

Afstuderen Kandidaatrapport

Dit rapport is opgesteld om u informatie te geven over uw relatieve sterke en zwakke punten met betrekking tot de competenties waarvan bekend is dat ze belangrijk zijn voor het met succes vervullen van dit soort functies. Daarnaast biedt het rapport waardevolle praktische tips en suggesties waarmee u kunt uitblinken op uw werkplek.

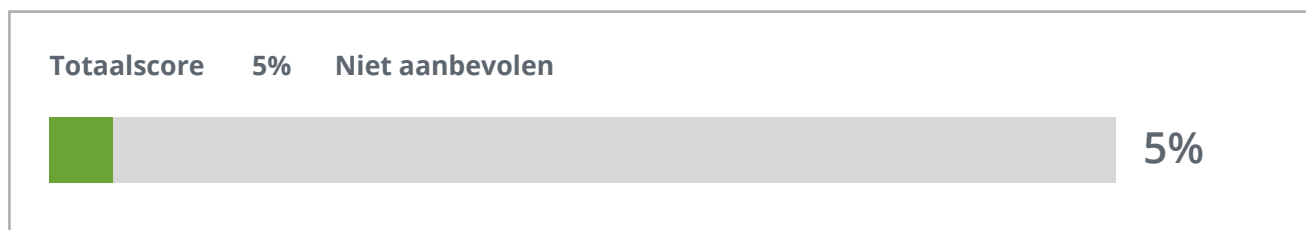
De score in het rapport geeft aan hoe uw antwoorden zich verhouden tot onze database met antwoorden van uw vakgenoten. Het assessment waaraan u hebt deelgenomen, is wetenschappelijk gevalideerd met behulp van tot 30 jaar aan statistische gegevens en analyses. Mensen met een hogere score voor de dimensies presteren over het algemeen beter op het werk in de kerngebieden die in het rapport zijn uiteengezet.

De ontwikkelingstips die worden gegeven, zijn bedoeld om u te helpen uw vaardigheden voor elke specifieke competentie te verbeteren. Iedereen kan, ongeacht de scores, zijn/haar prestaties verbeteren door de juiste ontwikkelingsoplossingen uit te voeren en zich strategisch te richten op onderdelen waar verbetering mogelijk is. Iemand die zich inzet om zich persoonlijk te verbeteren, geeft blijk van initiatief en plant zijn ontwikkeling. Beide zijn belangrijk om succesvol te zijn binnen een bedrijf. Probeer met deze feedback specifieke ontwikkelingsplannen op te stellen die gekoppeld zijn aan uw doelstellingen op het werk. Probeer niet alles ineens te doen, aangezien persoonlijke ontwikkeling niet over een nacht ijs gaat. Staat uw score in de 'rode zone'? Dan is het een goed idee om u bij uw ontwikkeling op dit onderdeel te richten. Zelfs bij goede scores is het toch belangrijk om met de ontwikkelingstips uw capaciteiten voor deze competentie te verbeteren.

Disclaimer: de informatie op deze pagina's is vertrouwelijk van aard en is alleen bestemd voor de persoon of personen op wie deze betrekking heeft of voor andere geautoriseerde personen. Gebruik de informatie uit het rapport niet als een alternatief voor bepaald advies van een professional met passende kwalificaties. Als u specifieke vragen hebt over bepaalde onderwerpen, dient u contact op te nemen met een professional met passende kwalificaties.

Instructies

Dit rapport is vertrouwelijk en de inhoud is bedoeld als hulpmiddel bij het voorspellen van de werkhouding van een sollicitant. De assessmentonderdelen in dit rapport met oplossingen wegen niet allemaal even zwaar. Sommige onderdelen beoordelen gedragingen in brede zin, terwijl andere juist specifiekere gedragingen meten. Competenties met een asterisk (*) zijn metingen van specifieke gedragingen. Hoewel deze gedragingen belangrijk zijn voor de totaalscore, wegen ze minder zwaar dan andere onderdelen in deze oplossing. Uit onderzoek door ons is gebleken dat met deze weging de beste voorspelling van werkprestaties wordt verkregen. Als u meer informatie wenst over dit rapport (inclusief de scoreberekening) of over andere producten van SHL, neem dan contact op met uw accountvertegenwoordiger.



Professioneel potentieel

20%

Hiermee wordt gemeten wat het potentieel voor professioneel succes is binnen de diverse sectoren en functionele deelgebieden. Dit wordt in kaart gebracht met scores die worden afgeleid uit antwoorden op vragen over academische en sociale achtergronden, en ambities op het werk.

