

Supervisor 7.1 (Internationaal) Sollicitatiegesprekrapport

Naam kandidaat:

Sample Report



Percentiel: 5%

 **Niet aanbevolen**

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

Dieser Leitfaden bietet Interviewern eine standardisierte Reihe von Fragen, die zur weiteren Bewertung wichtiger Kompetenzen der Kandidaten verwendet werden können. Neben den Interviewfragen finden Sie Anweisungen, wie Sie das Interview am besten durchführen, Ergänzungsfragen, um die Gespräche zu fördern, sowie einen Leitfaden für die Beurteilung, um Ihnen zu helfen, jeder Antwort eine Punktzahl zu geben.

Dieser vertrauliche Bericht soll Ihnen dabei helfen, Voraussagen über das arbeitsbezogene Verhalten des Bewerbers zu treffen. Bitte beachten Sie, dass die in diesem Lösungsbericht enthaltenen Assessmentkomponenten nicht gleich gewichtet sind. Einige der Komponenten sind breite Maße für Verhaltensweisen und einige sind enger. Mit einem Stern (*) markierte Kompetenzen messen enge Verhaltensweisen. Während diese Verhaltensweisen zwar für die Gesamtpunktzahl wichtig sind, werden sie im Vergleich mit anderen Komponenten in dieser Lösung nicht so schwer gewichtet. Unsere Forschung hat gezeigt, dass diese Gewichtung die Arbeitsleistung am besten vorhersagt. Wenn Sie zusätzliche Informationen zu diesem Bericht (einschließlich der Punktwertung) oder zu anderen Produkten von SHL benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenbetreuer.

Het sollicitatiegesprek voorbereiden:

Om een effectief sollicitatiegesprek te kunnen voeren, moet dit op de juiste manier worden voorbereid. 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 van mogelijke problemen zijn: gaten in iemands cv of een dienstbetrekking van minder dan een jaar.

Begroeting en kennismaking:

Nu bent u 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.

Op competenties gebaseerde vragen stellen:

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. Stel de sollicitant vervolgvragen zodat u een volledig antwoord krijgt. Vraag naar situatie, gedrag, resultaat.

Het sollicitatiegesprek afsluiten:

Wanneer alle vragen gesteld zijn, moet u het gesprek afronden. 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 tijdsplan voor de sollicitatieprocedure te geven.

De sollicitant beoordelen:

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.

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.

 Vertel me over een situatie waarbij u onder druk stond om een taak te voltooien.

 **Situatie:** Wat was de situatie? Waar kwam de druk vandaan (een gebrek aan tijd, de leidinggevende, het budget, enz.)?

 **Gedrag:** Welke stappen hebt u gezet om de druk te verminderen?

 **Resultaat:** Wat was het resultaat?

 Vertel me over de loopbaandoelen en ambities die u voor de toekomst hebt.

 **Situatie:** Wat zijn uw loopbaandoelen en ambities?

 **Gedrag:** Welke stappen bent u van plan te zetten om deze doelen te bereiken?

 **Resultaat:** Welk resultaat hoopt u te bereiken door deze doelen te verwezenlijken?

 Vertel me over een situatie waarbij u werd erkend vanwege uw prestaties als leidinggevende.

