

# Industrieel, professional en vaardig 7.1 (Internationaal) Kandidaatrapport

## Name des Kandidaten:

PS Int

## Disclaimer

Die auf diesen Seiten enthaltenen Informationen sind vertraulich und nur für die hiervon betroffene(n) Person(en) oder andere berechtigte Personen vorgesehen.

Die im Bericht enthaltenen Informationen stellen keine Alternative zu einer Beratung von einem entsprechend qualifizierten Fachexperten dar. Falls Sie konkrete Fragen zu einem bestimmten Thema haben, sollten Sie sich an einen entsprechend qualifizierten Fachexperten wenden.

## Anweisungen

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.

## Arbeitsschutzorientierung

①

Hiermit werden die bisherigen Arbeitsverhältnisse, persönlichen Erfahrungen und beruflichen Erfolge des Kandidaten in Branchen und Positionen ermittelt, die mit Arbeitsschutzfragen zu tun haben. Das Ergebnis setzt sich aus Score-Bewertungen zusammen, die auf Antworten zu Arbeitsschutzschulungen, zur Einhaltung von Regeln und Vorgehensweisen und zu anderen persönlichen und beruflichen Erfahrungen beruhen.

**Bei Ihnen ist die Wahrscheinlichkeit gering, dass Sie über die für das Erlernen und Demonstrieren von Arbeitsschutzverhaltensweisen nötigen Vorkenntnisse und Erfahrungen verfügen, und Sie zeigen vermutlich keine Wertschätzung für sichere Verhaltensweisen am Arbeitsplatz. Ihre relative Unerfahrenheit könnte zu Vorfällen oder Unfällen am Arbeitsplatz führen. Als Ausgleich sollten Sie bei der Arbeit unter potenziell gefährlichen Bedingungen stets zusätzliche Vorsichtsmaßnahmen ergreifen und aktiv darüber nachdenken, welche Extraschritte Sie unternehmen könnten, um für mehr Sicherheit zu sorgen.**

- **Achten Sie darauf, sich vor der Arbeit oder während Ihrer Pausen genügend zu erholen. Müdigkeit beeinträchtigt Ihre Fähigkeit, körperlich und geistig auf unsichere Situationen zu reagieren.**
- **Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Schutzmaßnahmen bei der Arbeit zu ergreifen sind, fragen Sie jemanden mit mehr Erfahrung, wie Sie bei der Arbeit vorgehen müssen.**
- **Verfolgen Sie Arbeitsschutzschulungen mit großer Aufmerksamkeit.**
- **Nutzen Sie bei der Arbeit stets die entsprechende Schutzausrüstung.**

## Erfolg



Hiermit wird ermittelt, inwieweit der Kandidat die Tendenz zeigt, bei großen Hindernissen nicht zurückzuweichen und anspruchsvolle Ziele festzulegen und zu erreichen. Diese Eigenschaft hat, wer hart arbeitet, seine Arbeit mit hoher Qualität erledigt und daraus Zufriedenheit und Stolz schöpft und Wettbewerbsgeist zeigt.

**U bent waarschijnlijk niet gemotiveerd om agressieve doelstellingen voor uzelf op te stellen en u bent niet op zoek naar de kans om met uitdagende obstakels aan de slag te gaan. U houdt er waarschijnlijk van om in uw eigen tempo te werken en raakt mogelijk gefrustreerd door anderen die u bij taken of projecten een intense tijdsdruk opleggen. U voelt u op uw werk niet aangetrokken tot concurrentie en vertoont mogelijk een neiging om samenwerking met diegenen die graag in zo'n omgeving werken, uit de weg te gaan.**