Uw profiel met antwoorden over eerdere prestaties, sociale oriëntatie en zakelijke oriëntatie is niet volledig afgestemd op de profielen van zeer effectieve professionals. De verschillen tussen de profielen lijken erop te duiden dat u mogelijk problemen ervaart om een professionele functie succesvol te bekleden.

- U kunt deelnemen aan cursussen om uw kennis aan te scherpen en om een hoger diploma te behalen.
- U kunt alle sterke en zwakke punten van collega's opschrijven samen met hoe u meer of minder op deze collega's kunt lijken.
- Ga op zoek naar feedback over de kwaliteit van uw werk en hoe u die kunt verbeteren.
- Zet u in om uw collega's complimenten te geven wanneer daartoe aanleiding is. Realiseer u dat uw prestaties soms samenhangen met hun inspanningen.
- Ga op zoek naar kansen om te netwerken met andere afdelingen, zodat u mensen leert kennen met andere kennis waarvan u kunt profiteren.
- Stel doelstellingen voor uzelf op en beloon uzelf als u ze hebt bereikt.

Verantwoordelijkheid

2%

Met dit onderdeel wordt de tendens gemeten van de verantwoordelijkheid van een persoon voor zijn/haar eigen handelingen en een gedrevenheid om toegewezen taken uit te voeren. Deze karaktereigenschap wordt gekenmerkt door betrouwbaarheid, proactieve betrokkenheid bij werk en een inzet om zelfs de meest alledaagse taken uit te voeren.

Aangezien u de voorkeur geeft aan interessant en zinvol werk, neemt u mogelijk niet graag saaie taken of routinetaken aan. Wanneer meer alledaags werk aan u wordt toegewezen, vertoont u mogelijk uitstelgedrag of wordt u afgeleid omdat u zich verveelt. U vindt het mogelijk moeilijk om bepaalde projecten te voltooien omdat u liever niet te veel tijd wilt besteden aan de planningsfases.

- Als u weet dat u routinetaken vaak uitstelt, maak dan een lijst met 'smoesjes' die u in het verleden hebt gebruikt (misschien wacht u bijvoorbeeld op meer informatie van een leidinggevende over een bepaalde taak). Geef voor elk reden op uw lijst aan waarom het een smoesje is.
- Kijk anders aan tegen vervelend werk. Richt u niet op wat u vervelend vindt, maar op het gevoel van voldoening wanneer u het project afrondt. Maak een notitie voor uzelf om te beschrijven hoe dat gevoel van voldoening zal aanvoelen, met name als er specifieke beloningen aan het werk zijn verbonden, en bekijk de notitie regelmatig voor aanhoudende stimulering.
- Als u de neiging hebt om projecten die u moeilijk vindt uit te stellen, maak dan een lijstje met de kleine stappen van het project en voer die eerst uit. Bouw momentum dat u bij het moeilijkere werk kan helpen.
- Als u problemen ondervindt met onplezierige taken, neem uzelf dan voor om een halfuur de mouwen op te stropen om te zien hoe het gaat. Misschien merkt u na een halfuur wel dat het werk niet zo moeilijk is als u had gedacht. De oplossing is om te beginnen en dan het momentum te behouden om zo progressie te boeken.
- Daag uzelf uit om stapsgewijze doelstellingen te bereiken en beloon uzelf voor elke stap bij het uitvoeren van een project. Zelfs met een kleine beloning, zoals een korte koffiepauze na het bereiken van een mijlpaal, kunt u de taken minder intimiderend maken.

Prestaties

63%

Hiermee wordt de neiging gemeten om uitdagende doelstellingen op te stellen en te bereiken, terwijl wordt doorgezet bij aanzienlijke uitdagingen. Deze eigenschap wordt gekenmerkt door hard werken, een tevreden en trotse reactie op het produceren van goed werk, en een concurrerende houding.

Er zijn tijden dat u gemotiveerd bent om uitdagende doelstellingen te bereiken en om door te zetten bij significante obstakels. Toch bent u mogelijk in andere omstandigheden minder geïnteresseerd in het nastreven van doelstellingen die gehaast lijken of waarvoor u zich bovenmatig moet inspannen enkel en alleen om met anderen te concurreren. Wanneer u zich extra inspant om een taak te voltooien, is dit meestal een vereiste en niet omdat u een bepaalde vorm van erkenning wilt ontvangen.

