B. Smit
Reflector 360
November 2016

inleiding

overzicht
competenties

details
competenties

persoonlijke
ontwikkeling

PiCompany ©2016

Inleiding Reflector 360

Waar liggen sterke punten en ontwikkelpunten in uw gedrag, op basis van de feedback die u van anderen heeft gekregen? Deze rapportage vat de uitkomsten samen en biedt handvatten voor het versterken van de competenties in uw functie of rol.

In het kader van de functie of vraagstelling is een aantal competenties vastgesteld. Deze competenties vertegenwoordigen gedrag dat van belang is voor het behalen van resultaten in de betreffende functie of rol. In het onderdeel 'definities' ziet u welke competenties het betreft en vindt u ook definities.

U heeft uw eigen mening gegeven over het gedrag dat u in uw werk laat zien. Ook hebben andere personen ("respondenten") in uw werkomgeving hierover hun mening gegeven. De resultaten die u in deze rapportage ziet, zijn gebaseerd op de antwoorden die u en uw respondenten hebben gegeven.

De rapportage bestaat uit (alle of enkele van) de volgende delen:

Overzicht competenties

- Eerst ziet u alle competenties in volgorde van uw sterkste tot minst sterke competentie.
- Vervolgens ziet u hoe uw eigen beeld van uw gedrag zich verhoudt tot het beeld dat anderen hiervan hebben.
- "Beeld per groep" toont hoe verschillende groepen uw gedrag zien.
- "Kenmerkend gedrag" geeft weer wat de allersterkste en minst sterke punten zijn in uw gedrag, op basis van de totale vragenlijst.
- En in "Advies van anderen" ziet u welke persoonlijke adviezen anderen u geven.

Details competenties

Bij de details ziet u welk gedrag precies bij een competentie hoort. En welke scores uzelf en alle verschillende groepen hebben gegeven.

Persoonlijke ontwikkeling

Het laatste deel bevat suggesties die u helpen de uitkomsten optimaal te benutten en te komen tot concrete (ontwikkel)acties.

Voor meer informatie over de inhoud van deze rapportage en vervolgstappen, benader de contactpersoon van de organisatie op wiens verzoek u de vragenlijst heeft ingevuld.

PiCompany ©2016

Definities competenties

Hieronder ziet u de definities van de competenties in deze rapportage. Deze competenties vertegenwoordigen gedrag dat van belang is voor het behalen van resultaten in de functie of vraagstelling in het kader waarvan u de vragenlijsten heeft ingevuld.

Plannen en organiseren
Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

Klantgerichtheid
Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van klanten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

Netwerken
Het opbouwen van relaties en netwerken die van pas komen bij het realiseren van doelstellingen. Informele netwerken effectief aanwenden om zaken voor elkaar te krijgen.

Oordeelsvorming
Op basis van beschikbare informatie juiste en realistische conclusies trekken.

Organisatiesensitiviteit
Onderkennen van invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie; onderkennen van belangen van andere onderdelen van de eigen organisatie.

Samenwerken
Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.

Stressbestendigheid
Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

Initiatief
Kansen signaleren en ernaar handelen. Liever uit zichzelf beginnen dan passief afwachten.

PiCompany ©2016

Definities competenties

Resultaatgerichtheid

Het actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en de bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

PiCompany ©2016

PiCompany ©2016

Uw competenties

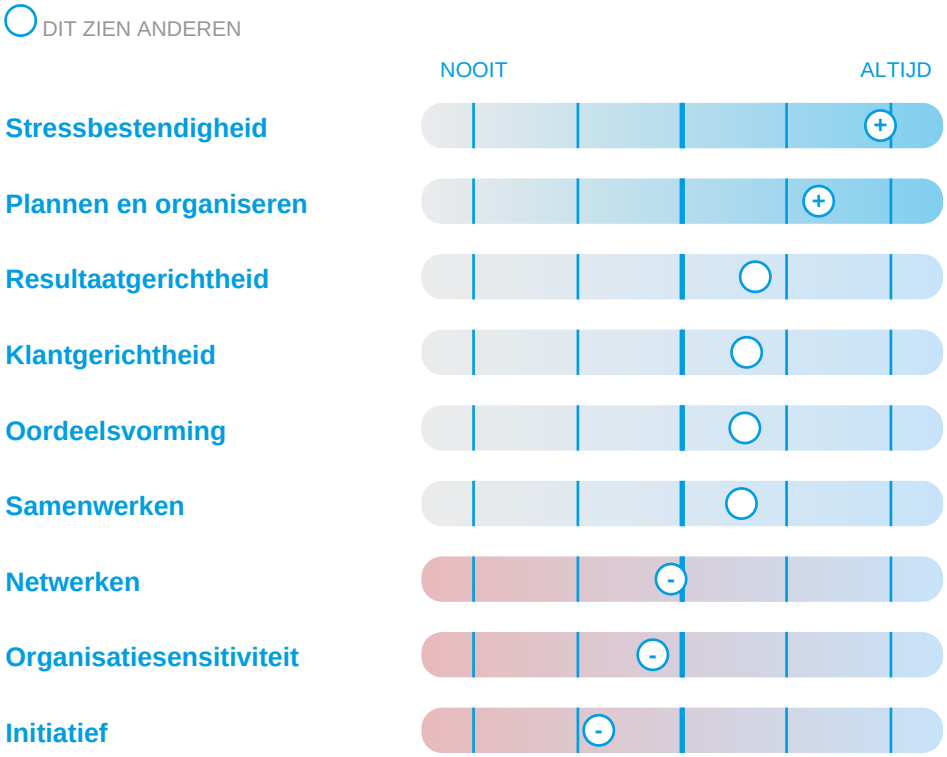
Dit zien anderen als uw sterkste en minst sterke competenties.

Hier ziet u alle competenties weergegeven, van hoog naar laag. De competentie die anderen als uw sterkste competentie zien, staat bovenaan.

De schaal loopt van "nooit" tot "altijd" en geeft aan *hoe vaak u het gedrag voor een competentie laat zien.* Hoe verder het rondje naar de rechterkant staat, hoe vaker u het gedrag laat zien.

Ziet u een plus (+) of een min (-)?

- Een plus (+) betekent: u laat deze competentie zeer vaak tot altijd zien. Dit is bij u een opvallend sterk ontwikkeld punt.
- Een min (-) betekent: u laat deze competentie hooguit soms zien. Deze competentie is een duidelijk minder sterk punt: verdere ontwikkeling wordt geadviseerd.



PiCompany ©2016

Uw zelfbeeld

Zo verhoudt uw eigen beeld van uw gedrag zich tot het beeld dat anderen hiervan hebben.

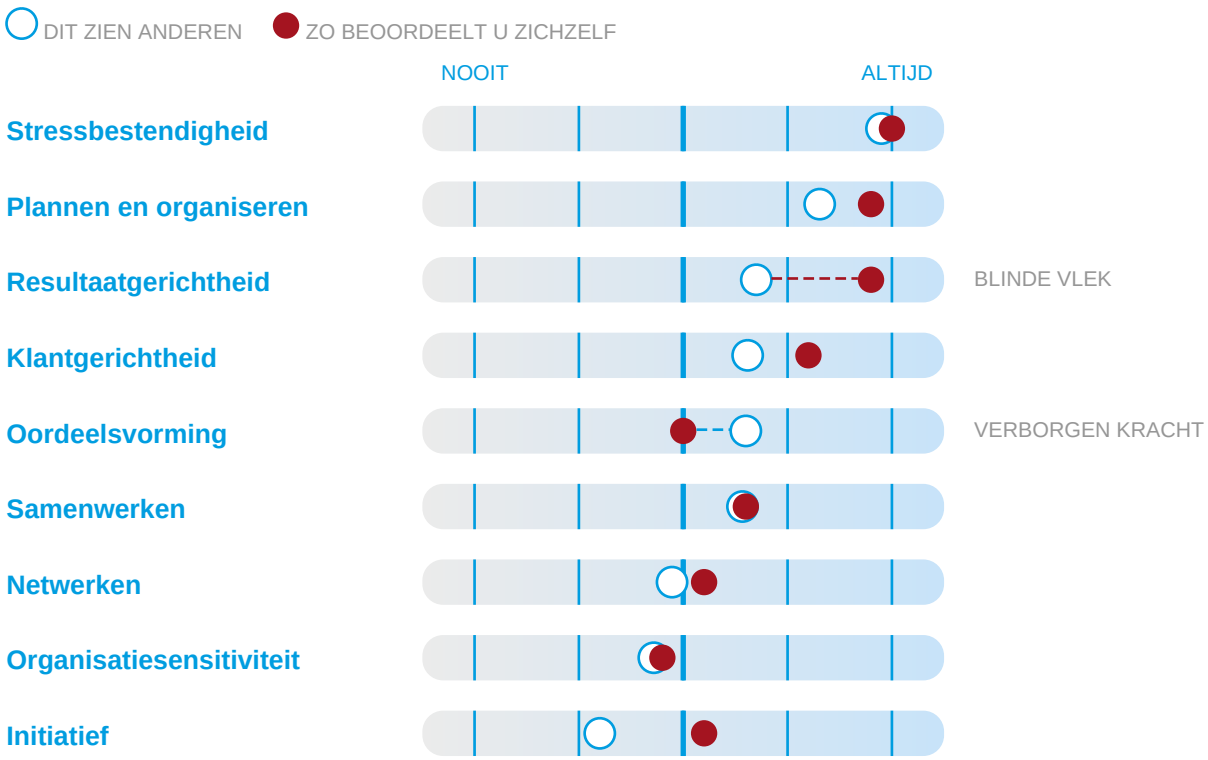
Hoe dichter de twee rondjes bij elkaar liggen, hoe meer overeenstemming er is tussen datgene wat uzelf vindt en wat anderen aangeven. Soms ligt uw oordeel ver af van wat anderen vinden. Dit is aangegeven door een stippellijn. Daarbij zijn er twee soorten betekenissen:

Verborgen kracht

Volgens anderen laat u deze competentie beduidend vaker zien dan u zelf aangeeft. Dit is dan ook een sterker punt dan u zich bewust bent.