 **Situatie:** Wanneer hebt u erkenning ontvangen voor uw prestaties?

 **Gedrag:** Wat hebt u specifiek gedaan om erkenning te ontvangen?

 **Resultaat:** Wat was het resultaat van de erkenning die u hebt ontvangen?

<p>Onder het gemiddelde</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Leverd geen goed werk bij druk en beperkte tijd.</p> <p>Kan maar werken aan één taak per keer zonder afgeleid te raken.</p> <p>Heeft geen duidelijke visie of plannen voor de toekomst.</p> <p>Heeft geen erkenning ontvangen voor leidinggevende taken.</p> <p>Werkt in teamverband niet goed samen met anderen.</p>
<p>Gemiddeld</p>	<p>3</p>	<p>Is soms in staat om situaties met veel druk af te handelen, terwijl hij of zij soms ook niet in staat is situaties met veel druk af te handelen.</p> <p>Is in staat om aan meerdere taken tegelijk te werken, maar loopt soms deadlines mis.</p> <p>Heeft doelstellingen voor de toekomst, maar geen ambitie om nieuwe stappen te zetten in zijn of haar loopbaan.</p> <p>Heeft wat erkenning ontvangen voor prestaties als leidinggevende.</p> <p>Werkt het merendeel van de tijd samen met anderen; vindt het soms mogelijk moeilijk om de ideeën van anderen te accepteren.</p>
<p>Boven het gemiddelde</p>	<p>4</p> <p>5</p>	<p>Gaat zeer goed om met verschillende soorten druk (bijvoorbeeld tijd, collega's).</p> <p>Kan meerdere taken op elkaar afstemmen en haalt alle deadlines.</p> <p>Heeft expliciete doelstellingen en ambities; wil graag stappen blijven zetten in zijn of haar loopbaan.</p> <p>Heeft veel erkenning ontvangen voor prestaties als leidinggevende.</p> <p>Werkt goed samen met anderen en levert in teamverband uitstekende bijdragen.</p>

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.

 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?

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

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.

 Beschrijf een voorval 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 toen u van het plan afweek?

 **Resultaat:** Wat was het resultaat?

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

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 handelingen overwegen, en het vinden van patronen en structuren in ingewikkelde informatie.

 Vertel me over een situatie waarbij u bereid was om vraagtekens te zetten bij een algemeen geaccepteerde manier van werken.

 **Situatie:** Wat was de geaccepteerde manier van werken? Welke tekortkomingen herkende u in deze manier van werken?

 **Gedrag:** Welke acties hebt u ondernomen om de manier te veranderen waarop dingen werden gedaan?

 **Resultaat:** Hebt u de verandering in uw alledaagse manier van werken geïmplementeerd?

 Vertel me over een situatie waarbij u negatieve feedback hebt ontvangen op uw werk.

 **Situatie:** Waar werkte u aan? Wat was de feedback?

 **Gedrag:** Hebt u de feedback toegepast op uw werk? Waarom wel of niet?

 **Resultaat:** Hoe is uw werk veranderd als gevolg van het wel of niet accepteren van de feedback?

 Beschrijf een probleem waarmee u in aanraking bent gekomen waarbij u gegevens moest interpreteren die moeilijk te begrijpen waren.

 **Situatie:** Wat was het probleem? Beschrijf de gegevens die u moest onderzoeken om het probleem te begrijpen.

 **Gedrag:** Hoe hebt u de gegevens gebruikt om uw aanpak bij het oplossen van het probleem te onderbouwen?

 **Resultaat:** Was u in staat de gegevens succesvol te interpreteren en gebruiken?

<p>Onder het gemiddelde</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>Herkennt geen tekortkomingen in geaccepteerde werkwijzen. Accepteert niet de verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van veranderingen. Schiet tekort bij het implementeren van betekenisvolle veranderingen.</p> <p>Kan geen situaties noemen waarbij hij of zij negatieve feedback heeft ontvangen. Verandert zijn of haar gedrag niet naar aanleiding van feedback. Is niet bereid om te luisteren naar negatieve feedback of om deze te accepteren. Accepteert geen persoonlijke verantwoordelijkheid voor negatieve feedback.</p> <p>Is niet in staat om patronen te vinden in gegevens waarmee problemen kunnen worden opgelost. Vertrouwt niet op eerdere ervaringen om bestaande problemen beter te begrijpen. Is niet in staat om de informatie snel te verwerken.</p>
<p>Gemiddeld</p>	<p>3</p>	<p>Kan tekortkomingen in geaccepteerde werkwijzen vinden, maar ze zijn soms oppervlakkig of hebben weinig impact. Accepteert de verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van veranderingen nadat hij of zij hiertoe is opgedragen. Kan veranderingen gedurende een korte periode uitvoeren, maar vindt dit mogelijk moeilijk op de langere termijn.</p> <p>Noemt enkele voorbeelden waarbij hij of zij negatieve feedback heeft ontvangen, maar geeft voorbeelden waarbij kritiek wordt geformuleerd als een compliment (bijv. ik trek me dingen te veel aan, ik werk te hard, ik ben nou eenmaal een perfectionist). Kiest onderdelen van feedback om in zijn of haar werk op te nemen. Accepteert negatieve feedback maar probeert ook eerder gedrag te verklaren of de feedback tot een minimum te beperken.</p> <p>Gaat op zoek naar patronen in gegevens waarmee problemen kunnen worden opgelost, maar heeft moeite met ingewikkelde informatie. Vertrouwt op zijn of haar eerdere ervaringen om het huidige probleem beter te begrijpen. Gaat in een acceptabel tempo met het probleem aan de slag.</p>
<p>Boven het gemiddelde</p>	<p>4</p> <p>5</p>	<p>Is in staat om belangrijke tekortkomingen in geaccepteerde werkwijzen te vinden. Neemt de volledige verantwoordelijkheid op zich voor het uitvoeren van veranderingen. Implementeert veranderingen voor de lange termijn.</p> <p>Noemt een echt voorbeeld van negatieve feedback. Voert duurzame veranderingen door in zijn of haar gedrag naar aanleiding van feedback. Gaat na het implementeren van veranderingen op zoek naar nieuwe feedback. Accepteert de volledige verantwoordelijkheid voor het veranderen van zijn of haar gedrag.</p> <p>Is in staat om patronen te vinden in gegevens waarmee problemen kunnen worden opgelost. Vertrouwt op zijn of haar eerdere ervaringen bij het oplossen van het huidige probleem en past deze ervaringen nauwkeurig en effectief toe. Gaat snel én nauwkeurig aan de slag met het probleem.</p>

