

Supervisor 7.1 (Internationaal) Kandidaatrapport

Naam kandidaat:

Sample Report

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.

Dit rapport is vertrouwelijk en de inhoud ervan 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 sterretje (*) zijn metingen van specifieke gedragingen. Hoewel deze vormen van gedrag 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.

Managementpotentieel



Hiermee wordt gemeten wat het potentieel is voor succesvolle managers 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 managers. De verschillen tussen de profielen lijken erop te duiden dat u mogelijk problemen ervaart om als manager succesvol te zijn.

- **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 supervisors opschrijven samen met hoe u van plan bent deze overwegingen te laten meewegen.**
- **Ga op zoek naar feedback over de kwaliteit van uw werk en hoe u dit kunt verbeteren.**
- **Zet tijd opzij voor uw werknemers zodat zij hun zorgen kunnen uiten.**
- **Zet u in om uw team complimenten te geven wanneer daartoe aanleiding is. Realiseer u dat uw prestaties vaak samenhangen met hun inspanningen.**
- **Vereenvoudig het netwerken voor mensen tussen afdelingen, zodat ze andere werknemers kunnen vinden met verschillende kwaliteiten om samen te werken.**
- **Koppel beloningen aan het bereiken van positieve uitkomsten.**

Verantwoordelijkheid

①

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

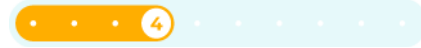


Met deze component wordt de neiging gemeten om uitdagende doelstellingen op te stellen en te bereiken, terwijl wordt doorgezet bij aanzienlijke uitdagingen. Deze eigenschap wordt gekenmerkt door hard werken, een tevreden en trotse reactie op het produceren van goed werk, en een concurrerende houding.

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.**

Leergierigheid

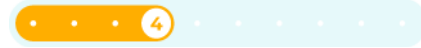


Dit onderdeel meet in hoeverre kandidaten leren van ervaringen. Deze eigenschap wordt gekenmerkt door open te staan voor nieuwe ervaringen, op zoek te gaan naar positieve en negatieve feedback, terug te kijken op eerdere ervaringen en alternatieve handswijzen overwegen, en het vinden van patronen en structuren in ingewikkelde informatie.

U voelt zich waarschijnlijk meer op uw gemak in routinesituaties in plaats van nieuwe ervaringen. U leert waarschijnlijk niet van uw ervaringen en past de lessen die u hebt geleerd niet toe op toekomstige situaties. U maakt u niet al te veel zorgen over het ontvangen van feedback, bent niet erg geïnteresseerd om u te verbeteren en staat mogelijk niet open voor constructieve kritiek. U besteedt waarschijnlijk niet al te veel tijd aan het reflecteren op eerdere ervaringen en het nadenken over wat u anders had kunnen doen om betere resultaten te bereiken. U hebt mogelijk niet veel ervaring in het herkennen van patronen in ingewikkelde informatie.

- **Zet de volgende keer dat u een fout maakt wat tijd opzij om na te denken over de omstandigheden die hebben geleid tot de fout en hoe u een soortgelijke situatie in de toekomst kunt vermijden. Denk terug aan de lessen die u hebt geleerd de volgende keer dat u zich in een soortgelijke situatie bevindt.**
- **Vraag een collega die u vertrouwt om feedback over wat goed is gegaan en wat beter had gekund wanneer u een taak of een project voltooit. Geef uzelf de kans om trots te zijn op uw successen en houd rekening met de constructieve feedback. Probeer om op basis van deze feedback uw werk in de toekomst te verbeteren.**
- **Daag uzelf de volgende keer dat u feedback ontvangt uit en realiseer hoeveel waarde deze informatie toevoegt door uzelf te verbeteren in plaats van dat u uzelf probeert te verdedigen.**
- **Vraag uw manager of u de kans kunt krijgen te werken aan een nieuwe taak of een project waarbij u uw grenzen verlegt. Ga op zoek naar manieren om de nieuwe vaardigheden of kennis toe te passen zodat u uw functie effectiever kunt uitvoeren.**
- **Raak niet overweldigd door nieuwe informatie. Ga op zoek naar een patroon waarmee u de informatie beter kunt begrijpen.**
- **Denk terug aan soortgelijke eerdere ervaringen de volgende keer dat u met een probleem wordt geconfronteerd. Reflecteer over welke strategieën goed hebben gewerkt en probeer deze te verbeteren voordat u een aanpak kiest om het nieuwe probleem op te lossen.**

