

Interessevragenlijst GOII

GOII rapport

de heer Piet Hollander

29 oktober 2002

Dit rapport is gegenereerd door een instrument behorende tot het SHL® Human Resource Management System.

Het gebruik van enig instrument is alleen toegestaan aan personen, werkzaam voor een licentiehoudende organisatie.

Gepast voorbehoud moet in acht worden genomen voor de beperkingen van een instrument bij de interpretatie van de gegevens.

Dit rapport werd elektronisch gegenereerd. De gebruiker van de software kan wijzigingen en aanvullingen maken op de nu volgende tekst.

SHL kan geen aansprakelijkheid accepteren voor de consequenties van het gebruik van dit rapport en kan niet garanderen dat de inhoud de onveranderde output is van het computersysteem.

Dit rapport bevat:

Introductie
De wereld van het werk (GOII)
Ongenormeerde interessescores
Genormeerde interessescores
Toelichting van het interesseprofiel

Introductie

De "General Occupational Interest Inventory" (GOII) is een zelfbeschrijvingsvragenlijst die is ontworpen om uw interesses met betrekking tot verschillende werkactiviteiten en beroepsrichtingen systematisch in kaart te brengen. Ten aanzien van allerlei werkactiviteiten werd u gevraagd aan te geven of u de activiteit graag zou willen uitvoeren, niet zou willen uitvoeren, of dat het u niet uitmaakt of u de activiteit wel of niet zou moeten uitvoeren. De resultaten geven een indicatie van de mate waarin u belangstelling hebt voor verschillende werkzaamheden. Er zijn geen goede of foute antwoorden. De resultaten zeggen iets over uw belangstelling, maar niets over uw *capaciteiten* ten aanzien van de verschillende werkactiviteiten. Ook is het van belang u te realiseren dat de interesse van mensen voor bepaalde beroepsactiviteiten in de loop van de tijd kan veranderen. De geldigheidsduur van dit rapport is daarom niet onbeperkt.

Ongenormeerde scores

De resultaten van deze interessevragenlijst zijn in twee gedeelten gesplitst. Het eerste deel geeft de sterkte van uw interesses weer voor de verschillende werkterreinen op een "ongenormeerde" wijze. De scores kunnen variëren van 0 tot 16. De hoogte van elke balk geeft de mate van uw *eigen* interesse aan voor de verschillende werkgebieden. Uw interesses voor de verschillende gebieden worden met elkaar vergeleken. De scores geven aan wat u zelf de aantrekkelijkste werkrichtingen vindt, zonder dit te vergelijken met de interesses van andere mensen. (Blad 5)

Deze dimensies worden vervolgens samengevat tot 6 bredere dimensies, nl. **Zorg** (Medisch, Welzijn en Persoonlijke dienstverlening), **Beïnvloeding** (Verkoop van goederen, Verkoop van diensten, supervisie), **Kantoor** (Administratie, Kantoorautomatisering), **Kunst en ambachten** (Kunst en vormgeving, Ambachten), **Natuur** (Planten, Dieren), **Technisch** (Bouw, Electronica, Mechanica).

Per dimensie wordt in een balk aangegeven hoe sterk uw belangstelling ervoor is. (Blad 6)

Genormeerde scores

Het tweede gedeelte van dit rapport bestaat uit een profiel met daarin scores van 1 tot 10 op de verschillende gebieden. Dit zijn de resultaten van uw interesses ten opzichte van de normgroep Beroepsgroepen. Een score van 5,5 betekent dat uw interesse voor dat gebied niet afwijkt van gemiddelde interesses van personen uit de normgroep. Wanneer u hoger scoort dan 5,5 dan heeft u ten opzichte van de normgroep meer interesse voor dat gebied dan de gemiddelde persoon uit de normgroep. Als u minder dan 5,5 scoort hebt u minder belangstelling voor dat gebied dan anderen uit de normgroep. (Blad 7)

Verklaring van mogelijke verschillen tussen ongenormeerde en genormeerde scores

Niet ieder werkterrein is even populair. Er zijn bijvoorbeeld meer mensen geïnteresseerd in supervisie dan in gezondheidszorg. Dat heeft als gevolg dat u, door slechts enkele malen uw belangstelling voor gezondheidszorg aan te geven, al snel hoog zult scoren in vergelijking met de normgroep. Voor supervisie geldt dat u

erg vaak moet aangeven er belangstelling voor te hebben, wilt u hoog scoren in vergelijking met de normgroep.