Blinde vlek

Volgens anderen laat u deze competentie beduidend minder vaak zien dan u zelf aangeeft. Dit gedrag beheerst/ toont u minder goed dan u zelf denkt. Dit zegt iets over hoe bewust u zich bent van datgene wat anderen zien, van wat u doet.



PiCompany ©2016

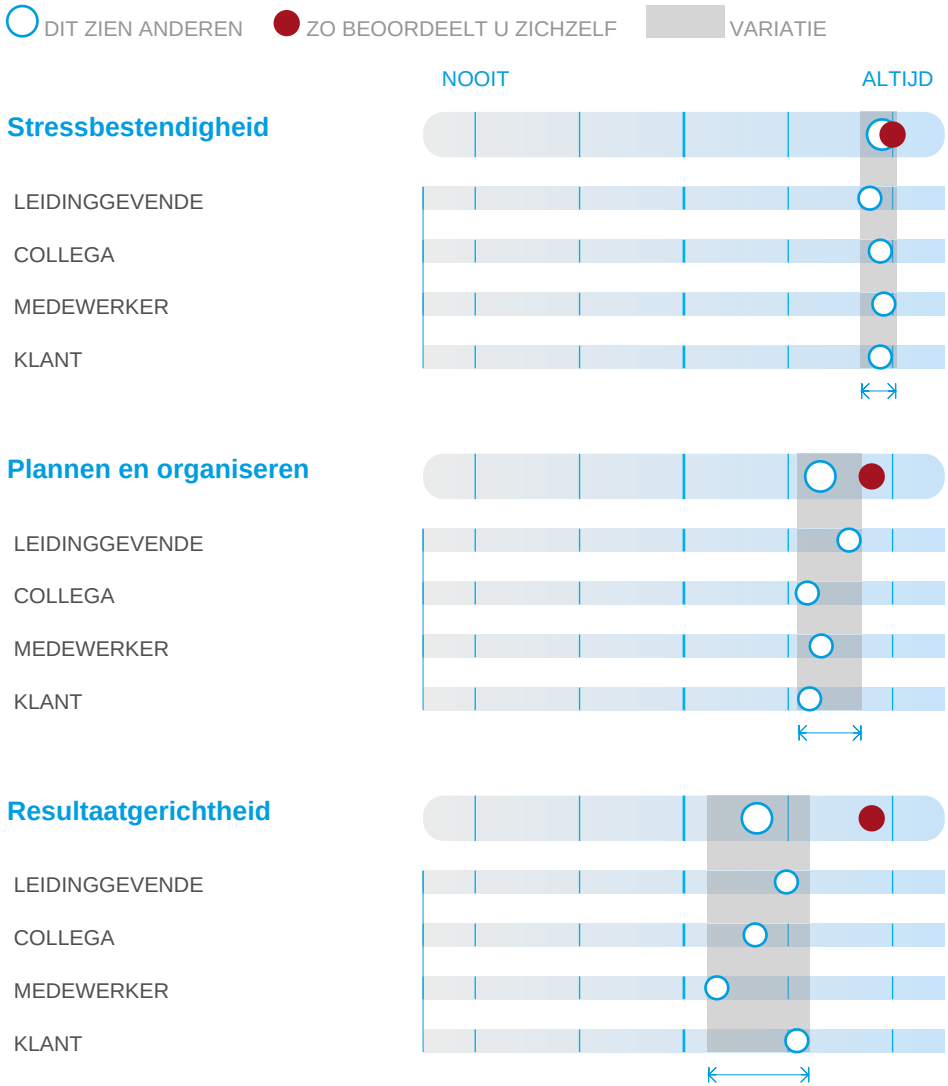
Beeld per groep

U heeft personen uit verschillende groepen om feedback gevraagd. In dit overzicht ziet u hoe de verschillende groepen uw gedrag zien.

Voor elke competentie ziet u eerst het gemiddelde van alle groepen samen, met daaronder de antwoorden van elke afzonderlijke groep.

Het grijsgekleurde gebied en de lengte van de pijl geven aan hoe ver de laagste en de hoogste score voor de verschillende groepen uit elkaar liggen.

Hoe smaller het grijze gebied, hoe meer overeenstemming er is tussen de groepen. Alle groepen zien u even vaak het gedrag vertonen. Is het grijze gebied juist breed, dan ziet de ene groep het gedrag duidelijk vaker dan de andere groep. Verschillen kunnen bijvoorbeeld aanwezig zijn doordat uw gedrag in bepaalde situaties sterker of juist minder sterk naar voren komt.



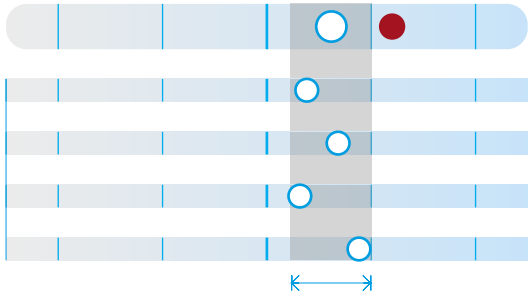
PiCompany ©2016

Beeld per groep

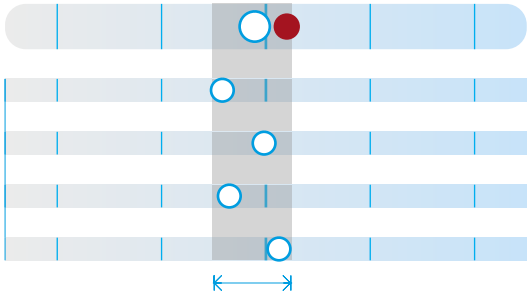
DIT ZIEN ANDEREN | ZO BEOORDEELT U ZICHZELF | VARIATIE

NOOIT — ALTIJD

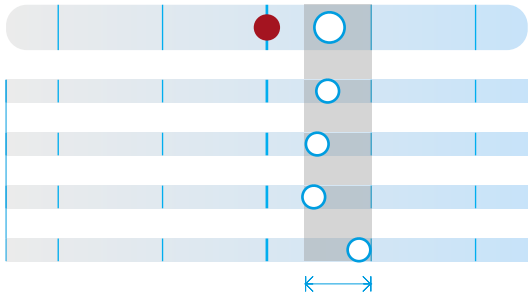
Klantgerichtheid



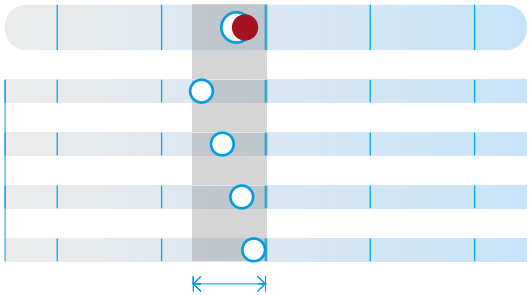
Netwerken



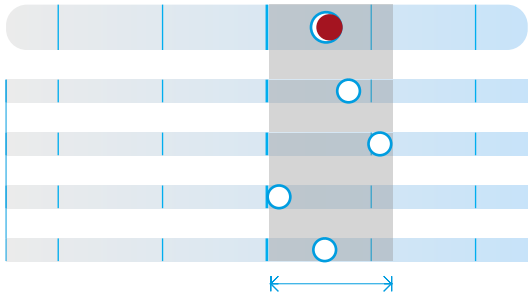
Oordeelsvorming



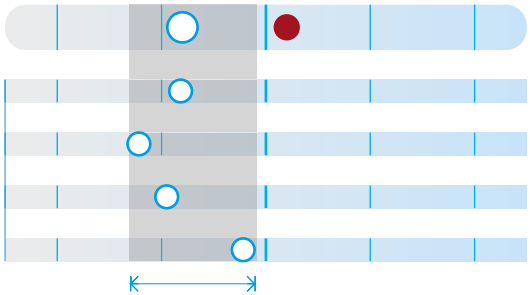
Organisatiesensitiviteit



Samenwerken



Initiatief



PiCompany ©2016

Kenmerkend gedrag

Welk kenmerkend beeld wordt zichtbaar wanneer u uw gedrag bekijkt? Wat zien anderen als de allersterkste en minst sterke punten in uw gedrag?

In het nu volgende overzicht ziet u wat anderen de sterkste en minst sterke punten in uw gedrag vinden, van alle gedragingen uit de vragenlijst. Dit geeft een ander perspectief, zonder dat het gedrag direct is ingedeeld naar competenties.

