



Talent in Innovation.
Innovation in Talent.

OPQ

Manager Plus Rapport



Naam

Sample Candidate

Datum

28 september 2018

Introductie

Dit rapport is bestemd voor gebruik door lijnmanagers en HR professionals. Het bevat allerlei informatie die nuttig is ter ondersteuning van selectiebesluiten.

Dit rapport bevat:

1. Hoe Dhr. Candidate verkiest te werken (bijvoorbeeld of hij graag de regels volgt of bereid is ze te omzeilen).
2. Hoe Dhr. Candidate waarschijnlijk zal omgaan met zijn collega's in een team.
3. Zijn waarschijnlijke prestaties ten opzichte van een reeks competenties die belangrijk worden geacht voor het werk (bv. Aansturen en supervisie geven).

Gebruik van dit Rapport

Dit rapport is gebaseerd op de antwoorden van Dhr. Candidate op de Occupational Personality Questionnaire (OPQ). Zijn antwoorden werden vergeleken met die van een grote en relevante vergelijkingsgroep om een beschrijving te geven van de voorkeursaanpak van Dhr. Candidate ten aanzien van werk.

De antwoorden die Dhr. Candidate gaf, geven een beeld van hoe hij zijn eigen gedrag ziet meer dan hoe een andere persoon hem zou beschrijven. Dit rapport beschrijft eerder de soorten voorkeursgedrag dan de eigenlijke vaardigheidsniveaus. De nauwkeurigheid van dit rapport hangt af van de eerlijkheid waarmee hij de vragen heeft beantwoord alsook zijn zelfbewustzijn. Niettemin geeft dit rapport belangrijke indicatoren van de stijl van Dhr. Candidate op het werk. Dit rapport verbindt de informatie van de persoonlijkheidsvragenlijst met de twintig universele competenties.

Dit rapport heeft een geldigheid van 18-24 maanden en moet vertrouwelijk worden behandeld. Als er zich belangrijke veranderingen in zijn leven of werk voordoen, moet hij de OPQ opnieuw invullen.

Als u hulp nodig heeft bij de interpretatie van dit rapport, neem dan contact op met iemand binnen uw organisatie die een volledige opleiding over het gebruik van de OPQ heeft gehad.

Rapportbetekenis:

De algemene waarschijnlijkheid dat Dhr. Candidate sterk naar voren komt in elke competentie wordt weergegeven in de staafdiagrammen aan de rechterkant van het rapport.

	1	2	3	4	5
Zal waarschijnlijk geen sterkte zijn	■	■	■	■	■
Zal minder waarschijnlijk een sterkte zijn	■	■	■	■	■
Zal matig waarschijnlijk een sterkte zijn	■	■	■	■	■
Zal redelijk waarschijnlijk een sterkte zijn	■	■	■	■	■
Zal heel waarschijnlijk een sterkte zijn	■	■	■	■	■

Gedrag op het Werk

Deze sectie is gebaseerd op de antwoorden van Dhr. Candidate op de Occupational Personality Questionnaire (OPQ) en beschrijft zijn voorkeursstijl op het werk in drie hoofddomeinen: omgaan met mensen, aanpak van taken en gevoelens en emoties controleren.

Hoe zal Dhr. Candidate omgaan met andere mensen?

- Hij omschrijft zichzelf als iemand die helemaal niet graag verkoopt of onderhandelt
- Hij heeft een grote afkeer van leidinggeven
- Hij is best wel bereid zijn eigen mening te geven of anderen te bekritisieren
- Hij heeft de neiging zijn eigen benadering te volgen, ongeacht de groepsconsensus
- Over het algemeen is hij zeer stil en terughoudend in groepen
- Hij bevindt zich heel graag in het gezelschap van anderen
- Hij voelt zich enigszins ongemakkelijk in formele situaties of bij het ontmoeten van nieuwe mensen
- Hij geeft er sterk de voorkeur aan niet over zijn persoonlijke successen te spreken
- Bij het nemen van beslissingen overlegt hij in beperkte mate met anderen
- Hij is zeer selectief bij het geven van ondersteuning en sympathie aan collega's

Hoe zal Dhr. Candidate taken op zijn werk benaderen?

