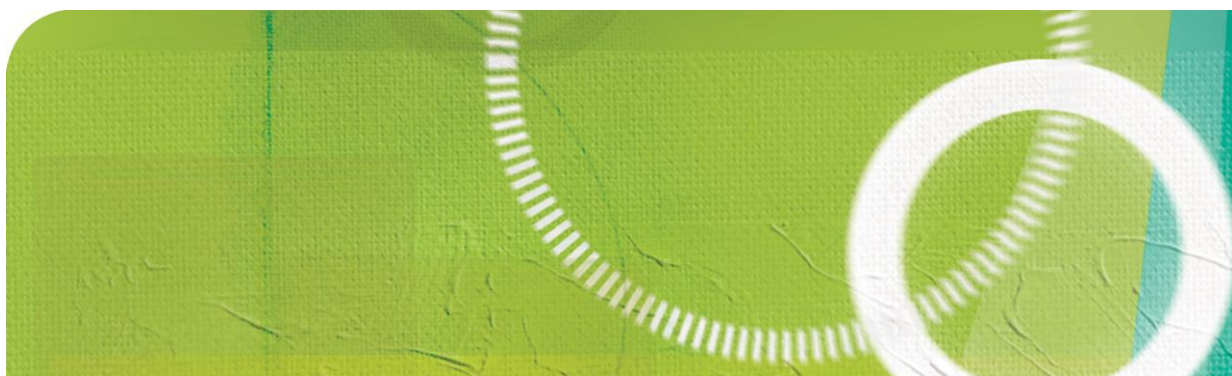




QuickSift
> Profiel

Naam: **De heer Regio Talent**

Vergelijkingsgroepen: NED Quicksift norm

Datum: 9 mei 2011

QUICKSIFT PROFIEL

De competentie scores worden weergegeven als Sten scores (1-10). Hoge scores geven aan dat deze competentie één van de sterke punten is, lage scores geven aan dat deze competentie nog tamelijk onderontwikkeld is.

Leidinggeven en Beslissen		
Beslissen en activiteiten initiëren	8	
Aansturen en supervisie geven	9	
Ondersteunen en Samenwerken		
Met mensen werken	7	
Principes en waarden trouw blijven	4	
Omgaan met anderen en Presenteren		
Relaties bouwen en netwerken	3	
Overtuigen en beïnvloeden	6	
Presenteren en communiceren	6	
Analyseren en Interpretieren		
Schrijven en rapporteren	7	
Expertise en technologie toepassen	7	
Analyseren	3	
Creëren en Conceptualiseren		
Leren en onderzoeken	6	
Creëren en innoveren	3	
Strategieën en concepten formuleren	2	
Organiseren en Uitvoeren		
Plannen en organiseren	6	
Resultaten leveren en aan de verwachtingen van de klant voldoen	4	
Instructies en procedures volgen	5	
Aanpassen en Aankunnen		
Aanpassen en omgaan met verandering	5	
Met druk en tegenslagen omgaan	6	
Ondernemen en Presteren		
Persoonlijke werkdoelen bereiken	5	
Ondernemend en commercieel denken	9	