- Schrijf elke ochtend 2-3 prioriteiten op die een positieve invloed zouden hebben op de organisatie als u ze weet te bereiken. Bekijk deze lijst van tijd tot tijd gedurende de dag en las een pauze in nadat u elke prioriteit hebt bereikt.
- Reflecteer op hoe vertragingen in uw werk invloed kunnen hebben op het succes van anderen en doe er alles aan om dit te voorkomen, zodat u geen problemen veroorzaakt voor uw collega's en managers.
- Maak een lijst van de werkzaamheden die u elke week verwacht te voltooien. Vermeld de vereiste activiteiten en voeg een schatting toe van de benodigde tijd. Breng dan prioriteiten aan in de taken en ga eerst van start met de belangrijkste.
- Ga op zoek naar een mentor die u kan helpen en aanmoedigen bij het overwinnen van obstakels. Deel uw doelstellingen en zorgen met uw mentor en vraag hem of haar om u verantwoordelijk te houden voor uw werk.
- Ga één keer per maand aan het werk met een taak die extra inspanning vergt, zodat u doorzet bij het bereiken van uw doelstellingen. Beoordeel dan uw tekortkomingen en vier uw successen.
- Beloon uzelf voor het voltooien van kleinere taken die samen aan de basis liggen van omvangrijkere doelstellingen. Herken hoe uw inspanningen hebben geleid tot elke prestatie en tot hogere standaarden voor uw werk.
- Vraag anderen om hulp bij het vaststellen van de prioriteiten in taken voordat u aan de slag gaat met een project. Vertrouw niet alleen op hoe geïnteresseerd u bent in taken om te bepalen met welke u het eerste aan het werk gaat.
- Vergelijk medewerkers die op hoog niveau werken in uw organisatie met uw eigen inspanningen. Overweeg uw inspanningen te verleggen als u op die manier soortgelijke successen kunt boeken.

## Inzicht in mechanica

①

Met dit assessment wordt het algemene inzicht in mechanische beginselen gemeten, zoals hefboomkracht, gewicht en balans, draaiende vormen, tandwielen en katrollen, hydraulica en vloeistoffen, volumes, temperatuur en druk. Hieronder valt het vermogen om fysieke uitkomsten te voorspellen wanneer objecten worden blootgesteld aan krachten. Het assessment geeft een indicatie van hoe een individu presteert in een functie waarbij machines moeten worden bediend en mogelijk moeten worden gerepareerd.

**Uw resultaten suggereren dat u mogelijk niet goed begrijpt hoe machines werken en met andere systemen samenwerken. U vindt het misschien moeilijk mechanische apparaten te begrijpen, bedienen en repareren.**

- **Vraag anderen om hulp als u iets niet begrijpt.**
- **Lees altijd instructiehandleidingen en gebruikersgidsen voor elk apparaat dat u gebruikt. Maak aantekeningen over belangrijke punten.**
- **Probeer nieuwe informatie die u moet leren, uit te leggen aan een collega of vriend(in) om te zien of hij of zij deze begrijpt.**
- **Wanneer u een nieuw apparaat tegenkomt, neem dan de tijd om te leren hoe het werkt en met andere machines samenwerkt.**
- **Probeer lessen in eenvoudige mechanica of machinebediening en -reparatie te volgen.**

## Verantwoordelijkheid

3

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.

## Grondigheid

①

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.**

## Teamwerk

①

In dit onderdeel wordt de neiging gemeten om effectief in teams te werken. Werknemers met een hoge score zijn waarschijnlijk beleefd en vriendelijk, zetten zich in om anderen te helpen, blijven rustig in gespannen situaties, communiceren open en direct met anderen teamleden, en tonen bereid te zijn anderen te helpen.

**Uit uw score blijkt dat dit een ontwikkelingskans voor u is. Mogelijk werkt u liever onafhankelijk dan in een team. U hebt een neiging om voorrang te geven aan uw eigen behoeften in plaats van die van uw team of afdeling en hebt soms moeite om open en direct te communiceren met andere teamleden. Uw geduld met andere teamleden raakt vaak op.**

- **Ontwikkel een zakelijke relatie met uw teamleden. Stel vast hoe hun sterke punten verschillen van die van u en welke bijdrage ze leveren aan het succes van het team.**
- **Stel uzelf de vraag waarom u mogelijk negatief reageert op sommige teamleden. Wanneer een collega een suggestie geeft, concentreer u dan op de suggestie zelf in plaats van hoe deze werd gebracht.**
- **Laat anderen zien dat u naar hen hebt geluisterd door samen te vatten wat u hebt gehoord en dit voor hen te herhalen. Wees bereid om door de meningen van anderen te worden beïnvloed.**
- **Maak er een punt van om alle belanghebbenden te betrekken bij belangrijke gesprekken. Vertrouw er niet op dat anderen cruciale informatie doorgeven, aangezien ze dit misschien niet even nauwkeurig doen als u.**
- **Als u zich in een gespannen situatie bevindt met andere teamleden, verwijder uzelf dan uit de situatie als dat mogelijk is en neem de tijd om weer rustig te worden.**