

Afstuderen sollicitatiehandleiding

Deze handleiding biedt interviewers een standaardreeks vragen waarmee ze belangrijke competenties van kandidaten nader kunnen beoordelen. Naast de vragen voor de sollicitant vindt u hier instructies voor de beste manier om het sollicitatiegesprek te laten verlopen, diepgaande vragen om gesprekken te vergemakkelijken en een beoordelingsrichtlijn waarmee u elk antwoord een score kunt geven.

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.

Het sollicitatiegesprek voorbereiden

Voor een effectief sollicitatiegesprek is de juiste voorbereiding essentieel. Het is daarom belangrijk om voorafgaand aan een sollicitatiegesprek het volgende te doen:

- Maak uzelf vertrouwd met de competenties die nodig zijn voor de functie en kies voor elke competentie een of twee vragen die u aan de kandidaat wilt stellen.
- Neem de sollicitatiebrief of het cv van de kandidaat door en noteer zaken waarop u nader wilt ingaan. Voorbeelden hiervan zijn gaten in het cv of perioden waarin de kandidaat ergens minder dan een jaar in dienst is geweest.

Ontmoeten en voorstellen

U bent nu klaar om de sollicitant te ontmoeten. Wanneer u de sollicitant ontmoet, stelt u zichzelf voor en vertelt u hem/haar wat meer over uzelf. Leg uit wat het doel van het gesprek is, bijvoorbeeld: 'Het doel van het gesprek is nagaan of uw interesses en kwalificaties overeenkomen met de vereisten voor de functie.' Geef de sollicitant een kort overzicht van de opbouw van het gesprek zodat hij/zij weet wat hij/zij kan verwachten. Hieronder vindt u een aantal tips voor het structureren van het gesprek:

- Maak notities. Hiermee kunt u sollicitanten naderhand gemakkelijker beoordelen zonder specifieke details te vergeten.
- Vertel de sollicitant dat er aan het einde van het gesprek tijd zal zijn voor vragen.
- Vertel de sollicitant aan het einde van het gesprek meer over het bedrijf en de specifieke functie waarnaar hij/zij solliciteert.

Stel op competenties gebaseerde vragen:

U kunt nu vragen gaan stellen. Begin met de vragen die u hebt over de sollicitatiebrief en het cv van de sollicitant. Stel vragen over zijn/haar werkgeschiedenis en eventuele zaken die u zijn opgevallen in het cv. Ga daarna verder met het gestructureerde deel van het sollicitatiegesprek en stel de kandidaat vragen die verband houden met de competenties die nodig zijn voor de functie. Vraag dieper door om ervoor te zorgen dat de kandidaat een volledig antwoord geeft door diepgaande vragen met betrekking tot situaties, gedrag en resultaten te stellen.

Sluit het sollicitatiegesprek af:

Wanneer u alle vragen hebt gesteld, kunt u het gesprek afsluiten. Geef de sollicitant specifieke details waaronder de functietaken, het aantal werkuren per week, de salariëring en informatie over het bedrijf. Verkoop de functie en het bedrijf aan de kandidaat door de geschiktheid van de functie, de bronnen van arbeidsvoldoening en de groeimogelijkheden te benadrukken. Sluit het gesprek ten slotte af door de kandidaat te bedanken voor zijn/haar tijd en door hem/haar een tijdschema voor de sollicitatieprocedure te geven.

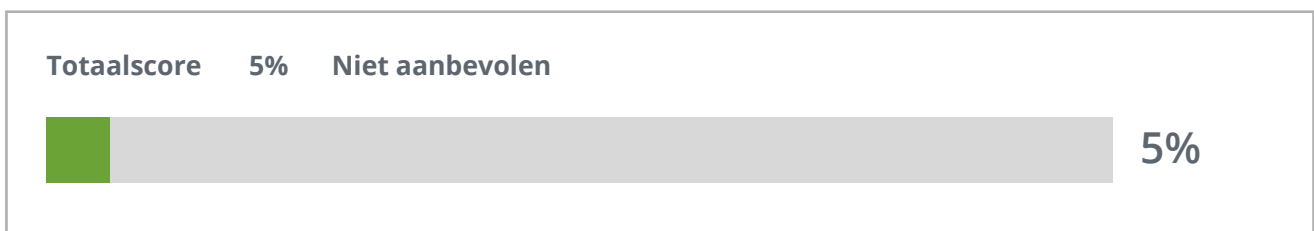
Beoordeel de kandidaat:

