



**opq32**

> **Manager Plus Rapport**

Naam: **Piet Hollander**

**Datum:** 4 februari 2008

## **INLEIDING**

Dit rapport is bestemd voor gebruik door lijnmanagers en HR professionals. Het bevat allerlei informatie die nuttig is ter ondersteuning van selectiebesluiten.

Dit rapport bevat:

1. Hoe dhr. Hollander verkiest te werken (bijvoorbeeld of hij graag de regels volgt of bereid is ze te omzeilen).
2. Hoe dhr. Hollander waarschijnlijk zal omgaan met zijn collega's in een team.
3. Zijn waarschijnlijke prestaties ten opzichte van een reeks competenties die belangrijk worden geacht voor het werk (bv. Aansturen en supervisie geven).

## **GEBRUIK VAN DIT RAPPORT**

Dit rapport is gebaseerd op de antwoorden van Piet Hollander op de Occupational Personality Questionnaire (OPQ). Zijn antwoorden werden vergeleken met die van een grote en relevante vergelijkingsgroep om een beschrijving te geven van de voorkeursaanpak van dhr. Hollander ten aanzien van werk.

De antwoorden die dhr. Hollander gaf, geven een beeld van hoe hij zijn eigen gedrag ziet meer dan hoe een andere persoon hem zou beschrijven. Dit rapport beschrijft eerder de soorten voorkeursgedrag dan de eigenlijke vaardigheidsniveaus. De nauwkeurigheid van dit rapport hangt af van de eerlijkheid waarmee hij de vragen heeft beantwoord alsook zijn zelfbewustzijn. Niettemin geeft dit rapport belangrijke indicatoren van de stijl van dhr. Hollander op het werk. Dit rapport verbindt de informatie van de persoonlijkheidsvragenlijst met de twintig universele competenties.

Dit rapport heeft een geldigheid van 18-24 maanden en moet vertrouwelijk worden behandeld. Als er zich belangrijke veranderingen in zijn leven of werk voordoen, moet hij de OPQ opnieuw invullen.

Als u hulp nodig heeft bij de interpretatie van dit rapport, neem dan contact op met iemand binnen uw organisatie die een volledige opleiding over het gebruik van de OPQ heeft gehad.

## **GEDRAG OP HET WERK**

Deze sectie is gebaseerd op de antwoorden van dhr. Hollander op de Occupational Personality Questionnaire (OPQ) en beschrijft zijn voorkeursstijl op het werk in drie hoofddomeinen: omgaan met mensen, aanpak van taken en gevoelens en emoties controleren. Aan het einde wordt nog een aantal bijkomende commentaren gegeven in verband met bepaalde opvallende elementen van zijn stijl.

### **Hoe zal Piet Hollander omgaan met andere mensen?**

- Hij omschrijft zichzelf als iemand die enorm geïnteresseerd is in verkopen en onderhandelen
- Indien nodig is hij bereid de leiding op zich te nemen
- Over het algemeen is hij bereid zijn eigen mening te geven of anderen te bekritisieren
- Hij heeft de neiging zijn eigen benadering te volgen, ongeacht de groepsconsensus
- Hij is behoorlijk levendig en opgewekt in groepen
- Hij voelt zich op zijn gemak als hij alleen is
- Hij voelt zich meestal op zijn gemak in formele situaties of bij het ontmoeten van nieuwe mensen
- Hij spreekt graag over zijn eigen successen
- Hij heeft een sterke voorkeur alleen beslissingen te nemen zonder met anderen te overleggen

- Hij is zeer selectief bij het geven van ondersteuning en sympathie aan collega's