Op blad 8 en 9 van dit rapport vindt u een lijst met daarin een korte beschrijving van de verschillende werkgebieden (dimensies) en op de bladen 10 en 11 voorbeelden van beroepen die behoren tot deze dimensies.

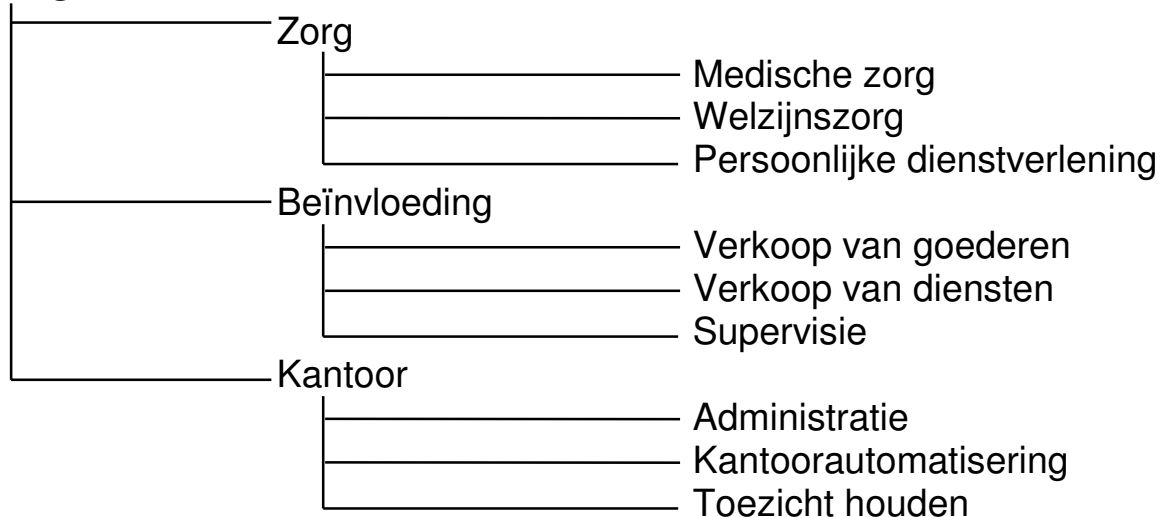
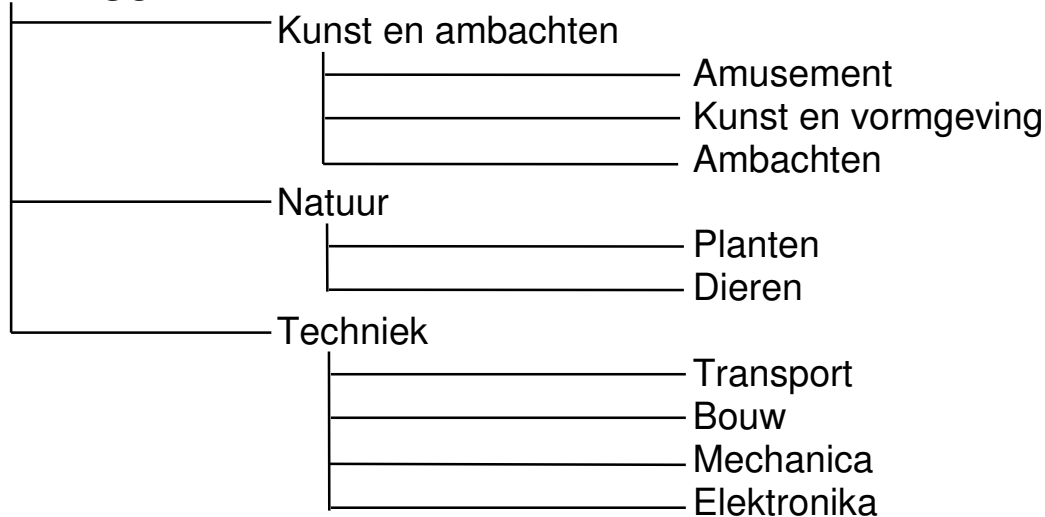
Nuttige vragen die u zichzelf kunt stellen bij uw interesseprofiel

Omstandigheden: In welk soort werkomgeving wil ik werken?