De laatste stap is het beoordelen van de kandidaat. Hier volgen wat tips die u helpen een weloverwogen beoordeling te geven:

- Neem uw notities door.
- Geef de sollicitant voor elke competentie een score en geef een totaalscore aan de hand van de gedragsverankerde beoordelingsschalen.
- Geef uw definitieve aanbeveling.

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.



Prestaties



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.

Vertel me over een situatie waarbij u een uitdagende doelstelling had opgesteld en allerlei obstakels moest overwinnen om die te bereiken.

Situatie: Wat was het doel? Wat waren de obstakels?

Gedrag: Wat hebt u gedaan om de problemen op te lossen die door de obstakels werden veroorzaakt?

Resultaat: Hebt u het doel bereikt door op tijd goed werk te leveren?

Vertel me over een situatie waarbij u het initiatief moest nemen om een project samen met een team te voltooien.

Situatie: Waarom hebt u het initiatief genomen?

Gedrag: Welke strategieën hebt u ingezet om als leidinggevende van het project de voltooiing te garanderen?

Resultaat: Hebt u het project afgerond? Hoe reageerde uw team op uw ambitieuze gedrag?

Beschrijf een ambitieus doel dat u hebt behaald en het plan dat u hiervoor hebt gebruikt.

Situatie: Wat was het doel? Waarom hebt u voor zo'n ambitieuze doelstelling gekozen?

Gedrag: Hoe hebt u het plan ontwikkeld? Wat hebt u gedaan als u moest afwijken van het plan?

Resultaat: Wat was het resultaat?

Onder het gemiddelde Score 1 en 2	Gemiddeld Score 3	Boven het gemiddelde Score 4 en 5
Stelt enkel agressieve doelstellingen op wanneer dit absoluut noodzakelijk is en alleen als dit van buitenaf wordt opgedragen (bijv. door een supervisor).	Stelt in het algemeen redelijk uitdagende doelstellingen op, maar moet van buitenaf worden gemotiveerd om zeer uitdagende doelen op te stellen.	Stelt ambitieuze doelstellingen op en is van binnenuit gemotiveerd om ze te behalen.
Geeft gemakkelijk op of draagt het werk over op een collega als hij of zij wordt geconfronteerd met uitdagende obstakels.	Werkt gewoonlijk door bij uitdagende doelstellingen, maar geeft soms op als de uitdaging te intimiderend lijkt.	Overwint alle obstakels wanneer hij of zij een doelstelling probeert te bereiken.
Gaat bij het uitvoeren van werkzaamheden concurrentie van collega's uit de weg.	Vertoont een redelijke mate van concurrentie als een omgeving concurrentie van collega's in de hand werkt.	Is zeer concurrerend in toepasselijke situaties op het werk.
Werkt niet met een gevoel van urgentie wanneer dat nodig is en negeert deadlines bij het uitvoeren van werkzaamheden.	Werkt met een gevoel van urgentie als iemand anders dit suggereert.	Werkt met een gevoel van urgentie wanneer er sprake is van tijdsdruk.
Komt initiatief, intensiteit en/of passie tekort om werk van een goede kwaliteit uit te voeren.	Vertoont initiatief of intensiteit om werk van een goede kwaliteit van tijd tot tijd te leveren.	Voltooit werkzaamheden met een hoge mate van intensiteit.
Maakt zich geen zorgen over erkenning voor hard werk of het realiseren van doelen.	Voltooit moeilijke werkzaamheden gewoonlijk omdat dit vereist is en niet voor erkenning van werk van een goede kwaliteit.	Houdt ervan om te worden erkend voor hard werk en prestaties.