Accepteert anderen*



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

Vertel me over een situatie waarbij u met een divers team hebt gewerkt. Beschrijf hoe u een verstandhouding wist op te bouwen met de teamleden die anders waren dan u.

Situatie: Vertel me meer over de situatie. In welke opzichten waren de teamleden anders dan u?

Gedrag: Welke stappen hebt gezet om de verschillen te overbruggen en een productieve werkrelatie op te bouwen?

Resultaat: Wat was het resultaat?

Vertel me over een situatie waarbij u toleranter had kunnen zijn voor uiteenlopende behoeften en standpunten.

Situatie: Wat heeft tot deze situatie geleid? In welke opzichten verschilden de behoeften en gezichtspunten van anderen ten opzichte van die van u?

Gedrag: Welke maatregelen hebt u genomen?

Resultaat: Wat zou u de volgende keer anders doen?

Onder het gemiddelde	1 2	Accepteerde mensen met een andere achtergrond of een ander perspectief niet altijd.
Gemiddeld	3	Accepteerde mensen met een andere achtergrond soms.
Boven het gemiddelde	4 5	Was een voorstander van een cultuur gekenmerkt door acceptatie en bouwde relaties op met mensen die een andere achtergrond hadden.

Is beleefd*



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

Vertel me over de laatste keer dat u zich in een situatie bevond waarbij u erg geduldig moest optreden.

Situatie: Wat waren de omstandigheden? Waarom werd uw geduld op de proef gesteld?

Gedrag: Hoe bent u omgegaan met de situatie? Wat hebt u gedaan?

Resultaat: Hoe is uw aanpak ontvangen?

Vertel me over een situatie waarbij u het oneens was met een collega over een belangrijke kwestie op het werk die invloed zou hebben op de zakelijke output van uw team.

Situatie: Waarover bestond er onenigheid?

Gedrag: Was u in staat de onenigheid op een beleefde en geduldige manier op te lossen?

Resultaat: Wat waren de uiteindelijke gevolgen van de onenigheid voor de werkzaamheden van het team?

<p>Onder het gemiddelde</p>	<p>1 2</p>	<p>Was niet geduldig of beleefd tijdens interactie met iemand met wie hij of zij maar moeilijk kon opschieten.</p>
<p>Gemiddeld</p>	<p>3</p>	<p>Reageerde geduldig en beleefd op een uitdagend individu, maar had hier wel erg veel moeite mee.</p>
<p>Boven het gemiddelde</p>	<p>4 5</p>	<p>Reageerde op uitermate beleefde en vriendelijke manier op iemand die niet snel tevreden was.</p>

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 het voor u een uitdaging was om op het werk een goede relatie op te bouwen en te onderhouden met een collega.

Situatie: Wat was de situatie? Waarom was het moeilijk om met deze persoon samen te werken?