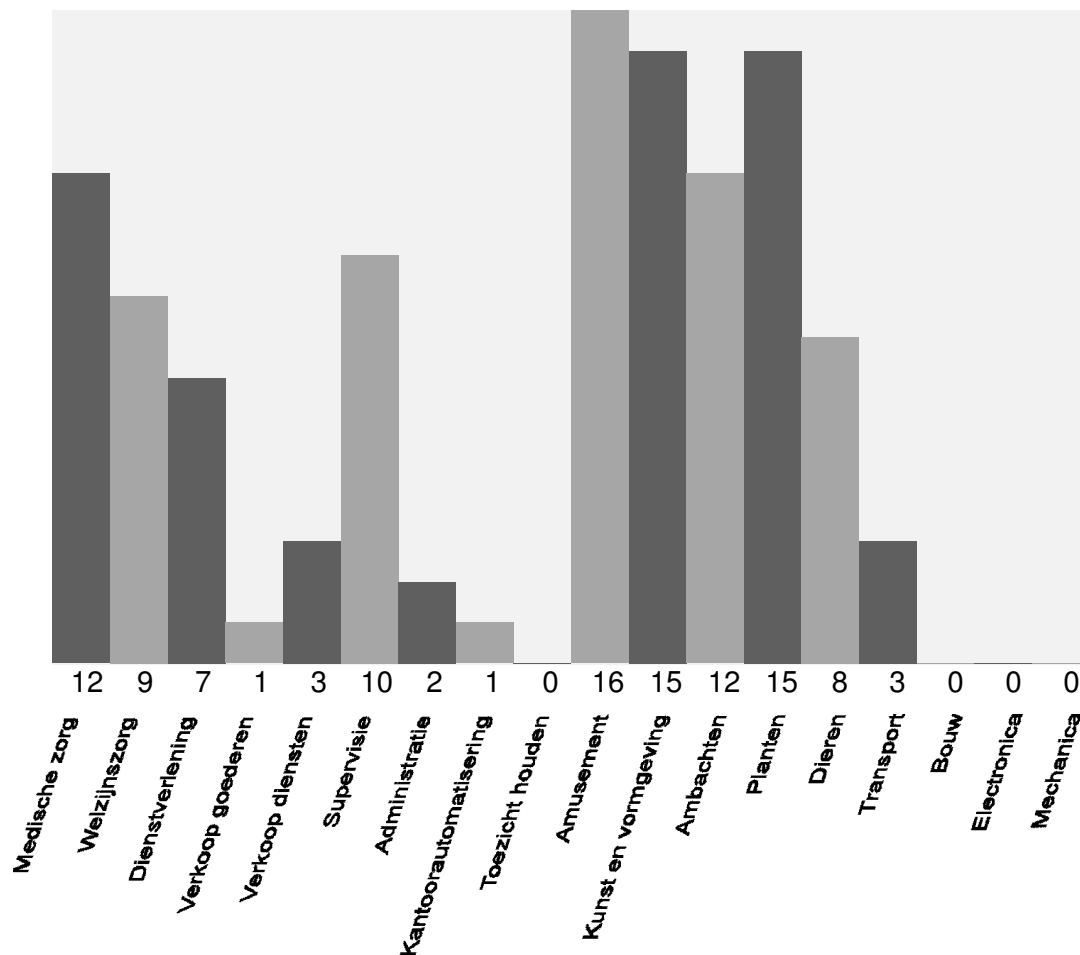
Opleiding: Hoeveel ben ik bereid en in staat te investeren in opleiding en training?

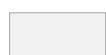
Arbeidsmarkt: Hoe groot zijn de mogelijkheden en kansen op de arbeidsmarkt voor de beroepen die mij aantrekken?