### **Hoe zal Piet Hollander taken op zijn werk benaderen?**

- Hij vindt van zichzelf dat hij een lichte afkeer heeft van het werken met numerieke gegevens
- Voelt zich even goed op zijn gemak als de meeste anderen bij het kritisch analyseren van informatie of plannen
- Is even geïnteresseerd in de motivaties en gedragingen van mensen als de meeste anderen
- Hij vindt van zichzelf dat hij graag een goed evenwicht bewaart tussen nieuwe benaderingen en beproefde en geteste manieren van werken
- Hij is waarschijnlijk iets praktischer ingesteld dan de meesten en minder geïnteresseerd in theorieën
- Hij heeft een duidelijke voorkeur voor het voortbouwen op de ideeën van anderen, liever dan zelf nieuwe ideeën aan te brengen
- Hij zegt van zichzelf duidelijk een voorkeur te hebben voor afwisseling en vernieuwing in zijn werk en dit te verkiezen boven routine en herhaling
- Hij heeft een lichte neiging om zich in diverse situaties en met verschillende mensen steeds op dezelfde manier te gedragen
- Hij zal waarschijnlijk een visie hanteren, waarbij er een goed evenwicht is tussen de implicaties op korte en langere termijn
- Toont beduidend minder aandacht voor orde en detail dan de meeste anderen
- Hij legt minder dan de meeste mensen de nadruk op het afronden van taken
- Hij heeft een lichte neiging om regels als flexibel te zien en voelt zich gefrustreerd door bureaucratie

### **Hoe zullen de gevoelens en emoties van Piet Hollander zijn werk beïnvloeden?**

- In zijn werk ziet hij zichzelf als een redelijk gespannen en bezorgd persoon
- Hij lijkt even bezorgd en gespannen te zijn als de meeste mensen in de aanloop naar belangrijke evenementen
- Hij vindt van zichzelf dat hij enigszins gevoelig is voor kritiek
- Heeft een even optimistische kijk op de toekomst als de meeste anderen
- Is noch zeer vertrouwend noch opvallend voorzichtig wanneer het op het beoordelen van de betrouwbaarheid en eerlijkheid van anderen aankomt
- Hij omschrijft zichzelf als iemand die een lichte neiging heeft om openlijk zijn emoties te tonen
- Hij zegt een sterke voorkeur te hebben voor werk wat hem druk bezig houdt en waarbij er veel om handen is
- Concurrentie is wellicht heel belangrijk voor hem
- Hij beschrijft zichzelf als ambitieuzer dan de meeste anderen
- Bij het nemen van beslissingen heeft hij een zeer sterke neiging om sneller te beslissen dan de meeste anderen

### **Bijkomende opmerkingen over het verwachte gedrag van Piet Hollander op het werk:**

- Zal proberen anderen voor zijn standpunt te winnen en zal stevig over zijn standpunt debatteren
- Zal bestaande argumenten trachten te gebruiken om anderen te overtuigen
- Heeft zeer duidelijke meningen en is bereid deze nadrukkelijk te verkondigen
- Zal zeer onafhankelijk zijn bij de vorming van zijn meningen en zal weinig rekening houden met de standpunten van anderen
- Bij het naar voor brengen van zijn mening zal hij geen rekening houden met de gevoelens van anderen
- Houdt weinig rekening met de opinies, interesses en gevoelens van anderen
- Neemt snelle beslissingen zonder anderen te raadplegen
- Zal het werk op een ongestructureerde en vloeiende manier aanpakken

- Stopt veel energie in het bereiken van doelstellingen
- Wil het beter doen dan andere mensen en is wellicht niet begaan met de gevoelens van anderen
- Vecht hard om zijn doelstellingen te bereiken
- In zijn streven om zijn doelstellingen te bereiken houdt hij wellicht geen rekening met de gevoelens van anderen
- Voelt weinig behoefte om deel uit te maken van een team, in plaats daarvan wil hij de concurrentie met anderen aangaan
- Streeft naar erkenning door het beter te proberen doen dan anderen

## **WERKEN IN EEN TEAM**

Succesvolle teams delen gemeenschappelijke taken of projecten en werken gezamenlijk naar dezelfde doelstellingen toe. Binnen het team levert elk individu een specifieke bijdrage tot het proces en draagt hiermee bij tot het succes van het team. Om hun doelstellingen te verwezenlijken moeten de teamleden een aantal belangrijke taken uitvoeren.