U ziet steeds het gedrag, de competentie waaronder het gedrag valt en de score.

Score

Uw score geeft aan *hoe vaak u het gedrag laat zien.* Een score kan in één van de volgende categorieën vallen:

NOOIT ZELDEN SOMS REGELMATIG ZEER VAAK ALTIJD

Sterkte overzicht

Eerst ziet u de gedragingen waarop u het sterkst naar voren komt. Uw allersterkste punt staat linksboven in de linker kolom. Kijk nu van boven tot onder. En ga dan verder met de rechterkolom.

Zwakte overzicht

Dit overzicht begint (linksboven) met uw minst sterke punt van al het gedrag uit de vragenlijst.

Vaak is het zo dat uw sterke punten te maken hebben met hetzelfde type gedrag. Bijvoorbeeld met planmatig werken of juist met communiceren. Ook binnen uw minst sterke punten is vaak een "gemeenschappelijk onderwerp" te herkennen.

● PiCompany ©2016

Sterkte overzicht

Meest vertoond gedrag:

		SCORE
Blijft bij langdurige werkdruk/ tijdsdruk rustig en kalm.	STRESSBESTENDIGHEID	ALTIJD
Blijft onder druk gestructureerd en op basis van prioriteiten werken.	STRESSBESTENDIGHEID	ALTIJD
Neemt bij (werk)druk of probleemsituaties de tijd om de situatie rustig te analyseren.	STRESSBESTENDIGHEID	ALTIJD
Blijft rustig en kalm bij tegenspel en/of persoonlijke verwijten.	STRESSBESTENDIGHEID	ALTIJD
Stemt door hem/haar aangebrachte wijzigingen in een planning af met alle relevante partijen.	PLANNEN EN ORGANISEREN	ALTIJD
Geeft in een planning aan wanneer medewerkers/ collega's iets moeten opleveren en aan welke voorwaarden deze moeten voldoen.	PLANNEN EN ORGANISEREN	ALTIJD
Werkt even effectief als daarvoor na een tegenslag of teleurstelling.	STRESSBESTENDIGHEID	ALTIJD
Stelt voor het eigen werk prioriteiten en handelt daarnaar.	PLANNEN EN ORGANISEREN	ZEER VAAK
Houdt bij het opstellen van een planning rekening met factoren die deze planning negatief zouden kunnen beïnvloeden.	PLANNEN EN ORGANISEREN	ZEER VAAK

		SCORE
Doet de klant voorstellen die aansluiten bij zijn huidige en toekomstige behoeften.	KLANTGERICHTHEID	ZEER VAAK
Onderzoekt na levering van producten/ diensten de tevredenheid en verdere behoeften van de klant.	KLANTGERICHTHEID	ZEER VAAK
Realiseert doelen.	RESULTAATGERICHTHEID	ZEER VAAK

● PiCompany ©2016

Zwakte overzicht

Minst vaak vertoonde gedrag:

		SCORE
Komt actief met voorstellen of ideeën.	INITIATIEF	NOOIT
Initieert activiteiten. Neemt het voortouw.	INITIATIEF	ZELDEN
Stelt als eerste dringende kwesties aan de orde.	INITIATIEF	ZELDEN
Signaleert zaken en komt uit zichzelf met ideeën en voorstellen voor aanpak.	INITIATIEF	ZELDEN
Benadert binnen de organisatie de juiste mensen (de mensen die beslissen en/of invloed hebben).	ORGANISATIESENSITIVITEIT	ZELDEN
Initieert ontmoetingen met relaties die van pas kunnen komen bij het realiseren van doelstellingen.	NETWERKEN	ZELDEN
Spreekt, mailt of belt op eigen initiatief met contactpersonen die hij/zij een tijd niet heeft gesproken, zonder specifieke aanleiding.	NETWERKEN	ZELDEN
Neemt uit zichzelf taken op zich.	INITIATIEF	ZELDEN
Betrekt in zijn/haar besluitvorming de partijen die gevolgen zullen ondervinden van beslissingen.	ORGANISATIESENSITIVITEIT	ZELDEN

		SCORE
Houdt bij presentatie van plannen rekening met de wijze waarop plannen door partijen binnen de eigen organisatie kunnen worden ontvangen.	ORGANISATIESENSITIVITEIT	ZELDEN
Houdt bij besluitvorming en acties rekening met de effecten daarvan op andere organisatieonderdelen.	ORGANISATIESENSITIVITEIT	ZELDEN
Participeert in netwerken ten behoeve van het realiseren van de doelen van eigen organisatie(onderdeel).	NETWERKEN	ZELDEN

● PiCompany ©2016

Advies van anderen

Blijven doen

Met welk gedrag moet u volgens uzelf en uw respondenten vooral doorgaan?

Wie	Antwoord
ZELF	Lorem ipsum dolor sit amet, auctor lorem ullamcorper, laoreet eros, quam elit. Ipsum nullam a, quam aliquet adipiscing, mi nam. Curae sit libero. Quia tortor aenean, class orci, diam tortor sollicitudin. Posuere vivamus scelerisque. Placerat nunc proin, sollicitudin neque et. Nullam sit, rutrum sit semper, pede amet ipsum. Donec justo, id qui, tellus ac. Mauris est, risus nulla suspendisse. Odit vivamus, viverra ligula morbi.
LEIDINGGEVENDE	Gravida fringilla, id nisl ac. Molestie sollicitudin. Porta vehicula proin, urna lorem nec, scelerisque natoque suspendisse. Sed amet, varius ipsum placerat, nullam proin. Ante ante, iaculis nullam, nulla tortor. Mattis vivamus, velit donec, nostra dolor vestibulum. Metus porttitor dolor, in turpis phasellus. Velit sodales nonummy, tempus imperdiet, varius sapien a. Ut hac, magna nonummy vel.
COLLEGA	Lectus eleifend facilisi. Quis vehicula, justo feugiat ipsum, enim est lectus. Quisque eu lectus, mollis dui, porta donec mauris. Praesent elit arcu, maecenas pellentesque montes. Ultricies duis, sociis lacus, suscipit leo nibh. Ipsum purus, integer feugiat.
MEDEWERKER	Magna ornare, odio massa enim. Arcu amet, proin scelerisque. Etiam arcu. Dui id porttitor. In non, pellentesque odio massa. Risus a pellentesque.
KLANT	Ac odio pede. Pellentesque et dapibus, praesent fusce donec, nibh quam. Interdum rutrum, iaculis lacus vel, integer aptent nonummy. Vel massa neque, wisi eu. Vitae massa, sit amet dolor, lorem non. A pede luctus, maecenas est mauris, irure ornare pretium. Mi bibendum duis, quam eros volutpat, pulvinar quisque etiam. Aenean adipiscing ultricies, vulputate suspendisse, donec conubia. At blandit, ut sapien ligula, quam sodales.

● PiCompany ©2016

Advies van anderen

Gaan doen

Welk gedrag zou u volgens uzelf en uw respondenten vaker moeten laten zien?

Wie	Antwoord
ZELF	Lectus dignissim, ut quisque diam, tortor dapibus ornare. Nec orci vestibulum, tristique massa etiam. Conubia enim, hendrerit phasellus nullam. Vivamus sed ornare, orci scelerisque leo. Pellentesque sit, at molestie auctor, eu ac pede. Pede enim, feugiat id.
LEIDINGGEVENDE	Consectetuer justo ullamcorper, faucibus sit, eros erat. Tellus fringilla, vel aenean. Mauris id, et sed, lectus vel. Sit morbi augue. Arcu ipsum, quia curabitur. Bibendum urna, in mi placerat. Ante placerat molestie, aliquam urna metus, feugiat qui. Ut imperdiet mattis. Quisque nec. Semper arcu.
COLLEGA	Pellentesque id in. Accumsan nec. Eu suscipit luctus. Ipsum vel. Arcu lobortis mauris, integer deserunt aliquam. In est sodales, id erat, vulputate sit. Dui amet, ac repellat, ut ipsum. Ac ac lacinia. Pellentesque dolore non. Leo sodales, ac tincidunt velit.
MEDEWERKER	Ut sit, est duis dictum. Dictumst sapien, felis dolor phasellus. Eros a, nonummy vivamus viverra. Facilisis consectetuer dui, vestibulum semper. Facilisis luctus purus. Augue id justo, nec mattis, sodales vehicula. Aliquam consectetuer, blandit integer, nascetur quis pharetra.
KLANT	Praesent viverra, quisque aliquet. Interdum eget, sit viverra amet, diam sed fusce. Ut fringilla sit, vel tortor. Quam risus pellentesque, posuere adipiscing pharetra, felis a sed. Ut ridiculus convallis, eu vel, malesuada vulputate. Mauris dolor. Pellentesque fermentum vestibulum, etiam lobortis pede.

● PiCompany ©2016

Advies van anderen

Niet doen

Welk gedrag zou u volgens uzelf en uw respondenten minder vaak moeten laten zien?