Professioneel potentieel



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.

Vertel me over de situatie waarbij u zo effectief mogelijk uw kennis over de sector hebt gebruikt om een zakelijke probleem op te lossen.

Situatie: Met welk probleem kreeg u te maken?

Gedrag: Welke sector-specifieke vaardigheden hebt u gebruikt? Welke methoden hebt u gehanteerd om deze expertise toe te passen?

Resultaat: Welke gevolgen had dit voor het probleem?

Hoe zorgt u ervoor dat uw professionele of technische kennis actueel is, zodat u altijd op de hoogte bent van de nieuwste innovaties in de sector?

Situatie: Hoe vaak vyzelt u uw kennis bij?

Gedrag: Hoe zorgt u ervoor dat anderen deze kennis ook vergaren? Hoe maakt u gebruik van de technische hulpbronnen die binnen uw organisatie beschikbaar zijn?

Resultaat: Hoe blijft u op de hoogte van professionele of technische ontwikkelingen?

Beschrijf het beste compliment of de mooiste erkenning die u hebt ontvangen voor uw inzichten in het bedrijf en zijn klanten.

Situatie: Wat was het compliment of de erkenning die u hebt ontvangen? Voor welk inzicht in het bedrijf en uw klanten hebt u de erkenning ontvangen?

Gedrag: Hoe hebt u meer geleerd over de geschiedenis en de klanten binnen de sector? Hoe hebt u informatie verzameld over potentiële concurrenten?

Resultaat: Welke gevolgen had deze erkenning voor uw werk?

Onder het gemiddelde Score 1 en 2	Gemiddeld Score 3	Boven het gemiddelde Score 4 en 5
Houdt bij nieuwe problemen geen rekening met eerdere ervaringen.	Maakt gebruik van bestaande kennis bij problemen die lijken op problemen waarmee hij of zij in het verleden kampte.	Maakt bij nieuwe problemen gebruik van werkwijzen en ideeën om eerdere problemen op te lossen, zelfs als ze op het eerste gezicht geen samenhang vertonen.
Verkent alleen oppervlakkig zijn of haar kennis bij het zoeken naar oplossingen voor problemen; laat problemen achter zich zodra de meest voor de hand liggende oplossing is gevonden.	Maakt gebruik van zijn of haar kennis en expertise om een andere oplossing te zoeken wanneer de voor de hand liggende niet werkt.	Maakt grondig gebruik van zijn of haar kennis om de beste oplossing te vinden; blijft zoeken naar alternatieve oplossingen zelfs als er een of twee voor de hand liggende oplossingen zijn gevonden.
Zet geen stappen om kennis van de sector op peil te houden.	Is van tijd tot tijd betrokken bij projecten om zijn of haar kennis van de sector op peil te houden.	Blijft zich inzetten om zijn of haar kennis van de sector op peil te houden.
Heeft geen erkenning ontvangen voor zijn of haar kennis van de sector.	Heeft wat erkenning ontvangen voor zijn of haar kennis van de sector.	Heeft zich ingezet om erkend te worden voor zijn of haar kennis van de sector.

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.

Vertel me over een situatie waarin u lange tijd een groot aantal routinetaken en saaie taken moest uitvoeren.

Situatie: Om welke alledaagse taken ging het?

Gedrag: Wat deed u om u te blijven inzetten voor deze taken?

Resultaat: Hebt u alle saaie taken voltooid?

Beschrijf een situatie waarin u prioriteiten moest aanbrengen in de niveaus van een project, en een projectplan moest opstellen en volgen.

Situatie: Met welk project was u bezig?

Gedrag: Hoe hebt u de prioriteiten aangebracht en het plan opgesteld?

Resultaat: Hoe is het project afgelopen?

Vertel me over een situatie op het werk waarin u te maken had met veel deadlines, vergaderingen en afspraken. Beschrijf hoe u deze taken bent aangegaan.