- Hij vindt van zichzelf dat hij een typische voorkeur heeft voor het werken met numerieke gegevens
- Geeft aan een sterke voorkeur te hebben voor het kritisch analyseren van informatie of plannen die hem voorgelegd worden
- Geeft aan, in verhouding tot anderen, zeer weinig interesse te hebben voor de motieven en gedragingen van mensen
- Hij vindt van zichzelf dat hij een zeer sterke voorkeur heeft voor het vasthouden aan beproefde en geteste manieren van werken
- Hij is waarschijnlijk even geïnteresseerd in theorieën en conceptuele ideeën als de meeste anderen
- Hij heeft een lichte voorkeur voor het voortbouwen op de ideeën van anderen, liever dan zelf nieuwe ideeën aan te brengen
- Hij zegt van zichzelf een zeer sterke voorkeur te hebben voor afwisseling en vernieuwing in zijn werk en dit te verkiezen boven routine en herhaling
- Hij heeft een zeer sterke neiging om zich in diverse situaties en met verschillende mensen steeds op dezelfde manier te gedragen
- Hij hanteert waarschijnlijk een strategische visie en denkt daarbij aan de implicaties op langere termijn
- Is bezorgd om orde en detail, maar in iets grotere mate dan anderen
- De nadruk die hij legt op het afronden van taken is vergelijkbaar met de meeste mensen
- Heeft een extreem sterke behoefte naar het nauwlettend volgen van regels en procedures

Hoe zullen de gevoelens en emoties van Dhr. Candidate zijn werk beïnvloeden?

- In zijn werk ziet hij zichzelf als een licht gespannen en bezorgde persoon
- Hij lijkt zeer bezorgd en gespannen te zijn in de aanloop naar belangrijke evenementen
- Hij ziet zichzelf als gevoelig voor kritiek en voelt deze kritiek wellicht vlijmscherp aan
- Heeft een even optimistische kijk op de toekomst als de meeste anderen
- Het is zeer onwaarschijnlijk dat hij aanneemt dat anderen betrouwbaar en eerlijk zijn
- Hij omschrijft zichzelf als iemand die een lichte neiging heeft om openlijk zijn emoties te tonen
- Hij zegt een sterke voorkeur te hebben voor werk wat hem druk bezig houdt en waarbij er veel om handen is
- Concurrentie is wellicht van iets groter belang voor hem dan dat het voor de meeste andere mensen is
- Hij zegt van zichzelf een gematigd ambitieniveau te hebben
- Bij het nemen van beslissingen heeft hij een zeer sterke neiging om voorzichtiger te zijn dan de meeste anderen

Bijkomende opmerkingen over het verwachte gedrag van Dhr. Candidate op het werk:

- Hij wenst geen leider te zijn over anderen, noch wil hij hen voor zijn standpunt winnen
 - Zal zelf sterke standpunten hebben, maar zich minder inspannen om anderen voor zijn standpunt te winnen
 - Verkiest zijn eigen benadering boven het uitvoeren van de benaderingen van anderen
 - Zal het liefst deel uit maken van een team waarin hij een meer teruggetrokken rol kan vervullen
 - Bekommert zich nauwelijks om de menselijke aspecten van een situatie
 - Behoudt een consequente aanpak in zijn manier van werken met anderen, maar houdt weinig rekening met de invloed die hij op hen heeft
 - Zoekt eerder variatie en interesse dan een meer fundamentele verandering
 - Heeft zeer veel aandacht voor de planning en voorbereiding van het werk, teneinde problemen te vermijden
 - Werkt graag volgens gebruikelijke methodes, regels en procedures
 - Is waarschijnlijk zeer taakgericht en staat afwijzend tegenover het delegeren van taken aan anderen
-

Werken in een team

Succesvolle teams delen gemeenschappelijke taken of projecten en werken gezamenlijk naar dezelfde doelstellingen toe. Binnen het team levert elk individu een specifieke bijdrage tot het proces en draagt hiermee bij tot het succes van het team. Om hun doelstellingen te verwezenlijken moeten de teamleden een aantal belangrijke taken uitvoeren.

De vermoedelijke invloed van Dhr. Candidate binnen het team wordt hieronder aangegeven. Hierbij wordt gekeken naar zijn sterke en zwakke punten bij het uitvoeren van de teamtaken.