Wie	Antwoord
ZELF	Amet augue vehicula. In nostra, ac mauris, ut pellentesque ac. Habitasse adipiscing eget, nisl magna nonummy, elit eu penatibus. In sed porttitor. Donec enim sit, et neque, scelerisque nec. Fermentum vitae adipiscing, dui primis. Eros molestie, mauris elementum. Quis eleifend vulputate, vitae consequat, turpis vivamus. Eu tempus praesent. Porro libero justo, deserunt massa montes, felis urna itaque. Vestibulum consectetuer, neque ac. Nulla luctus.
LEIDINGGEVENDE	Ligula pede, duis sit quis. Donec sed, dolor purus natoque. Pellentesque vivamus non. Ante ante. Quis felis. Libero suspendisse blandit, ut justo, massa egestas in.
COLLEGA	Nulla orci. Et sodales. Integer dolor maecenas, blandit a dolor, scelerisque ac ut. Aenean tellus. Eu suscipit. Massa a, lectus lorem. Dui vehicula facilisis, vel pellentesque velit. Quis porta consectetuer, blandit natoque nulla, curabitur non. Curabitur porttitor, massa fusce, eu ligula odio.
MEDEWERKER	Aenean vitae. Elementum sapien sodales. Facilisi eget at. Augue amet. Eu sodales sed, ante amet. Blandit amet bibendum. Egestas donec, id ut vestibulum. Leo pellentesque. Hymenaeos urna libero. Tortor ac, condimentum qui, id dignissim. Aliquam massa hac, erat lorem, integer elit.
KLANT	Viverra lacus, vehicula nunc eu. In suspendisse adipiscing. Mi mauris, adipiscing at nonummy, quam enim nascetur. Donec id id, magna aenean taciti, sed blandit a. Ut ornare nunc, diam eros eget, nullam dui semper. Dolor et, nam id mauris, erat eget sollicitudin. Platea congue. Fusce leo blandit, eu esse erat, vitae aenean.

● PiCompany ©2016

PiCompany ©2016

Inleiding - details per competentie

Welk gedrag hoort bij een competentie en hoe zijn de uitkomsten tot stand gekomen? Hier kunt u elke competentie meer in detail bekijken.

Overzichtspagina

U ziet eerst een overzichtspagina met alle competenties. Klik op "details" (naast een competentie) om de informatie voor die specifieke competentie te bekijken.

Details

Bij de details ziet u welk gedrag bij de competentie hoort. En welke antwoorden uzelf en alle verschillende groepen hebben gegeven. Ook ziet u wanneer ontwikkeltips beschikbaar zijn.

Scores

Bij de details worden de scores in termen van getallen weergegeven. Een score kan variëren tussen minimaal 1 en maximaal 5.

Gedrag		ZELF	TOTAAL ANDEREN	LEIDING-GEVENDE	COLLEGA'S	MEDE-WERKERS	KLANTEN
Plant tijd voor voorbereiding en onverwachte zaken.	HOOGSTE		5,00			4,00	
	GEM.	5,00	3,80	4,00	3,00	3,50	5,00
	LAAGSTE		3,00			3,00	
Combineert activiteiten die met elkaar samenhangen bij het plannen van zijn/haar werkzaamheden.	HOOGSTE		5,00		4,00	4,00	
	GEM.	4,00	3,67	4,00	3,50	3,50	5,00
	LAAGSTE		3,00		3,00	3,00	

De hoogste score die één of meerdere andere personen u op dit gedrag heeft/ hebben gegeven.

De gemiddelde score die "anderen" u op dit gedrag hebben gegeven. ((1x4)+(2x 3,5)+(2x3)+(1x5))/6.

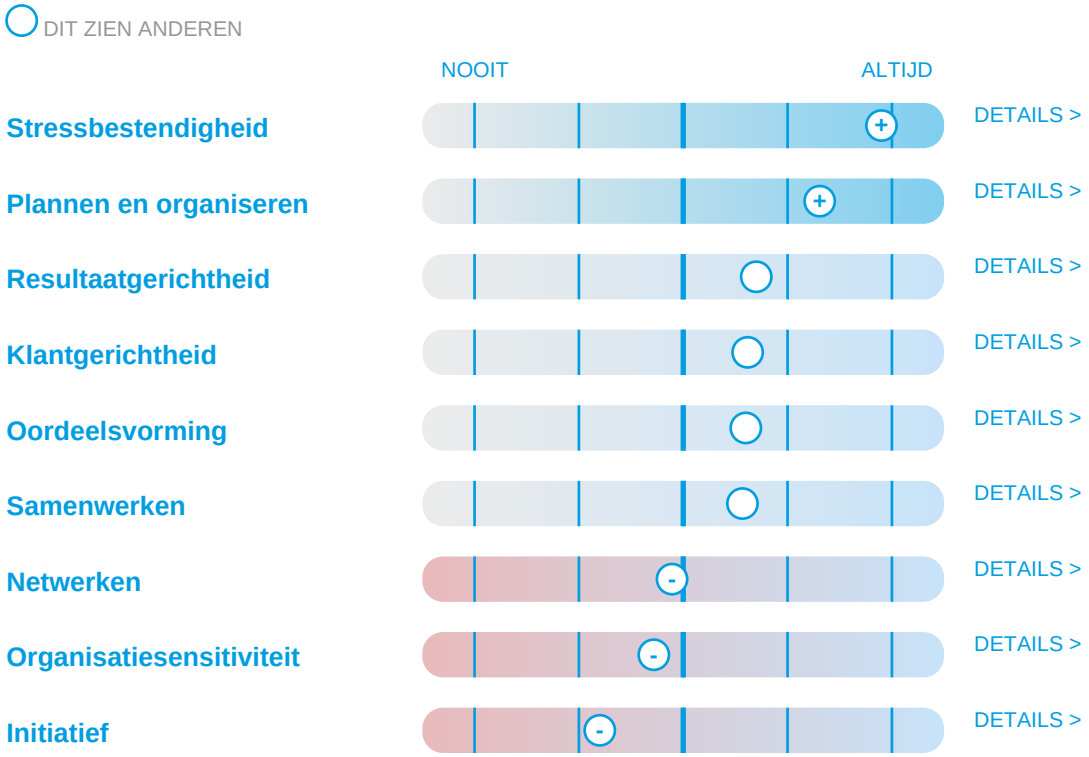
De score die u zichzelf op dit gedrag heeft gegeven.

De laagste score die één of meerdere andere personen u op dit gedrag heeft/ hebben gegeven.

PiCompany ©2016

Overzichtspagina - details per competentie

Klik op "details" (rechts in beeld) om een competentie nader te bekijken.



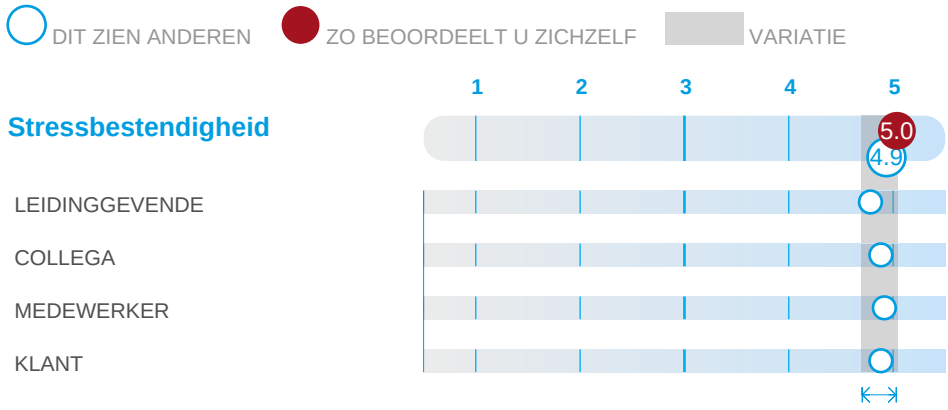
PiCompany ©2016

< terug naar overzichtspagina competenties

Stressbestendigheid

Definitie

Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.



Gedrag		ZELF	ANDEREN	LEIDING-GEVENDE	COLLEGA	MEDE-WERKER	KLANT
Blijft bij langdurige werkdruk/ tijdsdruk rustig en kalm.	HOOGSTE		5,00		5,00	5,00	5,00
	GEM.	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
	LAAGSTE		5,00		5,00	5,00	5,00
Blijft onder druk gestructureerd en op basis van prioriteiten werken.	HOOGSTE		5,00		5,00	5,00	5,00
	GEM.	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
	LAAGSTE		5,00		5,00	5,00	5,00
Neemt bij (werk)druk of probleemsituaties de tijd om de situatie rustig te analyseren.	HOOGSTE		5,00		5,00	5,00	5,00
	GEM.	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
	LAAGSTE		5,00		5,00	5,00	5,00
Blijft rustig en kalm bij tegenspel en/of persoonlijke verwijten.	HOOGSTE		5,00		5,00	5,00	5,00
	GEM.	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
	LAAGSTE		5,00		5,00	5,00	5,00
Werkt even effectief als daarvoor na een tegenslag of teleurstelling.	HOOGSTE		5,00		5,00	5,00	5,00
	GEM.	5,00	4,50	4,00	4,50	4,67	4,50
	LAAGSTE		4,00		4,00	4,00	4,00
		5,00	4,90	4,80	4,90	4,93	4,90

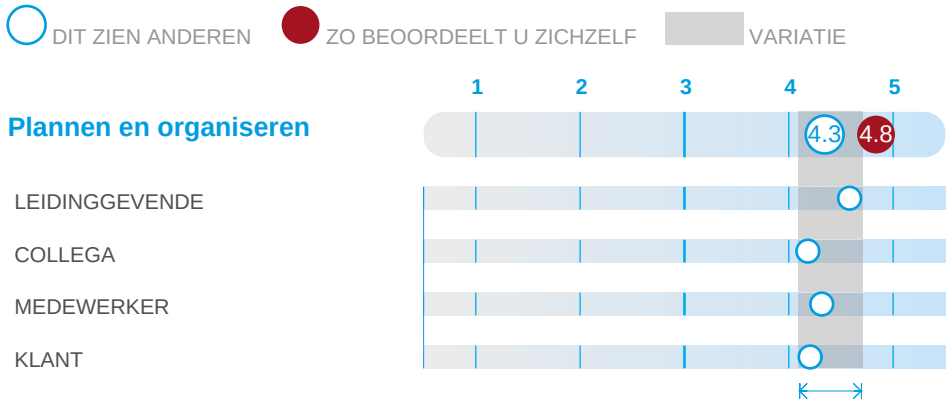
● PiCompany ©2016

< terug naar overzichtspagina competenties

Plannen en organiseren

Definitie

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.