Accepteert anderen*



Hiermee meten we in hoeverre kandidaten niet met een oordeel klaarstaan en andere gezichtspunten waarderen.

U voelt u soms ongemakkelijk bij mensen met een ander gezichtspunt en velt mogelijk een oordeel over anderen op basis van hun uiterlijk of achtergrond.

- **Probeer uzelf in de ander te verplaatsen om hun perspectieven beter te begrijpen. Vraag uzelf af waarom ze een bepaalde zienswijze hebben en hoe die belangrijk voor hen kan zijn.**
- **Denk terug aan een situatie waarin u het moeilijk vond om samen te werken met iemand met andere opvattingen dan die van u. Stel in een volgende, soortgelijke situatie vragen om beter inzicht te krijgen in de opvattingen van die persoon, in plaats van de waarde van hun perspectief te negeren.**

Is beleefd*

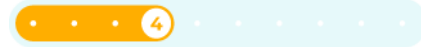


Hiermee meten we in hoeverre kandidaten geduldig, beleefd en respectvol zijn.

U behandelt anderen niet in elke situatie met de hoogste mate van respect.

- **Vraag anderen om feedback. Houd rekening met uw toon en de stijl van uw taalgebruik. Vraag collega's of uw manager/supervisor of u beleefd overkomt en wat u kunt veranderen om aangenamer over te komen.**
- **Wees open, vriendelijk en tolerant naar mensen die anders zijn dan u. Onthoud dat vrienden komen en gaan, maar dat u vijanden minder snel kwijtraakt. Maak geen vijanden, beledig anderen niet en geef niemand de schuld voor bepaalde resultaten. Misschien hebt u die mensen in de toekomst wel nodig.**

Onderhoudt goede zakelijke relaties*



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

U hecht soms niet veel waarde aan zakelijke relaties en gedraagt u soms niet op een manier waarmee relaties met het verloop van tijd sterker worden.

- **Probeer een meer persoonlijke relatie met uw collega's op te bouwen. Neem de tijd om te praten over andere onderwerpen dan werk. Noteer wat u heeft geholpen om deze relaties tot stand te brengen en blijf dit gedrag gebruiken bij het opbouwen van nieuwe banden.**
- **Zoek naar mogelijkheden om uw collega's te helpen, ook als het gaat om kleine taken. Geef anderen de kans om iets terug te doen en u te helpen, zelfs als u geen hulp nodig hebt. Blijf uw hulp aanbieden aan verschillende collega's binnen en buiten uw team en benut waar mogelijk deze relaties.**

Analyseert informatie*



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

U vermijdt soms taken waarbij informatie moet worden geanalyseerd, vindt dit moeilijk, of boekt maar traag vorderingen terwijl u dit doet.

- **Zoek iemand die goed is in het analyseren van informatie en vraag diegene om met u te werken aan de oplossing voor een moeilijke situatie of een bepaald probleem. Noteer de stappen die deze personen volgen in hun analyse. Vraag of de persoon bereid zou zijn uw benadering van uw volgende analyse te bekijken en u aanwijzingen voor verbetering te geven.**
- **Kies een procedure of beleidslijn die kan worden verbeterd. Verzamel informatie die u kunt gebruiken om de situatie beter te begrijpen en stel veranderingen voor waarmee de procedure of beleidslijn kan worden verbeterd. Presenteer uw aanbevelingen aan uw manager en verzamel feedback voor uw analyse.**

Leert snel*



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

U ondervindt soms problemen met het opnemen van nieuwe informatie en hebt tijd nodig om erover na te denken voordat u alles goed begrijpt.