Over het algemeen heeft Dhr Candidate een sterke voorkeur om de nadruk te leggen op taken en het is mogelijk dat hij minder op interpersoonlijke relaties met teamleden gefocust is.

Zijn kwaliteiten zullen waarschijnlijk liggen in:

- Het team helpen bij het evalueren van ideeën en concepten die bijdragen tot het succes van het team
- Het plannen van teamwerk en het op peil houden van de productiviteit van het team

Hij zal waarschijnlijk even bekwaam zijn als de meesten in:

- Het identificeren van mogelijke oplossingen voor teamtaken
- Een stimulerende invloed hebben op de andere teamleden

Zijn zwakkere gebieden zullen waarschijnlijk liggen in:

- Het aansturen van teamactiviteiten
- Het opbouwen van een groot aantal relaties, zowel binnen als buiten het team
- Het behouden van een positief teamklimaat
- Het helpen van het team bij het managen van de werkbelasting en bij het bereiken van de doelstellingen ervan

Competenties

Deze sectie belicht de waarschijnlijke prestaties van Dhr. Candidate op het vlak van hoofdcompetenties die belangrijk zijn op de werkplek. Door de competenties te selecteren die het belangrijkste zijn, en in die domeinen te zoeken naar aanwijzingen van de doeltreffendheid van Dhr. Candidate, vergroot u de kans dat u de beste persoon rekruteert. De onderstaande competentiescores voor Dhr. Candidate zijn gebaseerd op zijn antwoorden op de OPQ. Er worden aanbevolen interviewvragen gegeven voor elk van de competenties in de Richtlijn voor interviews voor het Universal Competency Framework™. Er zijn ook Competentieprofielkaarten verkrijgbaar om u te helpen bij het identificeren van essentiële of gewenste competenties. Let op dat de Richtlijn voor interviews en de Competentieprofielkaarten slechts in een beperkt aantal talen beschikbaar zijn. Neem voor meer informatie contact op met uw SHL-vertegenwoordiger.

Competentie	1	2	3	4	5	Belangrijk voor succes? (aanvinken)
Leidinggeven en Beslissen						
1.1 Beslissen en activiteiten initiëren	■					
1.2 Aansturen en supervisie geven	■					
Ondersteunen en Samenwerken						
2.1 Met mensen werken	■					
2.2 Principes en waarden trouw blijven ¹	■	■	■			
Omggaan met anderen en Presenteren						
3.1 Relaties bouwen en netwerken	■					
3.2 Overtuigen en beïnvloeden	■					
3.3 Presenteren en communiceren ^{NV}	■					
Analyseren en Interpreteren						
4.1 Schrijven en rapporteren ^V	■					
4.2 Expertise en technologie toepassen ^{DNV}	■	■				
4.3 Analyseren ^{DNV}	■					
Creëren en Conceptualiseren						
5.1 Leren en onderzoeken ^{DNV}	■					
5.2 Creëren en innoveren ^{DNV}	■					
5.3 Strategieën en concepten formuleren ^{DNV}	■					
Organiseren en Uitvoeren						
6.1 Plannen en organiseren	■	■	■	■		
6.2 Resultaten leveren en aan de verwachtingen van de klant voldoen	■	■	■	■		
6.3 Instructies en procedures volgen ^{DNV}	■	■	■			
Zich aanpassen en Aankunnen						
7.1 Aanpassen en omgaan met verandering	■	■				
7.2 Met druk en tegenslagen omgaan	■	■				
Ondernemen en Presteren						
8.1 Persoonlijke werkdoelen bereiken	■	■	■	■		
8.2 Ondernemend en commercieel denken ^N	■	■				

De nummers verwijzen naar de 20 competentie dimensies van het SHL Universal Competency Framework™.

¹OPQ32 meet slechts enkele aspecten van deze competentie, met name deze die gerelateerd zijn aan de gebieden 'regels volgend' en 'diversiteit benutten'.

^{DNV} De resultaten voor competenties met deze symbolen zijn berekend met in acht neming van de bijdragen van de capaciteitentests. De symbolen geven aan welke testresultaten meegenomen zijn. D: Diagrammen/Inductief redeneertest N: Numerieke capaciteitentest V: Verbale redeneertest

Competentie definities

1. Leidinggeven en Beslissen

1.1 Beslissen en activiteiten initiëren

Neemt verantwoordelijkheid voor acties, projecten en mensen; neemt initiatieven, handelt met zelfvertrouwen en bepaalt een eigen richting; initieert en genereert activiteiten; neemt snelle, heldere beslissingen die harde keuzes of weloverwogen risico's met zich mee kunnen brengen.