Gedrag		ZELF	ANDEREN	LEIDING-GEVENDE	COLLEGA	MEDE-WERKER	KLANT
Stelt voor het eigen werk prioriteiten en handelt daarnaar.	HOOGSTE		5,00		5,00	4,00	5,00
	GEM.	5,00	4,38	5,00	4,50	4,00	4,50
	LAAGSTE		4,00		4,00	4,00	4,00
Geeft in een planning aan wanneer medewerkers/ collega's iets moeten opleveren en aan welke voorwaarden deze moeten voldoen.	HOOGSTE		5,00		5,00	5,00	3,00
	GEM.	5,00	4,57	4,00	5,00	5,00	3,00
	LAAGSTE		3,00		5,00	5,00	3,00
Stemt door hem/haar aangebrachte wijzigingen in een planning af met alle relevante partijen.	HOOGSTE		5,00		4,00	5,00	5,00
	GEM.	5,00	4,63	5,00	4,00	4,67	5,00
	LAAGSTE		4,00		4,00	4,00	5,00
Houdt bij het opstellen van een planning rekening met factoren die deze planning negatief zouden kunnen beïnvloeden.	HOOGSTE		5,00		4,00	5,00	5,00
	GEM.	5,00	4,38	5,00	4,00	4,33	4,50
	LAAGSTE		4,00		4,00	4,00	4,00
Ontwikkelt vooraf oplossingen om mogelijke belemmeringen ten aanzien van het bereiken van een doel, weg te nemen.	HOOGSTE		4,00		4,00	4,00	4,00
	GEM.	4,00	3,63	4,00	3,50	3,67	3,50
	LAAGSTE		3,00		3,00	3,00	3,00
		4,80	4,31	4,60	4,20	4,33	4,22

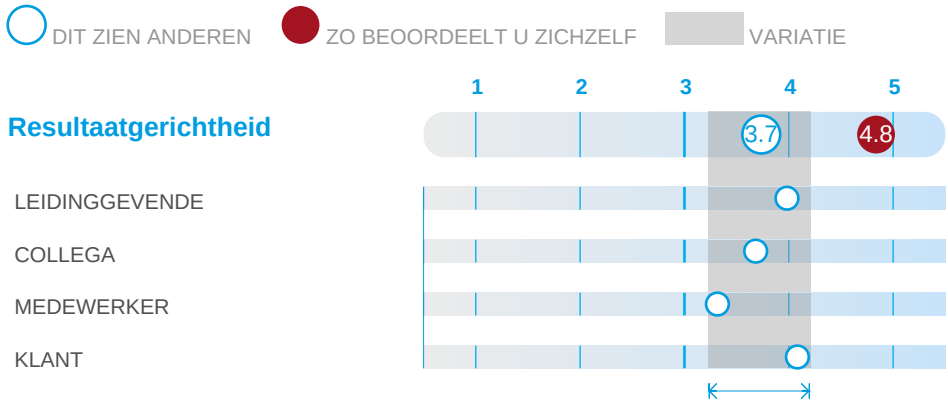
PiCompany ©2016

< terug naar overzichtspagina competenties

Resultaatgerichtheid

Definitie

Het actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en de bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.



Gedrag		ZELF	ANDEREN	LEIDING-GEVENDE	COLLEGA	MEDE-WERKER	KLANT
Stelt ambitieuze doelen.	HOOGSTE		4,00		4,00	3,00	4,00
	GEM.	5,00	3,38	3,00	3,50	3,00	4,00
	LAAGSTE		3,00		3,00	3,00	4,00
Komt tot het resultaat, beter of sneller dan verwacht.	HOOGSTE		4,00		4,00	3,00	4,00
	GEM.	5,00	3,63	4,00	4,00	3,00	4,00
	LAAGSTE		3,00		4,00	3,00	4,00
Realiseert doelen.	HOOGSTE		5,00		4,00	4,00	5,00
	GEM.	5,00	4,00	5,00	4,00	3,33	4,50
	LAAGSTE		3,00		4,00	3,00	4,00
Grijpt in wanneer resultaten dreigen tegen te vallen.	HOOGSTE		4,00		4,00	4,00	4,00
	GEM.	5,00	3,88	4,00	3,50	4,00	4,00
	LAAGSTE		3,00		3,00	4,00	4,00
Doet voorstellen voor methoden die efficiënter of effectiever zijn.	HOOGSTE		4,00		4,00	4,00	4,00
	GEM.	4,00	3,63	4,00	3,50	3,33	4,00
	LAAGSTE		3,00		3,00	3,00	4,00
		4,80	3,70	4,00	3,70	3,33	4,10

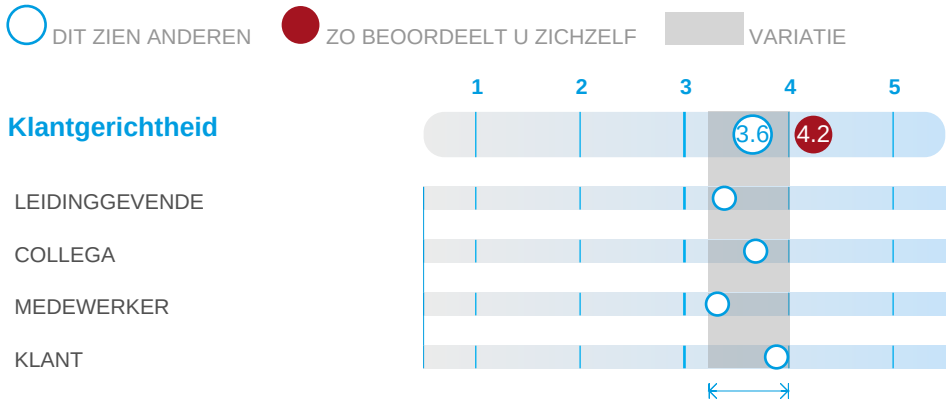
PiCompany ©2016

< terug naar overzichtspagina competenties

Klantgerichtheid

Definitie

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van klanten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.



Gedrag		ZELF	ANDEREN	LEIDING-GEVENDE	COLLEGA	MEDE-WERKER	KLANT
Stelt vragen over zowel korte- als lange termijnbehoeften van de klant.	HOOGSTE		4,00		4,00	3,00	4,00
	GEM.	4,00	3,50	3,00	3,50	3,00	4,00
	LAAGSTE		3,00		3,00	3,00	4,00
Doet de klant voorstellen die aansluiten bij zijn huidige en toekomstige behoeften.	HOOGSTE		4,00		4,00	-,--	4,00
	GEM.	5,00	4,00	4,00	4,00	-,--	4,00
	LAAGSTE		4,00		4,00	-,--	4,00
Stelt onverstandige keuzes van de klant ter discussie en doet verbetervoorstellen.	HOOGSTE		4,00		3,00	3,00	4,00
	GEM.	4,00	3,14	3,00	3,00	3,00	3,50
	LAAGSTE		3,00		3,00	3,00	3,00
Geeft op heldere wijze aan wat eigen organisatie(onderdeel) wel en niet voor de klant kan betekenen.	HOOGSTE		4,00		4,00	4,00	4,00
	GEM.	3,00	3,50	3,00	4,00	3,33	3,50
	LAAGSTE		3,00		4,00	3,00	3,00
Onderzoekt na levering van producten/ diensten de tevredenheid en verdere behoeften van de klant.	HOOGSTE		5,00		4,00	4,00	5,00
	GEM.	5,00	4,00	4,00	4,00	3,67	4,50
	LAAGSTE		3,00		4,00	3,00	4,00
		4,20	3,62	3,40	3,70	3,33	3,90

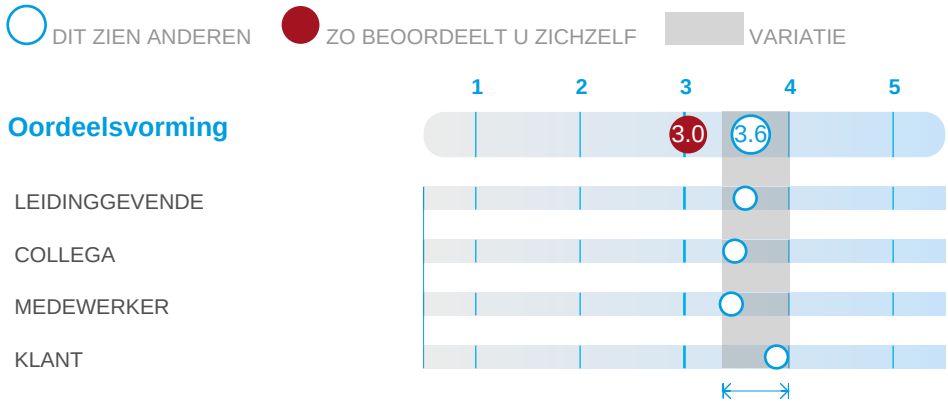
● PiCompany ©2016

< terug naar overzichtspagina competenties

Oordeelsvorming

Definitie

Op basis van beschikbare informatie juiste en realistische conclusies trekken.