Gedrag: Hoe reageerde u op het gedrag van de andere persoon? Wat hebt u gedaan om effectief met deze persoon samen te werken?

Resultaat: Hoe is het afgelopen?

Vertel me over een situatie waarbij u een effectieve relatie op het werk hebt opgebouwd met iemand.

Situatie: Wat was de aard van deze relatie? Waarom was de relatie zo effectief?

Gedrag: Wat hebt u gedaan om de relatie met dit individu te ontwikkelen en onderhouden?

Resultaat: Hoe is het afgelopen? Welke gemeenschappelijke doelstellingen konden jullie beiden dankzij deze relatie bereiken?

Onder het gemiddelde	1 2	Heeft niet geprobeerd om duurzame relaties met anderen op het werk te verbeteren of onderhouden.
Gemiddeld	3	Heeft duurzame relaties onderhouden met collega's van zijn of haar directe werkgroep.
Boven het gemiddelde	4 5	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.

Geef me een voorbeeld van een situatie waarbij u verbanden moest vinden tussen informatie uit verschillende bronnen.

Situatie: Waarom was het belangrijk voor u om deze verbanden te vinden?

Gedrag: Hoe hebt u deze connecties geïdentificeerd?

Resultaat: Welke verbanden hebt u ontdekt?

Vertel me over een situatie waarbij u een grote hoeveelheid informatie moest analyseren om conclusies te trekken over een probleem of kwestie.

Situatie: Wat was het probleem of de kwestie?

Gedrag: Hoe hebt u deze informatie geanalyseerd?

Resultaat: Was u in staat om op basis van uw analyse het probleem of de kwestie op te lossen?

<p>Onder het gemiddelde</p>	<p>1 2</p>	<p>Heeft belangrijke informatie of duidelijke verbanden over het hoofd gezien; trok conclusies die overduidelijk, simplistisch of onjuist waren.</p>
<p>Gemiddeld</p>	<p>3</p>	<p>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.</p>
<p>Boven het gemiddelde</p>	<p>4 5</p>	<p>Heeft duidelijke conclusies getrokken door een grote hoeveelheid ingewikkelde informatie te vinden, analyseren en combineren.</p>

Leert snel*



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

Vertel me over een situatie waarbij u snel belangrijke punten moest vinden in een overvloed aan informatie om een beslissing te nemen.

Situatie: Welke beslissing moest u nemen?

Gedrag: Hoe onderscheidde u de belangrijke punten van de irrelevante?

Resultaat: Was u in staat een zorgvuldige beslissing te nemen op basis van de belangrijke punten die u hebt gevonden?

Vertel me over een situatie waarbij u nieuwe informatie moest integreren om een project te voltooien waaraan u al was begonnen.

Situatie: Welk project was u mee bezig?

Gedrag: Hoe hebt u deze nieuwe informatie geïntegreerd in uw bestaande kennis over het project?

Resultaat: Welke impact had de nieuwe informatie die u hebt geleerd op de uitkomst van het project?

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

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 kwaliteitseisen moest definiëren voor een project.

Situatie: Hoe hebt u de kwaliteitseisen gedefinieerd?

Gedrag: Hoe hebt u ervoor gezorgd dat werd voldaan aan de kwaliteitseisen? Wat hebt u gedaan toen u zag dat kwaliteitseisen werden geschonden?

Resultaat: Hoe heeft het definiëren van kwaliteitseisen u geholpen met het bereiken van de doelstellingen van het project? Hebt u feedback ontvangen?

Vertel me over een situatie waarbij u niet volledig kon voldoen aan de kwaliteitseisen.

Situatie: Wat was de situatie? Waarom kon u niet volledig voldoen aan de kwaliteitseisen?

Gedrag: Wat hebt u gedaan om deze kwestie aan te pakken?

Resultaat: Wat was het resultaat? Wat zou u de volgende keer anders doen om tegemoet te komen aan hoge kwaliteitseisen?

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

Houdt zich aan richtlijnen en regels*



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

Vertel me over een situatie op het werk waarbij u een reeks regels of processen hebt opgevolgd.

Situatie: In welke situatie bevond u zich? Om welke processen ging het?