1.2 Aansturen en supervisie geven

Geeft anderen een duidelijke richting; motiveert en geeft anderen bevoegdheden; trekt personeel aan van een hoog niveau; geeft personeel mogelijkheden om zich te ontwikkelen en coacht; stelt adequate gedragsnormen op; delegeert werk op juiste en eerlijke wijze.

2. Ondersteunen en Samenwerken

2.1 Met mensen werken

Herkent en beloont de bijdrage van andere team leden; toont belangstelling en begrip voor anderen; luistert, ondersteunt en draagt zorg voor anderen; raadpleegt anderen en deelt informatie en expertise met hen; bouwt teamgeest op en legt conflicten bij; past zich op een adequate wijze aan het team aan.

2.2 Principes en waarden trouw blijven

Ondersteunt ethiek en waarden; laat integriteit zien; bevordert gelijke kansen, bouwt diversiteit op in teams; benadrukt verantwoordelijkheid van de organisatie en het individu voor de maatschappij en de omgeving.

3. Omgaan met anderen en Presenteren

3.1 Relaties bouwen en netwerken

Onderhoudt makkelijk goede relaties met klanten en personeel; gaat goed om met mensen op alle niveaus; bouwt uitgebreide en effectieve netwerken op van contacten (zowel intern als extern); gebruikt humor op gepaste wijze om relaties met anderen te verbeteren.

3.2 Overtuigen en beïnvloeden

Bereikt duidelijke overeenstemming en commitment bij anderen door te overtuigen en te onderhandelen; maakt effectief gebruik van politieke processen om anderen te beïnvloeden en te overtuigen; brengt ideeën naar voren namens zichzelf en anderen; maakt een sterke persoonlijke indruk op anderen; zorgt voor een goede indruk op anderen.

3.3 Presenteren en communiceren

Spreekt helder en vloeiend; geeft op heldere wijze meningen, informatie en hoofdpunten van een betoog weer; geeft presentaties en spreekt met vaardigheid en vertrouwen voor een groep mensen; speelt vlot in op het publiek en op hun reacties en feedback; straalt geloofwaardigheid uit.

4. Analyseren en Interpreteren

4.1 Schrijven en rapporteren

Schrijft overtuigend op een krachtige en aantrekkelijke wijze; schrijft helder, beknopt en correct; vermijdt nodeloos gebruik van jargon of gecompliceerd taalgebruik; schrijft op een gestructureerde en logische wijze; structureert informatie conform de behoefte en het begrip van het publiek.

4.2 Expertise en technologie toepassen

Past gespecialiseerde en gedetailleerde technische kennis toe; gebruikt technologie om doelen in het werk te bereiken; ontwikkelt kennis en expertise in de functie door voortdurende professionele ontwikkeling; toont begrip van verschillende afdelingen en functies in de organisatie; deelt expertise en kennis met anderen; laat adequate fysieke coördinatie, handvaardigheid, ruimtelijk bewustzijn en behendigheid zien.

4.3 Analyseren

Analyseert numerieke en verbale gegevens en andere soorten informatie door deze in componenten, patronen en relaties op te delen; gaat op zoek naar aanvullende informatie of een beter begrip van een probleem; neemt rationele besluiten op basis van de beschikbare informatie en analyse; begrijpt dat een bepaald vraagstuk deel kan zijn van een veel groter geheel; deelt de informatie op in componenten, patronen en relaties; komt met werkbare oplossingen voor verschillende problemen.

5. Creëren en Conceptualiseren

5.1 Leren en onderzoeken

Leert snel nieuwe taken en neemt vlug informatie op in het geheugen; toont vlot begrip van nieuw verkregen informatie; verzamelt uitgebreide informatie ter ondersteuning van de besluitvorming; moedigt leren aan in de organisatie (bijv. leren van fouten en succes en het op zoek gaan naar feedback van personeel en klanten); beheert kennis (verzamelt, catalogiseert en verspreidt kennis door de organisatie).