Situatie: Wat was de situatie?

Gedrag: Hoe hebt u ervoor gezorgd dat u uw verantwoordelijkheden niet uit het oog verloor?

Resultaat: Wat was het resultaat?

Onder het gemiddelde Score 1 en 2	Gemiddeld Score 3	Boven het gemiddelde Score 4 en 5
Vermijdt werk aan routine- of alledaagse taken.	Werkt op beperkte basis aan routinetaken of alledaagse taken.	Is gemotiveerd om aan werkverplichtingen te voldoen, hoe moeilijk of saai de taken ook zijn.
Lijkt onbetrouwbaar als het gaat om het voltooien van bepaalde taken.	Heeft er moeite mee om moeilijke of alledaagse taken tijdig te voltooien.	Pakt werk op een ordelijke en efficiënte manier aan.
Vertoont waarschijnlijk uitstelgedrag bij werk dat hij/zij als saai of oninteressant beschouwt en slaagt er niet in om dit werk op tijd te voltooien.	Vertoont soms uitstelgedrag bij werk dat als moeilijk wordt beschouwd.	Voert werk op tijd uit zonder uitstelgedrag.
Heeft er moeite mee om moeilijke of alledaagse projecten goed te plannen.	Heeft er soms moeite mee om projecten met saai werk te plannen.	Plant zorgvuldig alle werktaken of projecten waarvoor planning vereist is.
Is gemakkelijk afgeleid omdat hij/zij zich verveelt.	Wijst waar mogelijk werk dat niet stimulerend is toe aan collega's.	Is niet gemakkelijk afgeleid van zijn/haar werk.

Onderhoudt goede zakelijke relaties*



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

Vertel me over een situatie waarbij u een band hebt opgebouwd met iemand met wie u maar moeilijk kon opschieten.

Situatie: Beschrijf de situatie. Waarom kon u maar moeilijk opschieten met deze persoon?

Gedrag: Wat hebt u gedaan om een relatie op te bouwen met deze persoon?

Resultaat: Wat was het eindresultaat? Hebt u een relatie met de persoon op kunnen bouwen?

Vertel me over een situatie waarbij het belangrijk was voor u om op het werk een goede relatie op te bouwen met een collega.

Situatie: Beschrijf de situatie. Waarom was het belangrijk voor u om deze relatie op te bouwen?

Gedrag: Wat hebt u gedaan om de werkrelatie te onderhouden?

Resultaat: Welke voordelen bood deze relatie voor u?

Onder het gemiddelde Score 1 en 2	Gemiddeld Score 3	Boven het gemiddelde Score 4 en 5
Heeft niet geprobeerd om duurzame relaties met anderen op het werk te verbeteren of onderhouden.	Heeft duurzame relaties onderhouden met collega's van zijn of haar directe werkgroep.	Heeft zowel binnen als buiten zijn of haar directe werkgroep duurzame sterke zakelijke relaties opgebouwd.

Analyseert informatie*



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

Vertel me over een situatie waarbij u belangrijke informatie moest vinden in een grote hoeveelheid gegevens.

Situatie: Welke informatie moest u vinden in alle beschikbare gegevens?

Gedrag: Hoe hebt u vastgesteld welke informatie belangrijk was en welke niet?

Resultaat: Hebt u een taak kunnen uitvoeren of een vraag kunnen beantwoorden met de informatie die u hebt gevonden?

Vertel me over een situatie waarbij u informatie of een bepaalde kwestie moest analyseren om een conclusie te trekken.

Situatie: Welke informatie of situatie moest u analyseren?

Gedrag: Hoe zag uw redenering eruit?

Resultaat: Wat vloeide voort uit de conclusie die u hebt getrokken?

Onder het gemiddelde Score 1 en 2	Gemiddeld Score 3	Boven het gemiddelde Score 4 en 5
Heeft belangrijke informatie of duidelijke verbanden over het hoofd gezien; trok conclusies die overduidelijk, simplistisch of onjuist waren.	Heeft belangrijke informatie afkomstig uit meerdere bronnen gevonden en gecombineerd; heeft belangrijke verbanden gevonden, maar slaagde er niet in om meer ingewikkelde, onderliggende connecties bloot te leggen.	Heeft duidelijke conclusies getrokken door een grote hoeveelheid ingewikkelde informatie te vinden, analyseren en combineren.