De vermoedelijke invloed van N/A Piet binnen het team wordt hieronder aangegeven. Hierbij wordt gekeken naar zijn sterke en zwakke punten bij het uitvoeren van de teamtaken.

Over het algemeen heeft N/A Piet een sterke voorkeur voor relaties met andere teamleden en het is mogelijk dat hij zich minder op taakgerelateerde aspecten toelegt.

### **Zijn kwaliteiten zullen waarschijnlijk liggen in:**

- Een stimulerende invloed hebben op de andere teamleden
- Het opbouwen van relaties binnen en buiten het team

### **Hij zal waarschijnlijk even bekwaam zijn als de meesten in:**

- Het identificeren van mogelijke oplossingen voor teamtaken
- Het aansturen van teamactiviteiten
- Het plannen van teamwerk en het op peil houden van de productiviteit van het team
- Het helpen van het team bij het managen van de werkbelasting en bij het bereiken van de doelstellingen ervan

### **Zijn zwakkere gebieden zullen waarschijnlijk liggen in:**

- Het team helpen bij het evalueren van ideeën en concepten die bijdragen tot het succes van het team
- Het behouden van een positief teamklimaat

## COMPETENTIES

Deze sectie belicht de waarschijnlijke prestaties van dhr. Hollander op het vlak van hoofdcompetenties die belangrijk zijn op de werkplek. Door de competenties te selecteren die het belangrijkst zijn, en in die domeinen te zoeken naar aanwijzingen van de doeltreffendheid van dhr. Hollander, vergroot u de kans dat u de beste persoon rekruteert. De onderstaande competentiescores voor dhr. Hollander zijn gebaseerd op zijn antwoorden op de OPQ. In de Universal Competency Framework™ Interviewhandleiding worden aanbevolen interviewvragen voorgesteld voor elk van de competenties. Competentieprofielkaarten zijn ook voorhanden om te helpen bij het identificeren van essentiële of gewenste competenties. Voor meer informatie, neem contact op met uw SHL vertegenwoordiger.

Competentie	1	2	3	4	5	Belangrijk voor Succes?
<b>Leidinggeven en Beslissen</b>						
1.1 Beslissen en activiteiten initiëren						
1.2 Aansturen en supervisie geven						
<b>Ondersteunen en Samenwerken</b>						
2.1 Met mensen werken						
2.2 Principes en waarden trouw blijven <sup>1</sup>						
<b>Omgaan met anderen en Presenteren</b>						
3.1 Relaties bouwen en netwerken						
3.2 Overtuigen en beïnvloeden						
3.3 Presenteren en communiceren <sup>2</sup>						
<b>Analyseren en Interpreteren</b>						
4.1 Schrijven en rapporteren <sup>2</sup>						
4.2 Expertise en technologie toepassen <sup>2</sup>						
4.3 Analyseren <sup>2</sup>						
<b>Creëren en Conceptualiseren</b>						
5.1 Leren en onderzoeken <sup>2</sup>						
5.2 Creëren en innoveren <sup>2</sup>						
5.3 Strategieën en concepten formuleren <sup>2</sup>						
<b>Organiseren en Uitvoeren</b>						
6.1 Plannen en organiseren						
6.2 Resultaten leveren en aan de verwachtingen van de klant voldoen <sup>2</sup>						
6.3 Instructies en procedures volgen <sup>2</sup>						
<b>Zich aanpassen en Aankunnen</b>						
7.1 Aanpassen en omgaan met verandering						
7.2 Met druk en tegenslagen omgaan						
<b>Ondernemen en Presteren</b>						
8.1 Persoonlijke werkdoelen bereiken						
8.2 Ondernemend en commercieel denken <sup>2</sup>						

De indexnummers verwijzen naar de 20 competentiedimensies van het SHL Universal Competency Framework™.

De waarschijnlijkheid dat Piet Hollander kwaliteiten zal tonen binnen elke competentie wordt weergegeven met de staafdiagrammen in het rapport.

