontaniteit in levens- en werksituaties.

Thought

Actief versus reflectief - de manier waarop iemand besluiten neemt. Hoeveel tijd en bezinning iemand nodig heeft en verwacht van anderen bij het nemen van besluiten.