Realiteit: Heb ik een juist en volledig beeld van wat de door mij gewenste beroepsrichtingen inhouden?

De wereld van het werk (GOII)**MENSEN****PRAKTISCH**

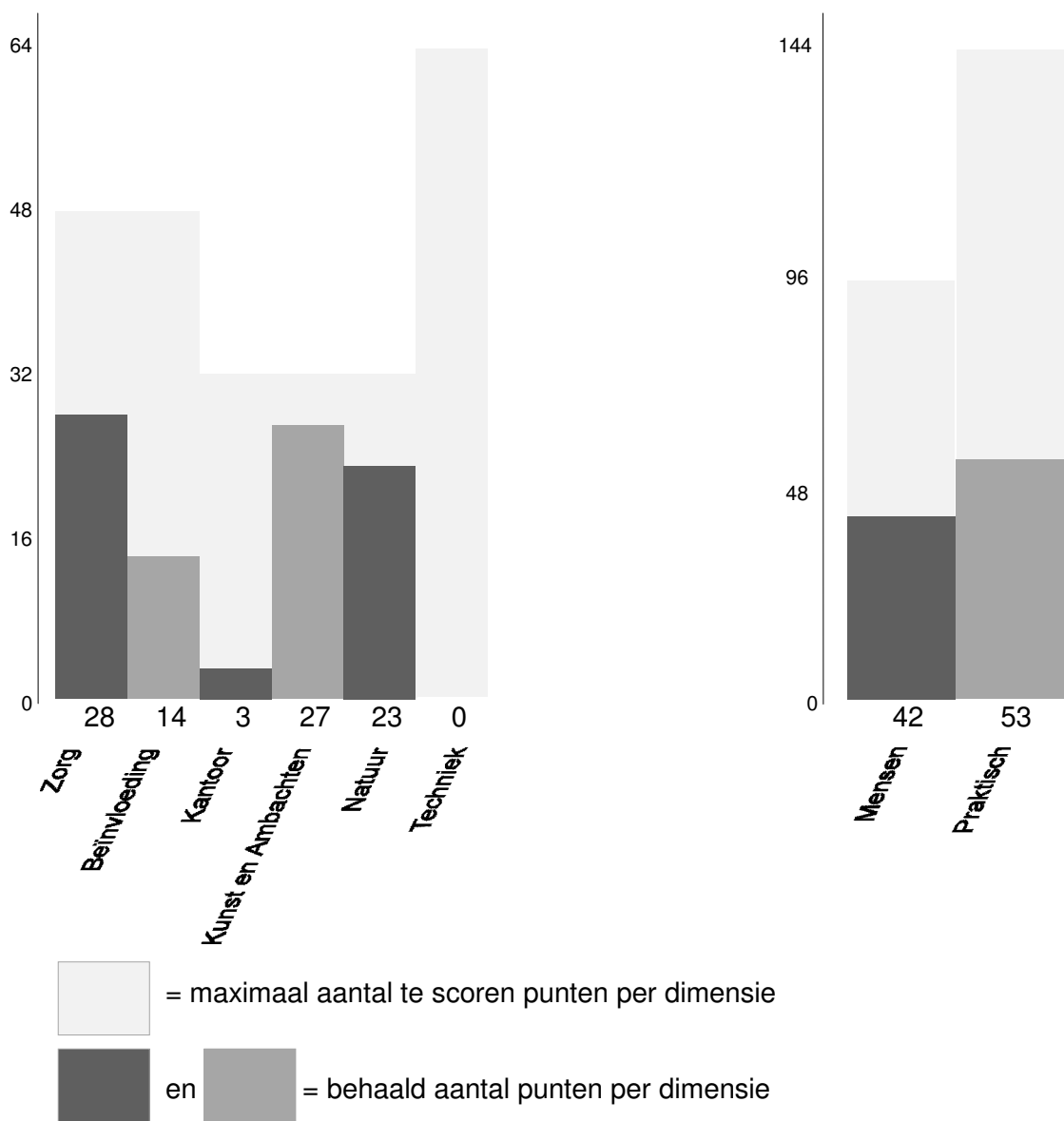
Ongenormeerde interessescores



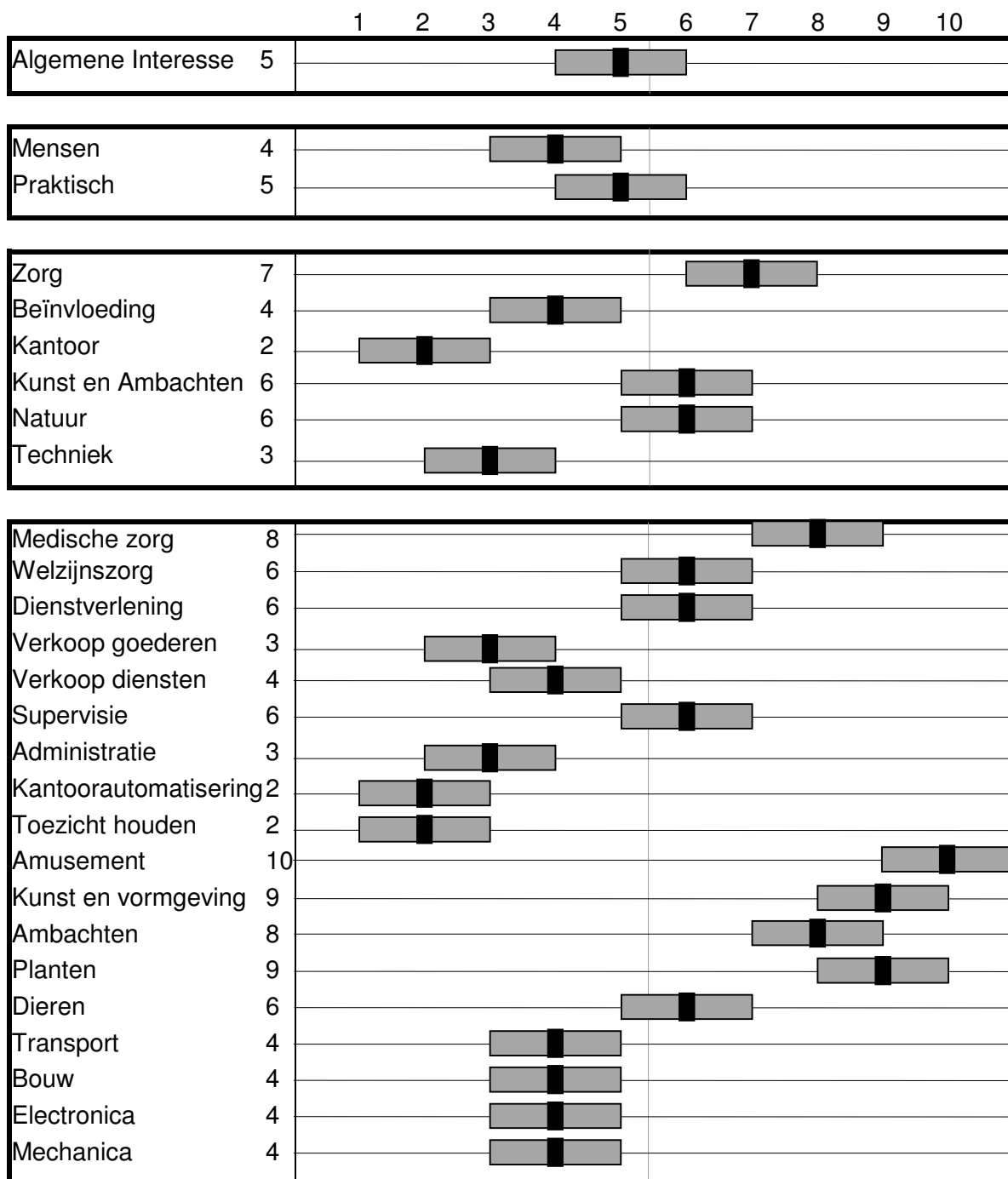
 = maximaal aantal te scoren punten per dimensie

 en  = behaald aantal punten per dimensie

Ongenormeerde interessescores (vervolg)



Genormeerde interessescores



Normgroep : beroepsgroepen

Toelichting van het interesseprofiel

Doelgroep

Deze interessevragenlijst is gericht op mensen met een opleiding tot en met havo/mbo-niveau.