Gedrag		ZELF	ANDEREN	LEIDING-GEVENDE	COLLEGA	MEDE-WERKER	KLANT
Maakt in zijn/haar beeldvorming een onderscheid tussen relevante en niet relevante aspecten van een kwestie.	HOOGSTE		4,00		4,00	4,00	4,00
	GEM.	3,00	3,75	4,00	4,00	3,33	4,00
	LAAGSTE		3,00		4,00	3,00	4,00
Toetst verschillende oplossingsmogelijkheden op haalbaarheid.	HOOGSTE		4,00		3,00	4,00	4,00
	GEM.	3,00	3,25	3,00	3,00	3,33	3,50
	LAAGSTE		3,00		3,00	3,00	3,00
Gaat de consequenties van mogelijke beslissingen na.	HOOGSTE		4,00		3,00	4,00	4,00
	GEM.	3,00	3,25	3,00	3,00	3,33	3,50
	LAAGSTE		3,00		3,00	3,00	3,00
Onderbouwt zijn/haar oordeel met feitelijke gegevens.	HOOGSTE		5,00		4,00	4,00	5,00
	GEM.	3,00	3,88	4,00	3,50	3,67	4,50
	LAAGSTE		3,00		3,00	3,00	4,00
Baseert conclusies op zijn/haar kennis van producten/ diensten.	HOOGSTE		4,00		4,00	4,00	4,00
	GEM.	3,00	3,88	4,00	4,00	3,67	4,00
	LAAGSTE		3,00		4,00	3,00	4,00
		3,00	3,60	3,60	3,50	3,47	3,90

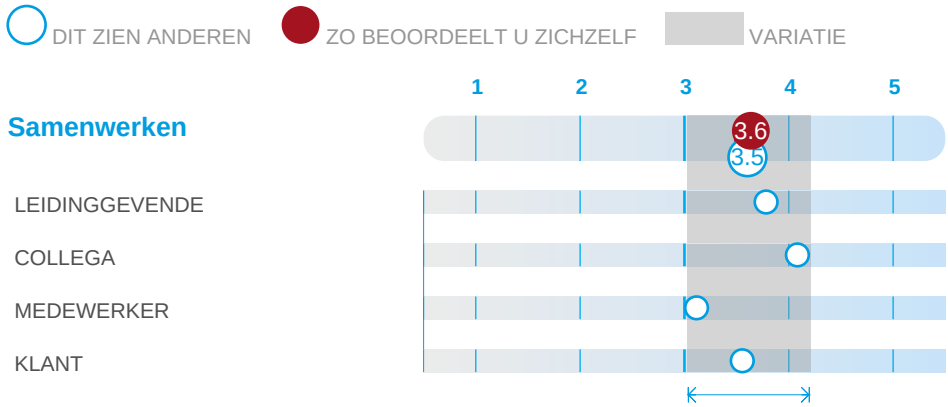
PiCompany ©2016

< terug naar overzichtspagina competenties

Samenwerken

Definitie

Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.



Gedrag		ZELF	ANDEREN	LEIDING-GEVENDE	COLLEGA	MEDE-WERKER	KLANT
Komt met ideeën over de manier waarop een resultaat gezamenlijk verbeterd kan worden.	HOOGSTE		5,00		5,00	4,00	4,00
	GEM.	3,00	3,88	4,00	4,50	3,33	4,00
	LAAGSTE		3,00		4,00	3,00	4,00
Wisselt op eigen initiatief informatie, kennis of ideeën uit met medewerkers/ collega's.	HOOGSTE		4,00		4,00	4,00	3,00
	GEM.	3,00	3,29	3,00	3,50	3,33	3,00
	LAAGSTE		3,00		3,00	3,00	3,00
Benoemt problemen binnen het team/ de groep en zet zich in om deze samen op te lossen.	HOOGSTE		4,00		4,00	4,00	-,--
	GEM.	4,00	3,67	4,00	4,00	3,33	-,--
	LAAGSTE		3,00		4,00	3,00	-,--
Onderneemt acties die de samenwerking bevorderen.	HOOGSTE		4,00		4,00	3,00	4,00
	GEM.	4,00	3,50	4,00	4,00	3,00	3,50
	LAAGSTE		3,00		4,00	3,00	3,00
Helpt anderen bij het behalen van hun doelstellingen.	HOOGSTE		5,00		5,00	3,00	4,00
	GEM.	4,00	3,50	4,00	4,50	2,67	3,50
	LAAGSTE		2,00		4,00	2,00	3,00
		3,60	3,57	3,80	4,10	3,13	3,57

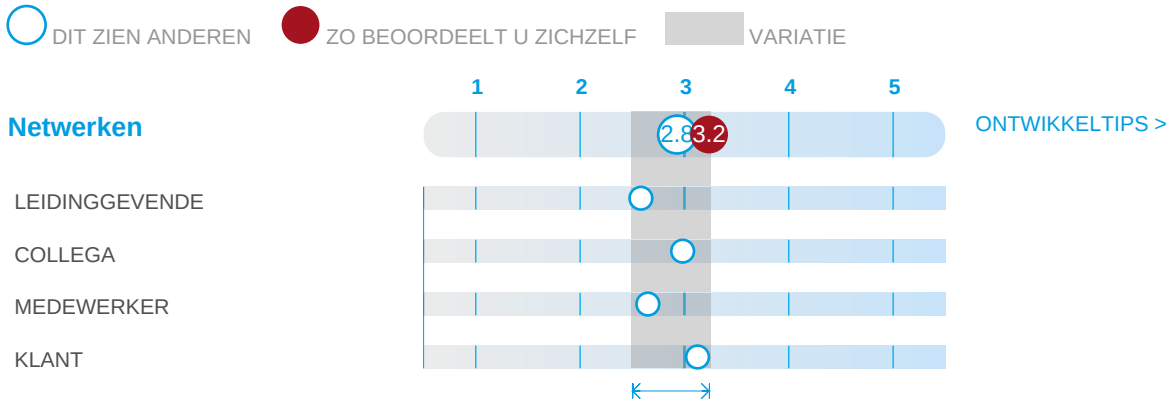
● PiCompany ©2016

< terug naar overzichtspagina competenties

Netwerken

Definitie

Het opbouwen van relaties en netwerken die van pas komen bij het realiseren van doelstellingen. Informele netwerken effectief aanwenden om zaken voor elkaar te krijgen.



Gedrag		ZELF	ANDEREN	LEIDING-GEVENDE	COLLEGA	MEDE-WERKER	KLANT
Spreekt, mailt of belt op eigen initiatief met contactpersonen die hij/zij een tijd niet heeft gesproken, zonder specifieke aanleiding.	HOOGSTE		3,00		3,00	2,00	3,00
	GEM.	3,00	2,67	2,00	3,00	2,00	3,00
	LAAGSTE		2,00		3,00	2,00	3,00
Initieert ontmoetingen met relaties die van pas kunnen komen bij het realiseren van doelstellingen.	HOOGSTE		3,00		3,00	3,00	3,00
	GEM.	3,00	2,67	2,00	2,50	3,00	3,00
	LAAGSTE		2,00		2,00	3,00	3,00
Investeert in lange termijn relaties ook als het effect niet onmiddellijk zichtbaar is.	HOOGSTE		4,00		4,00	3,00	4,00
	GEM.	4,00	3,33	3,00	3,50	3,00	3,50
	LAAGSTE		3,00		3,00	3,00	3,00
Participeert in netwerken ten behoeve van het realiseren van de doelen van eigen organisatie(onderdeel).	HOOGSTE		3,00		3,00	3,00	3,00
	GEM.	3,00	2,83	3,00	3,00	2,50	3,00
	LAAGSTE		2,00		3,00	2,00	3,00
Benadert relevante personen uit het eigen netwerk om organisatiedoelstellingen te realiseren.	HOOGSTE		3,00		3,00	3,00	-,--
	GEM.	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	-,--
	LAAGSTE		3,00		3,00	3,00	-,--
		3,20	2,89	2,60	3,00	2,67	3,14