Gedrag: Wat hebt u gedaan om ervoor te zorgen dat u het afgesproken proces hebt opgevolgd?

Resultaat: Wat was het resultaat?

Beschrijf een situatie waarbij u rekening moest houden met de implicaties van het niet naleven van de regels of reguleringen.

Situatie: Welke actie werd door u of uw collega's ondernomen?

Gedrag: Wat hebt u gedaan na het uitvoeren van de handeling?

Resultaat: Hoe bent u van plan om te leren van deze situatie?

Onder het gemiddelde	 	Zag regels als richtlijnen en niet als vereisten.
Gemiddeld		Heeft zich consequent aan de regels gehouden.
Boven het gemiddelde	 	Heeft regels strikt opgevolgd; heeft misschien kansen op toegenomen efficiëntie misgelopen.

Past zich aan veranderingen aan*



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

Beschrijf hoe u bent omgegaan met grote veranderingen binnen uw bedrijfsonderdeel in pakweg het vorige jaar.

Situatie: Wat was de situatie? Hebben de veranderingen uw teamstructuur beïnvloed?

Gedrag: Hoe bent u met de uitdaging omgegaan?

Resultaat: Wat waren de gevolgen van uw omgang met de veranderingen?

Geef me een voorbeeld van een noodgeval waarbij u snel moest optreden.

Situatie: Wat was de situatie? Hoe snel moest u het noodgeval afhandelen?

Gedrag: Hoe bent u met het noodgeval omgegaan?

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

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

Houdt emoties onder controle*



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

Vertel me over een situatie waarbij uw rustige en kalme houding een verschil bewerkstelligde bij het boeken van resultaten.

Situatie: Wat zorgde voor de frustrerende situatie?

Gedrag: Welke specifieke acties hebt u ondernomen om uw gevoelens in bedwang te houden?

Resultaat: Wat was het eindresultaat van uw handelingen?

Vertel me over een situatie waarbij u in contact kwam met een bijzonder teleurgestelde of boze persoon.

Situatie: Waarom was de persoon teleurgesteld of boos?

Gedrag: Welke stappen hebt u gezet om de situatie rustig op te lossen?

Resultaat: Wat zou u anders doen als u opnieuw in een soortgelijke situatie terecht zou komen?

Onder het gemiddelde	1 2	Was niet in staat om tijdens drukke perioden zijn of haar emoties in bedwang te houden.
Gemiddeld	3	Heeft emoties onder bedwang gehouden bij stress, maar vond het moeilijk om dezelfde productiviteit of focus te behouden.
Boven het gemiddelde	4 5	Heeft rustig en zelfverzekerd gereageerd toen hij of zij werd geconfronteerd met een crisis; liet emoties niet in de weg staan van de productiviteit of focus.

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.

Geef me een voorbeeld van een project of opdracht waarvoor u zich extra moest inzetten.

- Situatie:** Vertel me over het project. Waarom moest u zich extra inzetten?
- Gedrag:** Hoe hebt u het project aangepakt? Op welke manieren hebt u zich extra ingezet om het werk gedaan te krijgen?
- Resultaat:** Hoe goed is het project of de opdracht afgelopen?

Vertel me over een situatie waarbij u iets hebt gedaan waarvoor u zich extra moest inzetten, zonder dat u hier expliciet om was gevraagd.

- Situatie:** Om wat voor werk of welke taak ging het? Waarom moest u zich extra inzetten, of was er sprake van meer verantwoordelijkheden?
- Gedrag:** Wat hebt u gedaan? Mocht u zelf beslissen of u de extra werkzaamheden of taken wilde uitvoeren?
- Resultaat:** Wat was het resultaat?

Onder het gemiddelde	1 2	Heeft weinig tot geen initiatief getoond om meer werk uit te voeren dan werd opgedragen; gaf zich nauwelijks op als vrijwilliger voor nieuwe uitdagingen zonder begeleiding of nadrukkelijke verzoeken.
Gemiddeld	3	Heeft meer gedaan dan de routinevereisten van de functie, heeft het initiatief genomen om werk uit te voeren dat geen formeel onderdeel was van de functie.
Boven het gemiddelde	4 5	Heeft op proactieve wijze werk uitgevoerd dat moest gebeuren.