Leert snel*



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

Vertel me over een situatie waarbij u nieuwe informatie hebt onthouden de eerste keer dat u die ontving.

Situatie: Welke informatie moest u onthouden?

Gedrag: Welke handelingen hebt u ondernomen om de informatie te onthouden?

Resultaat: Was u in staat de informatie gedurende een langere periode te onthouden?

Geef me een voorbeeld van een situatie waarbij u snel een nieuwe techniek onder de knie moest krijgen.

Situatie: Welke techniek moest u snel onder de knie krijgen?

Gedrag: Wat hebt u gedaan om deze nieuwe techniek snel onder de knie te krijgen?

Resultaat: Was u in staat om de nieuwe techniek meteen in uw werk te implementeren?

Onder het gemiddelde Score 1 en 2	Gemiddeld Score 3	Boven het gemiddelde Score 4 en 5
Vond het moeilijk om nieuwe informatie te leren, integreren of gebruiken zonder hulp of herhaaldelijk contact.	Heeft pas na wat oefenen nieuwe informatie en technieken geïntegreerd en geleerd.	Heeft snel belangrijke informatie gevonden, geleerd en geïntegreerd, zelfs met weinig tot geen tijd om het nieuwe materiaal te oefenen.

Komt met nieuwe ideeën*


Hiermee meten we in hoeverre kandidaten innovatieve werkwijzen creëren.

Vertel me over een situatie waarbij u het oplossen van een probleem of kwestie creatief hebt benaderd.

Situatie: Wat was het probleem of de kwestie?

Gedrag: Hoe bent u met deze nieuwe aanpak aan de slag gegaan?

Resultaat: Wat was het eindresultaat van uw handelingen?

Vertel me over een situatie waarbij u een collega of groep hebt verteld over een vernieuwend idee of gezichtspunt.

Situatie: Wat leidde ertoe dat u het idee wilde delen?

Gedrag: Om welk idee of gezichtspunt ging het en waarom was het zo vernieuwend?

Resultaat: Hoe is uw idee ontvangen?

Onder het gemiddelde Score 1 en 2	Gemiddeld Score 3	Boven het gemiddelde Score 4 en 5
Heeft achterhaalde ideeën of methoden voorgesteld die getuigden van een gebrek aan creativiteit.	Herkende wanneer traditionele methoden of procedures niet meer effectief waren en stelde nieuwe opties voor.	Heeft een vernieuwend gezichtspunt gedeeld en was in staat eenvoudig innovatieve en creatieve methoden of benaderingen te verzinnen.

Deelt tijd efficiënt in*  16%

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

Geef me een voorbeeld van een situatie waarbij u meerdere taken op het werk tegelijk moest beheren.

Situatie: Om welke taken ging het?

Gedrag: Hoe hebt u prioriteiten aangebracht bij het indelen van uw tijd? Hoe hebt u uw dagelijkse doelstellingen gedefinieerd?

Resultaat: Was u in staat alle taken op tijd uit te voeren? Wat zou u een volgende keer anders doen?

Geef me een voorbeeld van een situatie waarbij u uw tijd goed moest indelen om een taak uit te voeren.

Situatie: Waaruit bestond het project?

Gedrag: Hoe hebt u uw tijd gestructureerd? Met welke kwesties hebt u rekening gehouden?

Resultaat: Wat was het eindresultaat? Bent u tevreden met hoe het is gelopen?