5.2 Creëren en innoveren

Komt met nieuwe ideeën, benaderingen of inzichten; ontwikkelt vernieuwende producten of ontwerpen; produceert een scala aan oplossingen voor problemen; zoekt mogelijkheden voor de organisatie om zich te verbeteren; bedenkt effectieve initiatieven voor verandering.

5.3 Strategieën en concepten formuleren

Werkt strategisch om doelen van de organisatie te bereiken; bepaalt en ontwikkelt strategieën; ontwikkelt positieve en interessante denkbeelden over het toekomstig potentieel van de organisatie; houdt rekening met een breed scala aan aspecten die betrekking hebben op de organisatie.

6. Organiseren en Uitvoeren

6.1 Plannen en organiseren

Stelt helder gedefinieerde doelen op; plant activiteiten en projecten ruim van tevoren en houdt rekening met mogelijk veranderende omstandigheden; identificeert en organiseert middelen die nodig zijn om een taak uit te voeren; organiseert tijd op een effectieve wijze; houdt deadlines in de gaten.

6.2 Resultaten leveren en aan de verwachtingen van de klant voldoen

Richt zich op behoeften en tevredenheid van klanten; stelt hoge normen voor kwaliteit en kwantiteit; controleert en handhaaft kwaliteit en productiviteit; werkt op een systematische, methodische en ordelijke manier; bereikt consequent projectdoelen.

6.3 Instructies en procedures volgen

Volgt instructies van anderen zonder hun gezag onnodig uit te dagen; volgt procedures en beleid; houdt zich aan tijdschema's; verschijnt op tijd op het werk en in vergaderingen; toont betrokkenheid met de organisatie; respecteert wettelijke verplichtingen en veiligheidseisen.

7. Zich aanpassen en Aankunnen

7.1 Aanpassen en omgaan met verandering

Past zich aan veranderende omstandigheden aan; kan met ambiguïteit omgaan; accepteert nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering; past de interpersoonlijke stijl aan om tegemoet te komen aan verschillende mensen of situaties; toont interesse voor nieuwe ervaringen.

7.2 Met druk en tegenslagen omgaan

Houdt een positieve kijk op het werk; werkt productief in een stressvolle omgeving; houdt emoties onder controle tijdens moeilijke situaties; gaat goed om met kritiek en leert ervan; brengt de eisen van werk en privé leven in evenwicht.

8. Ondernemen en Presteren

8.1 Persoonlijke werkdoelen bereiken

Gaat veeleisende doelen met enthousiasme aan; werkt hard en besteedt extra uren indien nodig; wil hogerop komen in functies met meer verantwoordelijkheid en invloed; identificeert eigen ontwikkelingsbehoeften en maakt gebruik van ontwikkelings- of trainingsmogelijkheden.

8.2 Ondernemend en commercieel denken

Blijft op de hoogte van informatie over concurrenten en trends in de markt; identificeert zakelijke mogelijkheden voor de organisatie; houdt de ontwikkelingen binnen de organisatiestructuur in de gaten; toont financieel bewustzijn; beheerst kosten en denkt in termen van winst, verlies en toegevoegde waarde.

Capaciteitentests en competenties

De relatie tussen UCF competenties en capaciteitentests zijn opgenomen in de onderstaande tabel.

Voor sommige competenties kunnen meer capaciteitentests relevant zijn. Dit betekent niet dat al deze capaciteitentests gemaakt hoeven te worden. De keuze van capaciteitentests dienen gebaseerd te zijn op de **functie/loopbaan vereisten** (raadpleeg zonedig een op dit gebied gekwalificeerd persoon in uw organisatie hiervoor). Competentie voorspellingen zijn ook voldoende krachtig als alleen OPQ of OPQ met een of twee capaciteitentests zijn gebruikt.