- Evalueer na de start van een project van tijd tot tijd hoe urgent de resterende taken zijn om er zo voor te zorgen dat u genoeg aandacht besteed aan elke stap.
- Bekijk een project vanuit twee invalshoeken: bepaal eerst wat u moet doen om een taak te voltooien in overeenstemming met de minimumvereisten en kijk dan wat er nodig is om de verwachtingen te overtreffen. Probeer na het bereiken van de minimumvereisten om anderen te verrassen door u extra in te spannen en zo de verwachtingen te overtreffen.
- Voer de werkzaamheden uit nadat u de doelstellingen en uitdagingen hebt vastgesteld. Zorg ervoor dat de mensen om u heen zien wat het verband is tussen hun inspanningen en het succes van het team.
- Analyseer de successen en fouten van anderen in uw rol (binnen en buiten uw organisatie) en leer hoe zij uitdagingen hebben overwonnen. Denk na over hoe u met deze benaderingen mogelijk uitstekende resultaten kunt boeken bij uw eigen werk.
- Kies doelstellingen die aansluiten op de onmiddellijke behoeften van uw afdeling en die bovendien afgestemd zijn op de missie van de organisatie.
- Besteed aandacht aan hoe uw aanpak mogelijk uitdagingen tot een minimum beperkt en denk na over alternatieve stappen om verdere vertragingen te voorkomen wanneer u wordt geconfronteerd met een obstakel.
- Vermijd de verleiding om gas terug te nemen wanneer een resultaat niet binnen handbereik is. Geef uzelf de kans succesvol te zijn wanneer u wordt geconfronteerd met obstakels door u extra in te zetten of door een nieuwe invalshoek te proberen.
- Schrijf bij aanvang van taken die minder interessant of moeilijk zijn een of twee voordelen op die deze taken voor u, uw collega's en de organisatie kunnen opleveren. Richt u op de bijdragen die uw inspanningen leveren aan de overkoepelende prestaties.

Onderhoudt goede zakelijke relaties*

Hiermee meten we in hoeverre kandidaten moeite doen om goede relaties met anderen te ontwikkelen.

U bent meestal vriendelijk en benaderbaar; anderen voelen zich op hun gemak in uw nabijheid.

- Neem de tijd om uw collega's beter te leren kennen op een persoonlijker vlak. Breng buiten het werk tijd met hen door. Blijf ernaar streven om deel te nemen aan activiteiten buiten het werk en toon oprechte belangstelling in het persoonlijke leven van uw collega's.
- Denk terug aan een situatie waarin een collega u heeft geholpen bij een taak die buiten zijn of haar normale werkzaamheden viel. Hoe heeft dit uw beeld van deze persoon veranderd? Doe iets terug voor die collega en help hem of haar wanneer dat nodig is (als u dit nog niet hebt gedaan). Wees niet bang om in de toekomst om verdere hulp te vragen en bied in ruil daarvoor zelf ook zonder aarzelen hulp aan.

Analyseert informatie*

Hiermee meten we in hoeverre kandidaten belangrijke factoren herkennen en informatie integreren om gegevens of situaties goed te begrijpen.

U bent meestal bereid te werken aan taken waarbij informatie wordt geanalyseerd en geïntegreerd, en waarbij naar oplossingen wordt gezocht.

- Denk aan een recent probleem dat u hebt opgelost. Ga na welke informatie u had verzameld om het probleem op te lossen. Was die informatie toereikend om het probleem op te lossen? Welke informatie had u kunnen verzamelen om het probleem op te lossen? Welke informatie had u verzameld die uiteindelijk niet nuttig was?
- Zoek collega's van wie u vindt dat ze erg goed zijn in het analyseren van problemen en werk met hen samen aan de oplossing van een specifiek probleem. Noteer de stappen die deze personen volgen in hun analyse. Gebruik deze documentatie als basis voor een bespreking van hun methoden om beter te begrijpen waarom ze het probleem met die methoden hebben benaderd.

Leert snel*

55%

Hiermee meten we in hoeverre kandidaten snel nieuwe informatie en technieken leren.

U neemt nieuwe informatie meestal op en begrijpt die.

- Wanneer iemand u laat zien hoe u iets kunt doen, maak dan notities zodat u iets hebt dat u later kunt raadplegen. Als u iets niet goed begrijpt, vraagt u of iemand de informatie op een andere manier aan u kan uitleggen.
- Besteed extra tijd aan het leren van procedures en processen die bijzonder moeilijk zijn. Oefen deze als u wat extra tijd hebt. Lees de verstrekte informatie een paar keer door. Markeer belangrijke passages of voeg post-its toe aan fragmenten die u later waarschijnlijk nodig hebt.