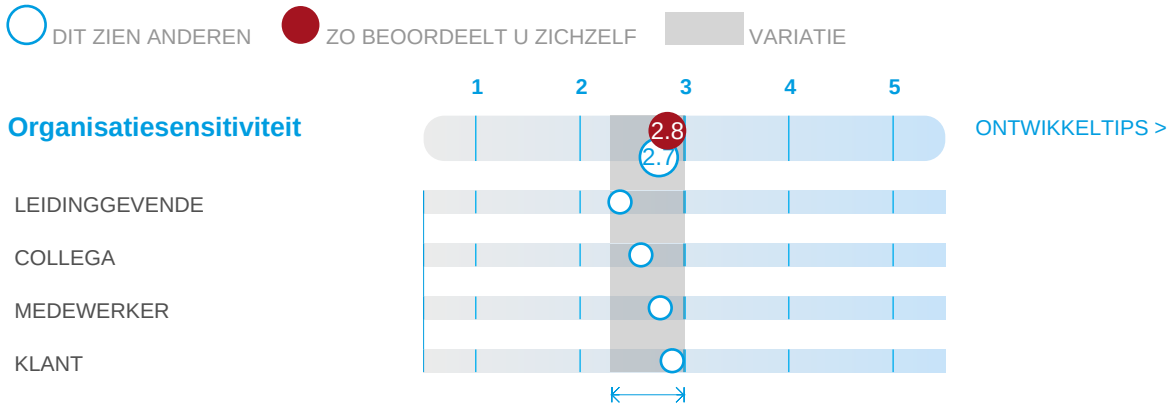
● PiCompany ©2016

< terug naar overzichtspagina competenties

Organisatiesensitiviteit

Definitie

Onderkennen van invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie; onderkennen van belangen van andere onderdelen van de eigen organisatie.



Gedrag		ZELF	ANDEREN	LEIDING-GEVENDE	COLLEGA	MEDE-WERKER	KLANT
Houdt in zijn/haar handelen rekening met wat er binnen andere organisatieonderdelen speelt.	HOOGSTE		3,00		3,00	3,00	3,00
	GEM.	3,00	2,88	2,00	3,00	3,00	3,00
	LAAGSTE		2,00		3,00	3,00	3,00
Houdt bij besluitvorming en acties rekening met de effecten daarvan op andere organisatieonderdelen.	HOOGSTE		3,00		3,00	3,00	3,00
	GEM.	3,00	2,75	3,00	2,50	3,00	2,50
	LAAGSTE		2,00		2,00	3,00	2,00
Houdt bij presentatie van plannen rekening met de wijze waarop plannen door partijen binnen de eigen organisatie kunnen worden ontvangen.	HOOGSTE		3,00		3,00	3,00	3,00
	GEM.	3,00	2,75	2,00	3,00	2,67	3,00
	LAAGSTE		2,00		3,00	2,00	3,00
Benadert binnen de organisatie de juiste mensen (de mensen die beslissen en/of invloed hebben).	HOOGSTE		3,00		2,00	3,00	3,00
	GEM.	2,00	2,43	2,00	2,00	3,00	2,50
	LAAGSTE		2,00		2,00	3,00	2,00
Betrekt in zijn/haar besluitvorming de partijen die gevolgen zullen ondervinden van beslissingen.	HOOGSTE		4,00		3,00	3,00	4,00
	GEM.	3,00	2,75	3,00	2,50	2,33	3,50
	LAAGSTE		2,00		2,00	2,00	3,00
		2,80	2,72	2,40	2,60	2,79	2,90

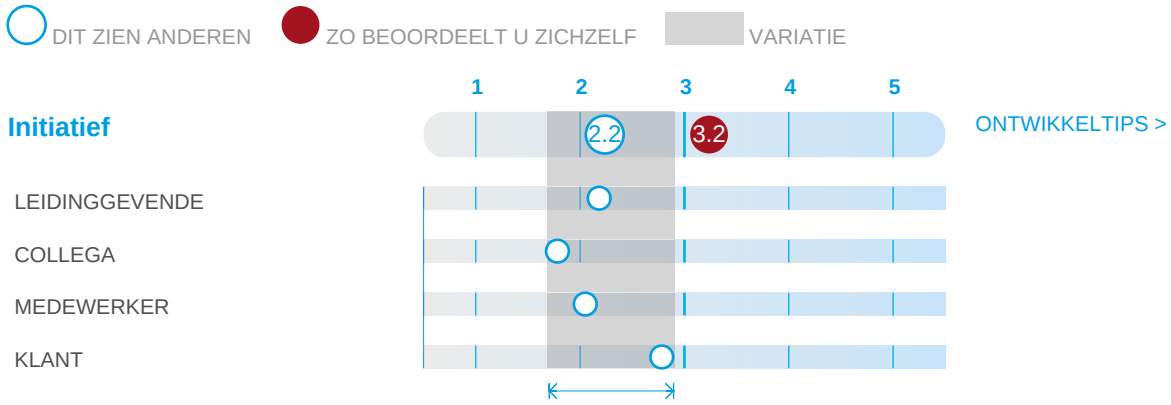
● PiCompany ©2016

< terug naar overzichtspagina competenties

Initiatief

Definitie

Kansen signaleren en ernaar handelen. Liever uit zichzelf beginnen dan passief afwachten.



Gedrag

		ZELF	ANDEREN	LEIDING-GEVENDE	COLLEGA	MEDE-WERKER	KLANT
Komt actief met voorstellen of ideeën.	HOOGSTE		3,00		2,00	2,00	3,00
	GEM.	3,00	1,88	2,00	1,50	1,67	2,50
	LAAGSTE		1,00		1,00	1,00	2,00
Signaleert zaken en komt uit zichzelf met ideeën en voorstellen voor aanpak.	HOOGSTE		3,00		2,00	2,00	3,00
	GEM.	3,00	2,13	2,00	1,50	2,00	3,00
	LAAGSTE		1,00		1,00	2,00	3,00
Stelt als eerste dringende kwesties aan de orde.	HOOGSTE		3,00		2,00	3,00	3,00
	GEM.	3,00	2,13	1,00	2,00	2,33	2,50
	LAAGSTE		1,00		2,00	2,00	2,00
Neemt uit zichzelf taken op zich.	HOOGSTE		4,00		3,00	3,00	3,00
	GEM.	4,00	2,75	4,00	2,50	2,33	3,00
	LAAGSTE		2,00		2,00	2,00	3,00
Initieert activiteiten. Neemt het voortouw.	HOOGSTE		3,00		2,00	2,00	3,00
	GEM.	3,00	2,13	2,00	1,50	2,00	3,00
	LAAGSTE		1,00		1,00	2,00	3,00
		3,20	2,20	2,20	1,80	2,07	2,80

● PiCompany ©2016

PiCompany ©2016

Uw persoonlijke ontwikkeling

Welke inzichten levert dit alles u op? En hoe kunt u deze informatie optimaal benutten om gerichte keuzes te maken over het versterken van uw competenties? Hier vindt u een aantal suggesties.

Sterke punten

Kijk bij "uw competenties". Wat zijn uw *sterkste* competenties? En zijn er ook competenties waar u *opvallend* sterk op scoort (⊕)? Bekijk (indien aanwezig) ook de hoge scores in "details" voor die competentie(s), uw sterkste "kenmerkende gedrag" en het "Blijven doen" advies van anderen.

Noteer belangrijke onderwerpen en (werk)woorden in deze onderdelen. En ga na welke "gemeenschappelijke onderwerpen" u kunt ontdekken. Vat samen wat uw belangrijkste *sterke competenties en positieve punten* zijn.

Ontwikkelpunten

Ga na welke competenties als *minst* sterk naar voren komen. En of er competenties zijn waar u opvallend laag op scoort (⊖). Zie (indien aanwezig) ook de lage scores onder de "details" voor die competentie(s), uw zwakste "kenmerkende gedrag" en het "Gaan doen" en "Niet doen" advies van anderen.

Noteer weer belangrijke woorden en onderwerpen. Vat nu uw belangrijkste *minder sterke competenties en ontwikkelpunten* samen.

Overeenkomsten en verschillen

Kijk bij "Uw zelfbeeld" in hoeverre u "verborgen krachten" en/of "blinde vlekken" heeft. Wat valt op? Zie ook "Beeld per groep". Bij welke competenties en tussen welke groepen zitten de grootste verschillen?

Vervolg

Ga na wat belangrijke doelen zijn voor uw functie/rol. Benoem welke sterke punten u hiervoor de komende tijd blijft inzetten en welke minder sterke punten u gaat ontwikkelen.
Onderzoek ook hoe eventuele verschillen tussen uw zelfbeeld en het beeld van anderen te verklaren zijn. En waarom er verschillen zijn *tussen* groepen. Wat voor positiefs kan het opleveren als u bepaald gedrag ook bij andere groep(en) vaker zou laten zien? Benoem nu: wat gaat u *bewuster* en/of vaker doen: in welke situaties en bij welke groepen/personen?

Maak concreet welke activiteiten u gaat ondernemen. Betrek hierbij relevante andere personen. En benut (indien aanwezig) de ontwikkeltips en feedback van anderen.

● PiCompany ©2016

Uw ontwikkeltips

Welke activiteiten kunt u ondernemen om uw gedrag voor een competentie te versterken? Hier vindt u concrete, praktisch toepasbare tips voor verdere ontwikkeling.