Competentie	Diagrammen/ Inductief redeneren	Numeriek redeneren	Verbaal redeneren	Deductief redeneren
1.1 Beslissen en activiteiten initiëren				
1.2 Aansturen en supervisie geven				
2.1 Met mensen werken				
2.2 Principes en waarden trouw blijven				
3.1 Relaties bouwen en netwerken				
3.2 Overtuigen en beïnvloeden				
3.3 Presenteren en communiceren		✓	✓	●
4.1 Schrijven en rapporteren			✓	●
4.2 Expertise en technologie toepassen	✓	✓	✓	●
4.3 Analyseren	✓	✓	✓	●
5.1 Leren en onderzoeken	✓	✓	✓	●
5.2 Creëren en innoveren	✓	✓	✓	●
5.3 Strategieën en concepten formuleren	✓	✓	✓	●
6.1 Plannen en organiseren				
6.2 Resultaten leveren en aan de verwachtingen van de klant voldoen				
6.3 Instructies en procedures volgen	✓	✓	✓	●
7.1 Aanpassen en omgaan met verandering				
7.2 Met druk en tegenslagen omgaan				
8.1 Persoonlijke werkdoelen bereiken				
8.2 Ondernemend en commercieel denken		✓		

Betekenis

✓: De capaciteitentest die relevant is voor de competentie, is gemaakt en het resultaat hiervan is meegenomen in het competentieresultaat

●: De capaciteitentest die relevant is voor de competentie, is niet gemaakt en het resultaat hiervan is aldus niet meegenomen in het competentieresultaat

■ [Grijs gearceerd]: Voor deze competentie zijn geen capaciteitentests relevant

Beoordelingsmethodologie

Dit Profiel is gebaseerd op de volgende informatiebronnen van Sample Candidate:

Vragenlijst / Capaciteitentest	Normgroep
OPQ32r UK English v1 (Std Inst)	OPQ32r UK English Public Sector 2012 (AUS)
HBO/universitair Inductief redeneren UKE	General Population 2007
HBO/universitair Numeriek redeneren UKE	General Population 2006
HBO/universitair Verb. redeneren UKE	General Population 2006

Persoonlijke Gegevens

Naam	Sample Candidate
Kandidaatgegevens	RP1=1, RP2=2, RP3=7, RP4=8, RP5=3, RP6=9, RP7=4, RP8=10, RP9=6, RP10=2, TS1=5, TS2=8, TS3=1, TS4=9, TS5=6, TS6=4, TS7=10, TS8=2, TS9=8, TS10=7, TS11=6, TS12=10, FE1=4, FE2=9, FE3=3, FE4=6, FE5=1, FE6=4, FE7=8, FE8=7, FE9=5, FE10=2, CNS=7 N=Sten 1/1 %ile V=Sten 1/1 %ile D=Sten 1/1 %ile
Rapport	OPQ32 Manager Plus Rapport v1 ^{TC}

Over dit Rapport

Dit rapport is gegenereerd met behulp van het SHL Online Assessment System. Het bevat informatie over de Occupational Personality Questionnaire™ (OPQ32). Het gebruik van deze vragenlijst is beperkt tot de mensen die een gespecialiseerde training volgden voor het gebruik en de interpretatie.

Het rapport is gegenereerd vanuit de resultaten van een vragenlijst die door de respondent(en) werd(en) ingevuld en is een weergave van de gegeven antwoorden. De subjectieve aard van beoordelingen gebaseerd op vragenlijsten moet bij de interpretatie van de data in beschouwing worden genomen.

Dit rapport werd elektronisch gegenereerd - de gebruiker van de software kan wijzigingen en aanvullingen maken op de tekst van het rapport.

SHL Global Management Limited en zijn associates kunnen niet garanderen dat de inhoud van dit rapport de onveranderde weergave is van het computersysteem. Wij accepteren geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van het gebruik van dit rapport en geen aansprakelijkheid onder geen enkele vorm (inclusief onachtzaamheid) voor de inhoud ervan.

www.shl.com

© 2018 SHL en/of zijn partners. Alle rechten voorbehouden. SHL en OPQ zijn handelsmerken die in het Verenigd Koninkrijk en in andere landen zijn geregistreerd.

Het SHL Universal Competency Framework, de SHL Competency Profiler en SHL Competency Designer zijn auteursrechtelijk beschermd © 2004 - 2018 SHL en/of zijn partners. Alle rechten voorbehouden.

Dit rapport werd gegenereerd door SHL voor de klant en bevat SHL's intellectuele eigendom. Zodoende staat SHL de klant toe dit rapport enkel te reproduceren, verdelen of aan te passen voor interne en niet-commerciële doeleinden. Alle overige rechten zijn voorbehouden aan SHL.