DEFINITIES

Leidinggeven en Beslissen	
Beslissen en activiteiten initiëren	Neemt snelle, heldere beslissingen die harde keuzes of weloverwogen risico's met zich mee kunnen brengen. Neemt verantwoordelijkheid voor acties, projecten en mensen. Neemt initiatieven, handelt met zelfvertrouwen en bepaalt een eigen richting. Initieert en genereert activiteiten.
Aansturen en supervisie geven	Geeft anderen een duidelijke richting. Stelt adequate gedragsnormen op. Delegeert werk op juiste en eerlijke wijze. Motiveert en geeft anderen bevoegdheden. Geeft personeel mogelijkheden om zich te ontwikkelen en coacht. Trekt personeel aan van een hoog niveau.
Ondersteunen en Samenwerken	
Met mensen werken	Toont belangstelling en begrip voor anderen. Voegt zich naar het team en bouwt een teamgeest op. Herkent en beloont de bijdrage van anderen. Luistert, raadpleegt anderen en communiceert pro-actief. Ondersteunt en draagt zorg voor anderen. Ontwikkelt zichzelf en communiceert openlijk.
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.
Omgaan met anderen en Presenteren	
Relaties bouwen en netwerken	Onderhoudt goede relaties met klanten en personeel. Bouwt uitgebreide en effectieve netwerken op van contacten (zowel intern als extern). Gaat goed om met mensen op alle niveaus. Hanteert conflicten. (E) Gebruikt humor op gepaste wijze om relaties met anderen te verbeteren.
Overtuigen en beïnvloeden	Maakt een sterke persoonlijke indruk op anderen. Bereikt duidelijke overeenstemming en commitment bij anderen. Brengt ideeën naar voren namens zichzelf en anderen. Maakt effectief gebruik van politieke processen om anderen te beïnvloeden en te overtuigen.
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.
Analyseren en Interpretieren	
Schrijven en rapporteren	Schrijft helder, beknopt en correct. Schrijft overtuigend op een krachtige en aantrekkelijke wijze. 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.
Expertise en technologie toepassen	Past gespecialiseerde en gedetailleerde technische kennis toe. Ontwikkelt kennis en expertise in de functie door voortdurende professionele ontwikkeling. Deelt expertise en kennis met anderen. Gebruikt technologie om doelen in het werk te bereiken. Laat adequate fysieke coördinatie, handvaardigheid, ruimtelijk bewustzijn en behendigheid zien. Toont begrip van verschillende afdelingen en functies in de organisatie.
Analyseren	Analyseert numerieke en verbale gegevens en andere soorten informatie. Deelt de informatie op in componenten, patronen en relaties. Gaat op zoek naar aanvullende informatie of een beter begrip van een probleem. Neemt rationele besluiten op basis van de beschikbare informatie en analyse. Komt met werkbare oplossingen voor verschillende problemen. Begrijpt dat een bepaald vraagstuk deel kan zijn van een veel groter geheel.
Creëren en Conceptualiseren	
Leren en onderzoeken	Leert snel nieuwe taken en neemt vlug informatie op in het geheugen. Verzamelt uitgebreide informatie ter ondersteuning van de besluitvorming. Toont vlot begrip van nieuw verkregen informatie. 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).
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.

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.
-------------------------------------	---

Organiseren en Uitvoeren	
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. Houdt deadlines in de gaten.
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.
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. Respekteert wettelijke verplichtingen en veiligheidseisen.
Aanpassen en Aankunnen	
Aanpassen en omgaan met verandering	Past zich aan veranderende omstandigheden aan. Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering. Past de interpersoonlijke stijl aan om tegemoet te komen aan verschillende mensen of situaties. Toont respect voor culturele en religieuze verschillen. Kan met ambiguïteit omgaan.
Met druk en tegenslagen omgaan	Werkt productief in een stressvolle omgeving. Houdt emoties onder controle tijdens moeilijke situaties. Brengt de eisen van werk en privé leven in evenwicht. Houdt een positieve kijk op het werk. Gaat goed om met kritiek en leert ervan.
Ondernemen en Presteren	
Persoonlijke werkdoelen bereiken	Gaat veeleisende doelen met enthousiasme aan. Werkt hard en besteedt extra uren indien nodig. Identificeert eigen ontwikkelingsbehoeften en maakt gebruik van ontwikkelings- of trainingsmogelijkheden. Wil hogerop komen in functies met meer verantwoordelijkheid en invloed.
Ondernemend en commercieel denken	Blijft op de hoogte van informatie over concurrenten en trends in de markt. Identificeert zakelijke mogelijkheden voor de organisatie. Toont financieel bewustzijn. Beheerst kosten en denkt in termen van winst, verlies en toegevoegde waarde.



OVER DIT RAPPORT

Dit rapport is gegenereerd met behulp van het SHL Expert Online Systeem. Het bevat informatie over de QuickSift.

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.

SHL Group 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.

Normgroep: NED Quicksift norm

QuickSift Profiel versie: 1.0

© 2006, SHL Group Limited

www.shl.com

info@shl.com

SHL en OPQ zijn trademarks van SHL Group Limited.

Alle rechten voorbehouden. SHL en OPQ zijn trademarks van SHL Group Limited welke geregistreerd zijn in het Verenigd Koninkrijk en andere landen.

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.