Onder het gemiddelde Score 1 en 2	Gemiddeld Score 3	Boven het gemiddelde Score 4 en 5
Heeft nagelaten zijn of haar tijd goed in te delen, prioriteiten aan te brengen en zijn of haar werk op tijd in te leveren.	Heeft bij een bepaalde taak zijn of haar tijd goed ingedeeld en was in staat prioriteiten aan te brengen en zo het werk op tijd af te krijgen.	Heeft aangetoond effectief gebruik te maken van zijn of haar vaardigheden voor het indelen van tijd; heeft zijn of haar werk op tijd ingeleverd zonder dat dit aan kwaliteit heeft ingeboet.

Werkt conform hoge kwaliteitsnormen*



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

Geef me een voorbeeld van een situatie waarbij u de kwaliteitseisen van een opdracht of taak niet in het geding hebt laten komen.

Situatie: Wat was de opdracht of taak?

Gedrag: Wat hebt u gedaan om ervoor te zorgen dat aan de kwaliteitseisen werd voldaan?

Resultaat: Hebt u in het algemeen resultaten met een goede kwaliteit geleverd? Hoe wist u dat de kwaliteit werd gewaardeerd?

Vertel me over een situatie waarbij u actie hebt ondernomen om werk van een hoge kwaliteit te bezorgen.

Situatie: Wat was de taak of opdracht?

Gedrag: Wat hebt u gedaan om ervoor te zorgen dat aan de kwaliteitseisen werd voldaan?

Resultaat: Wat was het resultaat?

Onder het gemiddelde Score 1 en 2	Gemiddeld Score 3	Boven het gemiddelde Score 4 en 5
Heeft niet ingezien dat het belangrijk is om werk van een hoge kwaliteit te leveren; was bereid om compromissen te sluiten over de kwaliteitseisen.	Was in staat om kwaliteitseisen duidelijk te definiëren en deze op te volgen.	Was in staat om volgens strikte kwaliteitseisen te werken of om kwaliteitsproblemen op te lossen.

Past zich aan veranderingen aan*

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

Vertel me over een situatie waarbij u een bepaalde aanpak moest veranderen.

Situatie: Welke situatie moest u op een andere manier benaderen?

Gedrag: Hoe hebt u ervoor gezorgd dat u uw aanpak op effectieve wijze hebt veranderd?

Resultaat: Hoe is de situatie afgelopen? Was u succesvol?

Vertel me over een situatie waarbij een plan onverwacht of plotseling werd veranderd en u hiermee moest omgaan.

Situatie: Beschrijf de situatie.

Gedrag: Hoe bent u met de uitdaging omgegaan?

Resultaat: Hoe bent u van plan de lessen toe te passen die u in deze situatie hebt geleerd?

Onder het gemiddelde Score 1 en 2	Gemiddeld Score 3	Boven het gemiddelde Score 4 en 5
Voelde druk toen hij of zij zijn of haar gebruikelijke manier van werken moest aanpassen.	Paste zich goed aan veranderingen aan en bleef even productief op het werk.	Deed nieuwe energie op door veranderingen; paste zich eenvoudig aan veranderingen op de werkplek aan.

Gaat goed om met tegenslagen en kritiek*



50%

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

Vertel me over de laatste keer dat een collega excessieve of onredelijke eisen aan u heeft gesteld.

Situatie: Waarom waren zijn of haar eisen onredelijk?

Gedrag: Wat hebt u gedaan om te proberen redelijk over te komen?

Resultaat: Wat was het eindresultaat?

Wanneer hebt u negatieve feedback ontvangen van een docent of een manager?

Situatie: Beschrijf de situatie.

Gedrag: Hoe hebt u gereageerd op zijn of haar feedback?

Resultaat: Wat was het eindresultaat? Hoe zou u uw reactie in de toekomst aanpassen, indien van toepassing?

Onder het gemiddelde Score 1 en 2	Gemiddeld Score 3	Boven het gemiddelde Score 4 en 5
Was teleurgesteld bij een terugslag en/of bleef te lang stilstaan bij negatieve feedback.	Was ietwat teleurgesteld bij een terugslag, maar slaagde erin weer gewoon verder te werken.	Was in staat tegenslagen in het juiste perspectief te zetten en zag ze als positieve kansen om te groeien.