1	2	3	4	5
Zal <b>waarschijnlijk</b> geen sterkte zijn	Zal <b>minder waarschijnlijk</b> een sterkte zijn	Zal <b>matig waarschijnlijk</b> een sterkte zijn	Zal <b>redelijk waarschijnlijk</b> een sterkte zijn	Zal <b>heel waarschijnlijk</b> een sterkte zijn

<sup>1</sup> De OPQ32 beoordeelt enkel een aantal aspecten van deze competentie, specifiek op het gebied van regels volgen en toepassen van diversiteit.

<sup>2</sup> Beoordeling van deze competentie zou kunnen worden verbeterd door een geschiktheids- of capaciteitsfactor toe te voegen.

## COMPETENTIE DEFINITIES

1. Leidinggeven en Beslissen	
1.1 Beslissen en activiteiten initiëren	Neemt verantwoordelijkheid voor acties, projecten en mensen; neemt initiatieven, handelt met zelfvertrouwen en bepaalt een eigen richting; initieert en genereert activiteiten; neemt snelle, heldere beslissingen die harde keuzes of weloverwogen risico's met zich mee kunnen brengen.
1.2 Aansturen en supervisie geven	Geeft anderen een duidelijke richting; motiveert en geeft anderen bevoegdheden; trekt personeel aan van een hoog niveau; geeft personeel mogelijkheden om zich te ontwikkelen en coacht; stelt adequate gedragsnormen op; delegeert werk op juiste en eerlijke wijze.

2. Ondersteunen en Samenwerken	
2.1 Met mensen werken	Herkent en beloont de bijdrage van andere team leden; toont belangstelling en begrip voor anderen; luistert, ondersteunt en draagt zorg voor anderen; raadpleegt anderen en deelt informatie en expertise met hen; bouwt teamgeest op en legt conflicten bij; past zich op een adequate wijze aan het team aan.
2.2 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.

3. Omgaan met anderen en Presenteren	
3.1 Relaties bouwen en netwerken	Onderhoudt makkelijk goede relaties met klanten en personeel; gaat goed om met mensen op alle niveaus; bouwt uitgebreide en effectieve netwerken op van contacten (zowel intern als extern); gebruikt humor op gepaste wijze om relaties met anderen te verbeteren.
3.2 Overtuigen en beïnvloeden	Bereikt duidelijke overeenstemming en commitment bij anderen door te overtuigen en te onderhandelen; maakt effectief gebruik van politieke processen om anderen te beïnvloeden en te overtuigen; brengt ideeën naar voren namens zichzelf en anderen; maakt een sterke persoonlijke indruk op anderen; zorgt voor een goede indruk op anderen.
3.3 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.

4. Analyseren en Interpreteren	
4.1 Schrijven en rapporteren	Schrijft overtuigend op een krachtige en aantrekkelijke wijze; schrijft helder, beknopt en correct; 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.
4.2 Expertise en technologie toepassen	Past gespecialiseerde en gedetailleerde technische kennis toe; gebruikt technologie om doelen in het werk te bereiken; ontwikkelt kennis en expertise in de functie door voortdurende professionele ontwikkeling; toont begrip van verschillende afdelingen en functies in de organisatie; deelt expertise en kennis met anderen; laat adequate fysieke coördinatie, handvaardigheid, ruimtelijk bewustzijn en behendigheid zien.
4.3 Analyseren	Analyseert numerieke en verbale gegevens en andere soorten informatie door deze in componenten, patronen en relaties op te delen; gaat op zoek naar aanvullende informatie of een beter begrip van een probleem; neemt rationele besluiten op basis van de beschikbare informatie en analyse; begrijpt dat een bepaald vraagstuk deel kan zijn van een veel groter geheel; deelt de informatie op in componenten, patronen en relaties; komt met werkbare oplossingen voor verschillende problemen.