Komt met nieuwe ideeën*

52%

Hiermee meten we in hoeverre kandidaten innovatieve werkwijzen creëren.

U komt soms met vernieuwende en unieke ideeën wanneer u hiervoor de kans krijgt.

- Evalueer verschillende werkzaamheden die u effectiever zou kunnen uitvoeren. Bedenk nieuwe en innovatieve benaderingen om ze uit te voeren. Overweeg de voor- en nadelen van elke benadering. Stel uw ideeën voor aan uw manager en wees erop voorbereid om uit te leggen waarom u denkt dat uw nieuwe benaderingen effectiever zullen zijn.
- Ga op zoek naar verschillende problemen die u en uw team oplossen aan hand van vastgelegde methoden. Bekijk hoe effectief deze methoden zijn en brainstorm over nieuwe oplossingen voor deze problemen. Experimenteer met de andere benaderingen en presenteer ze aan uw team wanneer u hebt vastgesteld wat het best werkt.

Deelt tijd efficiënt in*

Hiermee meten we in hoeverre kandidaten hun eigen tijd indelen en werk volgens de planning inleveren.

U ondervindt vaak problemen met het indelen van uw eigen tijd, vertoont vaak uitstelgedrag en verspilt zoveel tijd dat u soms deadlines niet haalt.

- Kijk goed naar de indeling van uw tijd. Vraag uw manager u te helpen taken te prioriteren die belangrijk zijn en snel kunnen worden uitgevoerd. Als het u allemaal teveel wordt, probeer dan uw huidige taken af te ronden voordat u nieuwe taken aanneemt.
- Als u weer een taak met een specifieke deadline krijgt, begin hier dan direct mee. Stel een persoonlijke deadline voor het project vast, die een paar dagen vóór de daadwerkelijke deadline ligt. Als blijkt dat u moeite hebt met de taak, vraag uw manager of een collega dan hoe zij de taak zouden voltooien.

Werkt conform hoge kwaliteitsnormen*

Hiermee meten we in hoeverre kandidaten alle taken op kwalitatief hoogstaande wijze afronden.

U rondt taken meestal af op kwalitatief hoogstaande wijze.

- Kies een project dat in kwalitatief opzicht tekortschoot. Voer een vergaande controle uit en stel met de conclusies een proces op voor gedetailleerde controles en afrondingen van toekomstige projecten. Zorg ervoor dat u dit proces raadpleegt voordat u met een nieuw project begint, zodat u het werk op basis hiervan plant.
- Bespreek een project met een kwalitatief teleurstellend eindresultaat met uw manager. Houd vooral rekening met de gedetailleerde controle en de goedkeuring die onderdeel waren van het project. Bekijk dan een huidig project en ga op zoek naar processen die kunnen worden geïmplementeerd om ervoor te zorgen dat deze problemen niet opnieuw optreden.

Past zich aan veranderingen aan*

Hiermee meten we in hoeverre kandidaten probleemloos veranderingen accepteren en zich hieraan aanpassen.

U vindt veranderingen mogelijk onprettig en u moet meer inzetten om u aan te passen aan nieuwe veranderingen.

- Denk positief over verandering. Denk aan een verandering die u niet hebt doorgevoerd waar u nu spijt van hebt. Wat zouden de voordelen zijn geweest van deze verandering? Wat waren de gevolgen van het feit dat u de verandering niet hebt doorgevoerd?
- Probeer meer open te staan voor veranderingen. Bied niet teveel weerstand aan veranderingen, omdat een inflexibele houding het veranderingsproces alleen maar moeilijker maakt. Kijk met een ander perspectief naar de verandering en ga na waar uw vaardigheden en kennis van pas kunnen komen bij het aanpassen aan de verandering, evenals welke nieuwe vaardigheden vereist zijn.

Gaat goed om met tegenslagen en kritiek*

Hiermee meten we in hoeverre kandidaten positief blijven en niet te lang stil staan bij negatieve gebeurtenissen wanneer ze geconfronteerd worden met moeilijkheden.

U hebt positief perspectief, maar soms langer stilstaat bij tegenslagen.

- Sta open om te leren van moeilijke ervaringen. Schrijf drie situaties op waarin u zich bijzonder negatief voelde en denk dan aan de voordelen die deze situaties op hadden kunnen leveren als u die anders had benaderd. Beschouw uitdagende situaties als groeikansen en niet als bedreigingen.
- Denk na over het 'worst case scenario'. Dit helpt u om moeilijkheden in perspectief te plaatsen door het verschil te zien tussen wat er is gebeurd, in vergelijking met wat het ergste is dat er had kunnen gebeuren.