Algemene interessescore

De algemene interessescore wordt verkregen door de scores van alle dimensies bij elkaar op te tellen. Deze score moet nog verder onderzocht worden op zijn betekenis en voorspellende waarde. Deze score lijkt gedeeltelijk gerelateerd te zijn aan iemands algemene niveau van enthousiasme, energie en positiviteit, en gedeeltelijk aan de breedte en variëteit van de werkinteresse.

Categorieën van de GOII:

- Zorg** (Medisch, Welzijn en Persoonlijke dienstverlening) - interesse in het helpen van mensen, door hen medische of andere praktische hulp, steun, of informatie te geven of door op andere wijze tegemoet te komen aan hun behoeften.
- Beïnvloeding** (Verkoop van goederen, Verkoop van diensten, Supervisie) - interesse in het beïnvloeden van anderen in hun gedrag of denken. Dit vergt een begrip van anderen, maar heeft ook elementen van manipuleren, controleren en exploiteren in zich.
- Kantoor** (Administratie, Kantoorautomatisering) - interesse in het verwerken van verbale en numerieke gegevens en het leuk vinden om met systemen en procedures voor administratief werk om te gaan.
- Kunst en ambachten** (Kunst en Vormgeving, Ambachten) - interesse in het ontwerp en de constructie van dingen met een esthetisch karakter, interesse in individueel geproduceerde artikelen, gemaakt in werkplaatsen of kleine fabrieken.
- Natuur** (Planten, Dieren) - interesse in levende organismen, in hun groei en bescherming tegen ziekte of kwaad.
- Technisch** (Bouw, Elektronica, Mechanica) - interesse in hoe dingen gebouwd zijn en hoe ze te onderhouden. Op dit niveau betekent een dergelijke interesse praktisch bezig zijn, je handen gebruiken.

Dimensies GOII

- Medische zorg:** Hulp, verzorging en behandeling bieden aan patiënten met verschillende medische behoeften. Nadruk op interpersoonlijke aspecten.
- Welzijnszorg:** Sympathie, steun, advies of praktische hulp bieden aan mensen in nood, zowel individueel als in groepen.

Persoonlijke Dienstverlening:

Mensen helpen door diensten aan te bieden zoals het serveren van

drank en etenswaren, het verzorgen en schoonmaken van een verblijf.

Verkoop van Goederen:

Verkopen via detail- of groothandel van goederen, waarbij onderhandelen en overtuigen een rol spelen.

Verkoop van Diensten:

Verkopen van diensten, waarbij het begrijpen van de behoeften van de klant, commercieel inzicht en het beïnvloeden van mensen een rol spelen.

Supervisie:

Zorgen dat werk gedaan wordt door anderen aan het werk te zetten, Hierbij hoort ook het organiseren van het werk, controle uitoefenen en trainen.

Administratie:

Goed afhandelen van administratief werk, nauwkeurig verwerken van verbale of numerieke informatie.

Kantoorautomatisering:

Gebruik maken van mechanische, elektrische en elektronische apparatuur in een kantooromgeving.

Toezicht houden:

Gedrag van anderen reguleren en anderen beschermen tegen gevaar.

Amusement:

Werken in een ongewone omgeving of met ongewone werktijden en ongewone taken, onder andere optreden voor publiek.

Kunst en Vormgeving:

Kunstzinnige uitingen, ook fotograferen en vormgeving.

Ambachtelijk:

Zelf maken van producten, in werkplaatsen of kleine fabrieken.

Planten:

Planten, verzorgen en oogsten van planten in diverse omgevingen.

Dieren:

Fokken en verzorgen van dieren.

Transport:

Besturen van voertuigen en vaartuigen, onderweg zijn.

Bouw:

Bouw- en constructie-activiteiten, vaak buiten, vaak lichamelijk werk.

