

Instapniveau industrieel 7.1 (Internationaal) Kandidaatrapport

Naam kandidaat:

Sample Candidate

Vrijwaring

De informatie op deze pagina's is vertrouwelijk van aard en alleen bedoeld voor de personen waartoe deze behoort of andere bevoegde individuen.

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 een specifiek onderwerp, dient u een hiervoor opgeleide professional te raadplegen.

Instructies

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.

Veiligheidsoriëntatie

①

Hiermee worden het arbeidsverleden, persoonlijke ervaringen en prestaties in kaart gebracht in relatie tot beroepsmatig succes in industrieën en functies met een focus op veiligheid. Dit wordt gekenmerkt door scores die afkomstig zijn uit antwoorden op vragen over veiligheidstraining, het naleven van regels en procedures, en andere persoonlijke en professionele ervaringen.

U hebt waarschijnlijk niet het arbeidsverleden en de eerdere ervaringen die nodig zijn om veilig gedrag op het werk te leren en toe te passen, en het is niet waarschijnlijk dat u veilig gedrag op de werkplek op prijs stelt. Uw relatieve gebrek aan ervaring kan ongevallen en incidenten op het werk veroorzaken. Neem ter compensatie altijd extra voorzorgsmaatregelen wanneer u werkt in potentieel gevaarlijk omstandigheden en overweeg actief extra stappen die u kunt zetten om veilig te blijven.

- **Zorg ervoor dat u goed uitgerust bent voordat u aan het werk gaat of nadat u pauze hebt genomen. Als u moe bent, reageert u lichamelijk en geestelijk langzamer in onveilige situaties.**
- **Wanneer u niet zeker weet hoe u uw functie veilig moet uitvoeren, vraag dan een meer ervaren collega hoe hij of zij de taken aanpakt.**
- **Let goed op tijdens veiligheidstrainingen.**
- **Draag op het werk altijd beschermende veiligheidshulpmiddelen.**

Prestaties



Met deze component 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 besteedt 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.**

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 planningsfasen.

- 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.

Grondigheid



In dit onderdeel wordt de neiging gemeten om grondig en precies zakelijke en persoonlijke activiteiten te benaderen. Deze eigenschap wordt gekenmerkt door nauwkeurig te zijn, fouten te vinden en corrigeren, en zakelijke en persoonlijke kwesties op orde te hebben.

U maakt zich niet al te veel zorgen over de organisatie of efficiëntie van uw werkplek. U voelt zich op uw gemak op plekken die door anderen als ongeorganiseerd of onnauwkeurig worden gezien. U raakt niet geobsedeerd door de meeste details en richt u in plaats daarvan op het 'totaalplaatje'. U maakt zich niet al te veel zorgen over het vinden van fouten in uw werk of in het werk van anderen.

- **Implementeer een systeem voor het indelen van uw tijd, zodat u uw routine kunt organiseren en prioriteiten kunt aanbrengen in uw alledaagse activiteiten.**
- **Besteed elke ochtend wat tijd aan het organiseren van uw werkplek en het indelen van de materialen die u nodig hebt voor de activiteiten van die dag. Gebruik deze tijd om wat orde aan te brengen in uw werk, niet om een specifieke taak te voltooien.**
- **Vergeet niet hoe belangrijk het is om uw werk zorgvuldig door te lezen. Wanneer uw werk duidelijke fouten bevat, denken anderen dat u kwaliteit of nauwkeurigheid niet hoog in het vaandel hebt staan.**
- **Wanneer u een taak voltooit, zoals het schrijven van een memo, het invoeren van gegevens in een spreadsheet of het opstellen van een rapport, daagt u uzelf uit om ten minste één fout te vinden in uw werk. Met deze controle-oefening voorkomt u waarschijnlijk een aantal kleine fouten die anders de kwaliteit van uw werk zouden hebben verminderd.**
- **Houd er zelfs bij eenvoudige, schijnbaar onbelangrijke taken rekening mee dat onnauwkeurigheden in uw werk ertoe kunnen leiden dat anderen hun doelstellingen niet kunnen bereiken. Spreek met uzelf af dat u ijverig werkt aan zelfs de kleinste taken om de kwaliteit zo hoog mogelijk te houden.**
- **Denk na over de gevolgen van uw levering op de productiviteit van anderen. Doe er alles aan om ervoor te zorgen dat uw team of de organisatie geen vertraging oploopt als gevolg van uw werkzaamheden. Wees een katalysator voor uitstekende prestaties.**