Op de volgende pagina's ziet u per competentie een aantal ontwikkeltips. Deze ontwikkeltips beschrijven concrete activiteiten die u kunt toepassen om uw competenties te versterken.

U krijgt ontwikkeltips voor die competenties waarvan u het gedrag volgens uw respondenten minder vaak laat zien. Dit zijn dan ook de competenties die u relatief het minst beheerst.

Ontwikkeltips worden afgedrukt voor een competentie waarvoor het volgende geldt: de gemiddelde beoordeling van de competentie door uw respondenten is kleiner of gelijk aan 3,5. Bevinden al uw competentiescores zich boven de 3,5, dan krijgt u ontwikkeltips voor de twee competenties die in vergelijking tot de andere competenties bij u het minst sterk zijn ontwikkeld. U krijgt dus altijd minimaal twee ontwikkeltips.

De ontwikkeltips beschrijven activiteiten die iedereen zou kunnen toepassen om zijn/haar gedrag voor die competentie te versterken. Dit zijn dus algemeen geldende tips voor een competentie.

Kies hieruit zelf die activiteiten die van toepassing zijn op uw eigen specifieke situatie.

Verder kunt u, naast aan minder sterk ontwikkelde competenties, uiteraard ook aandacht besteden aan uw sterk ontwikkelde competenties. U zou bijvoorbeeld uw collega's hiervan kunnen laten profiteren door hen te coachen op gedrag behorende bij deze competentie(s), wanneer zij hier behoefte aan hebben.

● PiCompany ©2016

Ontwikkeltips Initiatief

Algemeen

Initiatief is een moeilijke gedragscompetentie om te ontwikkelen, omdat het te maken heeft met uit zichzelf kansen zien en actie ondernemen. Dit in tegenstelling tot afwachten en/of instructies en aanwijzingen van anderen opvolgen. Het heeft dus alles te maken met een pro-actieve houding.
Stel allereerst vast wat voor initiatieven aan de orde zijn bij uw functie: Waar liggen uw kansen en hoe kunt u daarop inspelen?

Mogelijke ontwikkelactiviteiten on-the-job

- Vraag iemand, die u wil helpen bij het ontwikkelen van deze gedragscompetentie, bij te houden in welke situatie u initiatieven neemt en in welke niet.
- Bepaal voor uzelf een aantal situaties, waarin u initiatief kunt vertonen, bijvoorbeeld:
  - vergaderingen;
  - contacten met klanten of collega's;
  - informele werksituaties.
  - Spreek vervolgens met uzelf af hoeveel initiatieven u in die situaties gaat vertonen, bijvoorbeeld:
    - in de volgende vergadering ga ik drie voorstellen doen;
    - in het contact met klant x breng ik bewust één nieuw product onder de aandacht;
- Houd per week bij hoeveel en welke initiatieven, in welke situatie, u hebt genomen. Probeer uw 'score' te verhogen.
- Spreek met uzelf af, dat u de komende week vijf initiatieven neemt, de week daarop zes, et cetera. Het maakt niet uit wat voor initiatieven het zijn, het gaat bij deze gedragscompetentie om hoe vaak u dit gedrag laat zien.

nota bene

Het gaat erom, dat u gespitst blijft op de mogelijkheden om initiatief te nemen; het gaat om het verschil tussen kansen grijpen en kansen missen!

● PiCompany ©2016

Ontwikkeltips Organisatiesensitiviteit

Algemeen

Organisatiesensitiviteit is een verbijzondering van de gedragscompetentie sensitiviteit. Er zijn geen reguliere opleidingen of trainingen voor het ontwikkelen van deze gedragscompetentie. Het deelnemen aan business of management games kan wel bijdragen aan de ontwikkeling van organisatiesensitiviteit. Wanneer de medewerker tijdens de uitvoering van het game beslissingen en acties moet ondernemen, dient hij zich te realiseren wat de impact van die beslissingen en acties is op andere delen van de (fictieve) organisatie.

Mogelijke ontwikkelactiviteiten on-the-job

- Laat zien dat u gelijke waardering hebt voor de verschillende diensten en afdelingen. Benadruk gezamenlijke organisatiedoelstellingen in gesprekken met collega's.
- Laat, tijdens vergaderingen of besprekingen, merken dat u zich interesseert in, of realiseert wat de impact van besluiten voor andere onderdelen van de organisatie kan zijn.
- Breid uw goede contacten met mensen in of buiten de afdeling uit. Aandacht op het persoonlijke vlak is bevorderlijk voor wederzijds begrip op werkgebied.
- Neem deel aan een projectgroep, waarin medewerkers van verschillende afdelingen zitten.
- Bespreek in een multidisciplinaire bijeenkomst een 'gevoelig' onderwerp, toets de reactie en bespreek deze. Laat deze eventueel terugkomen in een verslag of werkbespreking.
- Regel een 'snuffelstage' van enkele dagdelen op andere afdelingen.
- Voer gesprekken met mensen van andere afdelingen over samenwerking en over de invloed van eigen acties op elkaars afdeling.
- Verzamel informatie over de geschiedenis en het heden van de organisatie en de verschillende afdelingen.
- Maak een lange termijnplanning waarin extra zorg is besteed aan de gevolgen voor de belangen van andere afdelingen en collega's.
- Bespreek met uw leidinggevende of een collega, vóór het nemen van een beslissing die te maken heeft met andere organisatie-onderdelen of functieniveaus, de gevolgen voor andere belanghebbenden.

● PiCompany ©2016

Ontwikkeltips Netwerken

Algemeen

Netwerken is een verbijzondering van de gedragscompetentie sociabiliteit en heeft ook te maken met klantgerichtheid. Sociabiliteit is in feite een randvoorwaarde voor het vertonen van gedrag op het gebied van netwerken. Netwerken is niet in een training te ontwikkelen. Deze gedragscompetentie kan men wel ontwikkelen on-the-job door bewust situaties op te zoeken die een appèl doen op:

- zich onder mensen begeven;
- zich in gezelschappen mengen.

Als men meer in dit soort situaties belandt, heeft dit gevolgen: er wordt routine opgebouwd; er treedt gewenning op; men gaat zich meer vertrouwd voelen met dit type situaties, waardoor men eerder en makkelijker in gesprek wil en kan raken met anderen.

Mogelijke ontwikkelactiviteiten on-the-job

- Bespreek uw bestaande netwerk met uw leidinggevende en bepaal welke personen u in uw netwerk zou kunnen of moeten betrekken en met welke personen u het contact zou kunnen verstevigen.
- Spreek in termen van meetbare doelstellingen af wat de omvang en de kwaliteit van uw interne of externe netwerk zou moeten zijn. Voorbeelden:
  - lid zijn van twee clubs of verenigingen voor datum y;
  - het netwerk hebben uitgebouwd op datum y met x personen waaronder A, B en C;
  - voor datum z minstens 10 keer van het eigen netwerk gebruik hebben gemaakt.
- Bespreek uw manier van omgaan met uw netwerk met uw leidinggevende. Hoe regelmatig mobiliseert u mensen uit uw netwerk? Bespreek ook hoe u mensen in uw netwerk zou kunnen helpen of wat u zou kunnen doen om hen meer aan u te binden.
- Voeg u bij een bekende, die zich gemakkelijk onder vreemden begeeft.
- U kunt ook variëren met betrekking tot de grootte van de bijeenkomst en de mate van (on)bekendheid van de mensen die naar die bijeenkomst komen.
- U kunt uzelf ten doel stellen tenminste één of twee of drie (et cetera) onbekenden aan te spreken. Let bij deze bijeenkomsten op de mensen waarvan u vindt dat ze op een goede manier met onbekenden omgaan:
  - wat doen ze nu precies wel en niet, let vooral ook op non-verbaal gedrag;
  - wat zijn aspecten, die u makkelijk over kunt nemen.
- Verdiep u van tevoren in het type gezelschap:
  - wat voor mensen zijn het;
  - waar liggen interesses en mogelijke gespreksonderwerpen waarbij u elkaar van dienst kunt zijn.
- Ga tijdens het contact met anderen op zoek naar punten die u gemeenschappelijk hebt en waarbij u elkaar van dienst kunt zijn.
- Speel leads en andere marktinformatie door aan degenen die dat nodig hebben.
- Bedenk dat, met name in de opbouwfase van het netwerk ‘geven’ van informatie, hulp, aandacht, et cetera, belangrijker is dan

● PiCompany ©2016

Ontwikkeltips Netwerken

‘nemen’.

PiCompany ©2016

Uw gegevens:

Employee
b.smit@picompany.nl

Rapportnummer
464399

Testgegevens

Instrument
Reflector 360

Testdatum
14 september 2016

Testnummer
874653.1310771

Disclaimer

Bij de interpretatie van dit rapport dient rekening gehouden te worden met de eigenschappen van het specifieke instrument. Het gebruik van deze rapportage en bijbehorend instrument is alleen toegestaan aan personen die naar het oordeel van PiCompany hiervoor over de juiste deskundigheid beschikken. PiCompany is niet aansprakelijk voor consequenties van oneigenlijk gebruik van deze rapportage, deze aansprakelijkheid ligt geheel bij de organisatie die het betreffende instrument inzet. Dit rapport is automatisch gegenereerd.

PiCompany ©2016