Elektronica:

Vervaardigen, installeren en onderhouden van elektrische en elektronische systemen.

Mechanica:

Vervaardigen, installeren, repareren en onderhouden van mechanische apparatuur.

Voorbeelden bij de dimensies van de GOII**Medische Zorg**

Verpleegster, Wijkverpleegster, Vroedvrouw, Gezondheidsinspecteur, Kinderverzorgster, Tandartsassistente, Ambulancebestuurder en Psychiatrisch verpleegkundige.

Welzijnszorg

Welzijnswerker; welzijnsfunctionaris voor specifieke groepen, bijvoorbeeld: ouderen, kinderen, mentaal of fysiek gehandicapten; kinderverzorgers; verzorgsters op een crèche, jeugd- en spelleiders.

Persoonlijke dienstverlening

Receptioniste, vliegpersoneel, kamerbediende, serveerster, barkeeper, huishoudster, herbergier, koerier, portier, hostess, steward(ess), butler, conciërge, medewerkster vestiaire, ouvreuse, schoonmaker.

Verkoop van Goederen

Winkelmedewerker, vertegenwoordiger, makelaar, inkoper, exporteur, telefonisch verkoper, huis-aan-huis verkoper en marktkraamhouder.

Verkoop van Diensten

Verzekeringsagent, verkoper van advertentieruimte, publiciteitsmedewerker, fondsenwerver, taxateur, medewerkers van diverse adviesbureaus (bijvoorbeeld plaatsreserveringsbureau, reisbureau, uitzendbureau), geld- of kredietverstrekkers en diverse makelaars (scheeps-, luchtvaart-, onroerend goed).

Supervisie

Chef, voorman, ploegbaas, opzichter.

Administratie

Algemeen administratief medewerker, financieel medewerker, inkoopmedewerker, medewerker assurantiëkantoor, statistisch assistent, verkoopassistent, research-assistent, corrector, magazijnmedewerker, medewerker tekstverwerking, bode en secretaresse.

Kantoorautomatisering

Typiste, audiotypiste, medewerker tekstverwerking, bediener telefooncentrale, telefoniste maar ook algemeen administratief medewerkers (voor zover het gebruik van kantoorapparatuur deel uitmaakt van de functie).

Toezicht houden

Politie en militair personeel, gevangenismedewerker, douane-ambtenaar, kustwacht, brandweer, verkeersagent, beveiligingsambtenaar, bewaker, winkeldetective, parkwacht.

Amusement

Acteur, zanger(es), danser(es), musicus, andere entertainers, prof-sporter, fotomodel of mannequin, gids, coureur, uitbater van een sportcentrum, croupier, bingo-leider, discjockey etc.

Kunst en Vormgeving

Grafisch ontwerper, produktontwerper (bijvoorbeeld mode, meubelen), theaterontwerper, fotograaf, interieurontwerper en tekenaar.

Ambachten

Timmerman, meubelmaker, huisschilder, stukadoor, kok, chef-kok, bakker, kleermaker, machinaal wever, naaister, wever, stoffeerder, etaleur en kapper.

Planten

Landbouwer, bosbouwer, akkerbouwer, medewerker tuincentrum, terreinknecht, tuinman in openbare parken, tuinman, medewerker in kassen en beheerder van een landgoed.

Dieren

Veeboer, jachtopziener, fokkerijhouder, medewerker van een pluimveehouderij, medewerker dierentuin, viskweker, herder en stalknecht.

Transport

Bestuurders van een tanker, vrachtbusje, zware vrachtwagen, kraan, vorkheftruck, stadsbus, reisbus, taxi etc., chauffeur, koerier.

Bouw

Metselaar, aannemer, loodgieter, schoorsteenveger, betonvlechter, stellingbouwer, bouwvakker, glazenmaker, dakdekker en bouwkundig tekenaar.

Elektronica

Electricien, elektromonteur, luchtvaartelectronicus, onderhoudsmonteur, installateur.

Mechanica

Gereedschapsmaker, monteur, instrumentmaker, onderhoudsmonteur, lasser, scheepsbouwer, medewerker machinekamer, metaalbewerker.