- **Maak aantekeningen bij het leren van nieuwe dingen. Als u iets niet begrijpt, vraag dan om meer uitleg zodat u alles goed blijft begrijpen. Blijf uw aantekeningen raadplegen en zorg ervoor dat deze beknopt en duidelijk zijn.**
- **Probeer na het leren van nieuwe zakelijke procedures en processen om een korte samenvatting te schrijven van wat u hebt geleerd. Leer hoe u documenten kunt scannen om de belangrijkste informatie er uit te halen.**

Werkt conform hoge kwaliteitsnormen*



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

U bent u soms niet bewust van de kwaliteit van uw werk en kunt zelfs tevreden zijn met een taak als alles niet correct is uitgevoerd.

- **Denk aan de werkwijzen van uw organisatie op het gebied van kwaliteit en probeer te voldoen aan deze standaarden. Ga met uw manager na waarom deze standaarden worden gehanteerd. Ga na hoe de organisatie baat heeft bij een bepaalde standaard, ook als u het niet eens bent met deze standaard.**
- **Denk na over uw proces voor het indienen van voltooide taken. Zet u tijd opzij om te controleren in hoeverre uw werk voldoet aan de vereisten? Zorg ervoor dat uw werk voldoet aan de verwachtingen door het zorgvuldig te controleren voordat u het als afgerond beschouwt.**

Houdt zich aan richtlijnen en regels*



Hiermee meten we in hoeverre kandidaten regels, richtlijnen en procedures opvolgen.

U ziet regels en voorschriften soms als richtlijnen in plaats van beleid dat consequent moet worden opgevolgd.

- **Stel uzelf de vraag of u de regels of richtlijnen van een organisatie weleens hebt geschonden. Wat waren de gevolgen? Denk na over hoe u de volgende keer beter kunt plannen zodat u dezelfde fout niet opnieuw maakt.**
- **Leer de regels kennen die van toepassing zijn op uw functie. Probeer redenen te vinden voor het bestaan van deze regels. Vermeld 3 negatieve gevolgen als u deze regels niet zou opvolgen.**

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 u 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.**

Houdt emoties onder controle*



Hiermee meten we in hoeverre kandidaten negatieve emoties in bedwang houden.

Moeilijke situaties zorgen bij u voor uitdagingen en u vindt het soms moeilijk om uw negatieve reacties te onderdrukken.

- **Denk na over uw strategieën om uw emoties de baas te blijven. Heeft iemand bijvoorbeeld iets gezegd dat u boos maakte, haal dan even diep adem. Tel tot 10 voordat u antwoordt. Neem de tijd om na te denken en uzelf uit te drukken zonder emotioneel te worden.**
- **Denk na over hoe u de situatie weer in goede banen kunt leiden in plaats van te accepteren dat slechte dingen nou eenmaal gebeuren om zo vaardigheden te ontwikkelen bij het reguleren van uw emoties. Ga ervan uit dat u wat controle over de situatie hebt en denk aan wat u kunt doen om de situatie weer in goede banen te leiden.**

Steekt veel energie in het werk*



Hiermee meten we in hoeverre kandidaten zich bezig kunnen houden op het werk en graag met nieuwe verantwoordelijkheden aan de slag gaan.

U geeft meestal de voorkeur aan een drukke planning waarmee u bezig blijft en aanvaardt nieuwe verantwoordelijkheden, mits deze niet te belastend of veeleisend zijn.

- **Als u veel energie in uw werk wilt steken, kan het zinvol zijn om wat tijd te nemen en u even op te laden tijdens een werkdag. Praat met iemand die vaak het initiatief neemt. Vraag hem of haar om tips om de hele dag vol energie te werken.**
- **Ga aan het werk met extra taken. Als u merkt dat uw belasting op het werk is afgenomen en u wat vrije tijd hebt, kunt u beginnen met een taak die positief zou zijn voor uw eigen werk of het werk van het team.**