<b>5. Creëren en Conceptualiseren</b>	
5.1 Leren en onderzoeken	Leert snel nieuwe taken en neemt vlug informatie op in het geheugen; toont vlot begrip van nieuw verkregen informatie; verzamelt uitgebreide informatie ter ondersteuning van de besluitvorming; 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).
5.2 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.
5.3 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.

<b>6. Organiseren en Uitvoeren</b>	
6.1 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; organiseert tijd op een effectieve wijze; houdt deadlines in de gaten.
6.2 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.
6.3 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; respecteert wettelijke verplichtingen en veiligheidseisen.

<b>7. Zich aanpassen en Aankunnen</b>	
7.1 Aanpassen en omgaan met verandering	Past zich aan veranderende omstandigheden aan; kan met ambiguïteit omgaan; accepteert nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering; past de interpersoonlijke stijl aan om tegemoet te komen aan verschillende mensen of situaties; toont interesse voor nieuwe ervaringen.
7.2 Met druk en tegenslagen omgaan	Houdt een positieve kijk op het werk; werkt productief in een stressvolle omgeving; houdt emoties onder controle tijdens moeilijke situaties; gaat goed om met kritiek en leert ervan; brengt de eisen van werk en privé leven in evenwicht.

<b>8. Ondernemen en Presteren</b>	
8.1 Persoonlijke werkdoelen bereiken	Gaat veeleisende doelen met enthousiasme aan; werkt hard en besteedt extra uren indien nodig; wil hogerop komen in functies met meer verantwoordelijkheid en invloed; identificeert eigen ontwikkelingsbehoeften en maakt gebruik van ontwikkelings- of trainingsmogelijkheden.
8.2 Ondernemend en commercieel denken	Blijft op de hoogte van informatie over concurrenten en trends in de markt; identificeert zakelijke mogelijkheden voor de organisatie; houdt de ontwikkelingen binnen de organisatiestructuur in de gaten; toont financieel bewustzijn; beheerst kosten en denkt in termen van winst, verlies en toegevoegde waarde.



## ASSESSMENT METHODOLOGIE

Dit profiel is gebaseerd op gegevens uit de onderstaande vragenlijsten die door Piet Hollander zijn ingevuld.

Vragenlijst / Test	Normgroep	Gebruikt
OPQ32i Nederlands v1 (Std Inst)	OPQ32i NED Nederlands -Managers & Professionals 2007	Ja

## PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam	Piet Hollander
Datum	4 februari 2008
Kandidaatgegevens	RP1=9, RP2=5, RP3=8, RP4=8, RP5=7, RP6=3, RP7=7, RP8=3, RP9=1, RP10=1, TS1=4, TS2=6, TS3=5, TS4=5, TS5=4, TS6=3, TS7=8, TS8=4, TS9=6, TS10=1, TS11=3, TS12=4, FE1=6, FE2=6, FE3=4, FE4=5, FE5=5, FE6=4, FE7=8, FE8=10, FE9=8, FE10=10, CNS=10

## OVER DIT RAPPORT

Dit rapport is gegenereerd met behulp van het SHL Online Assessment System. Het bevat informatie over de Occupational Personality Questionnaire TM (OPQ32). Het gebruik van deze vragenlijst is beperkt tot de mensen die een gespecialiseerde training volgden voor het gebruik en de interpretatie.

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.

Dit rapport werd elektronisch gegenereerd - de gebruiker van de software kan wijzigingen en aanvullingen maken op de tekst van het rapport.

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.

Het Manager Plus Rapport Versie Nummer: 1.0 (beta)

[www.shl.com](http://www.shl.com)

© SHL Group Limited 2007. Alle rechten voorbehouden. SHL en OPQ zijn trademarks van SHL Group Limited welke geregistreerd zijn in het Verenigd Koninkrijk en andere landen.

Het SHL Universal Competency Framework, de SHL Competency Profiler en SHL Competency Designer zijn auteursrechtelijk beschermd © 2004 - 2007, SHL Group Limited, en zijn handelsmerken van SHL Group Limited.

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.