



opq32

> Universal Competency rapport

Naam: **Piet Hollander**

Datum: 4 februari 2008

INTRODUCTIE

Dit rapport is bedoeld voor gebruik door lijnmanagers en HR professionals. Het geeft weer hoe de bepaalde stijl of typische manier om zich te gedragen van Hollander zijn potentiële prestaties betreffende twintig universele competenties waarschijnlijk zal beïnvloeden. Dit potentieel is gebaseerd op de antwoorden van 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 Hollander ten aanzien van werk.

De antwoorden die 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 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.

Bij het gebruik van dit rapport is het belangrijk om te bepalen welke van de twintig universele competenties die zijn gemeten, het meest relevant zijn voor succesvolle prestaties in het betreffende werk.

Voor een reeks van interviewvragen gelinkt aan elk van de twintig competenties in dit rapport en definities van deze competenties, zie de SHL Universal Competency Framework™ Interviewhandleiding.

RAPPORTBETEKENIS

De vinkjes, kruisjes en bolletjes geven aan welke aspecten van de stijl van Hollander waarschijnlijk positief of eerder negatief zullen bijdragen aan elke competentie.

Symbol	Korte Beschrijving	Definitie
✓✓	Belangrijkste kwaliteit	Heeft heel waarschijnlijk een positieve invloed
✓	Waarschijnlijke kwaliteit	Heeft waarschijnlijk een positieve invloed
●	Gemiddeld	Heeft waarschijnlijk noch een positieve noch een negatieve invloed
*	Aandachtspunt	Heeft waarschijnlijk een negatieve invloed
**	Belangrijk aandachtspunt	Heeft heel waarschijnlijk een negatieve invloed

De algemene waarschijnlijkheid dat Hollander sterk naar voren komt in elke competentie wordt weergegeven in de staafdiagrammen aan de rechterkant van het rapport.

1	2	3	4	5
				
Zal waarschijnlijk geen sterkte zijn	Zal minder waarschijnlijk een sterkte zijn	Zal matig waarschijnlijk een sterkte zijn	Zal redelijk waarschijnlijk een sterkte zijn	Zal heel waarschijnlijk een sterkte zijn

SAMENVATTING VAN COMPETENTIEPOTENTIEEL

Onderstaande tabel biedt een overzicht van de potentiële prestaties van Hollander op de twintig competenties. Door de competenties te selecteren die het belangrijkste zijn voor de functie, en in die domeinen te zoeken naar aanwijzingen van doeltreffendheid van Hollander, vergroot u de kans dat u de beste persoon voor de functie rekruteert.

Definities van de twintig competenties zijn te vinden op pagina 7 en 8 van dit rapport. 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? (aanvinken)
Leidinggeven en Beslissen						
1.1 Beslissen en activiteiten initiëren						
1.2 Aansturen en supervisie geven						
Ondersteunen en Samenwerken						
2.1 Met mensen werken						
2.2 Principes en waarden trouw blijven ¹						
Omgaan met anderen en Presenteren						
3.1 Relaties bouwen en netwerken						
3.2 Overtuigen en beïnvloeden						
3.3 Presenteren en communiceren ²						
Analyseren en Interpreteren						
4.1 Schrijven en rapporteren ²						
4.2 Expertise en technologie toepassen ²						
4.3 Analyseren ²						
Creëren en Conceptualiseren						
5.1 Leren en onderzoeken ²						
5.2 Creëren en innoveren ²						
5.3 Strategieën en concepten formuleren ²						
Organiseren en Uitvoeren						
6.1 Plannen en organiseren						
6.2 Resultaten leveren en aan de verwachtingen van de klant voldoen ²						
6.3 Instructies en procedures volgen ²						
Zich aanpassen en Aankunnen						
7.1 Aanpassen en omgaan met verandering						
7.2 Met druk en tegenslagen omgaan						
Ondernemen en Presteren						
8.1 Persoonlijke werkdoelen bereiken						
8.2 Ondernemend en commercieel denken ²						

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

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

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

COMPETENTIEPOTENTIEEL PROFIEL

1. Leidinggeven en Beslissen		1	2	3	4	5
1.1 Beslissen en activiteiten initiëren						
<ul style="list-style-type: none"> ✓✓ Neemt zeer snel een beslissing over de te nemen stappen. ✓ Heeft sterke meningen en voelt zich op zijn gemak bij onafhankelijk handelen. ✓ Legt sterk de nadruk op het bereiken van moeilijke doelen. ● Is bereid en voelt zich net zo op zijn gemak als de meesten om de leiding te nemen over situaties wanneer nodig. 						
1.2 Aansturen en supervisie geven						
<ul style="list-style-type: none"> ✓✓ Zal zeer waarschijnlijk overtuigingskracht gebruiken om anderen te motiveren. ● Is net zo bereid en op zijn gemak als de meeste anderen om, wanneer nodig, een groep te leiden. ● Zal net zo waarschijnlijk als de meesten begrijpen wat anderen motiveert. ● Zal anderen vrij waarschijnlijk vertrouwen, en dus empoweren. 						
2. Ondersteunen en Samenwerken		1	2	3	4	5
2.1 Met mensen werken						
<ul style="list-style-type: none"> ● Probeert af en toe de redenen achter het gedrag van anderen te begrijpen. × Enig verlangen om tijd alleen door te brengen kan teamwerk beïnvloeden. ×× Roept zeer zelden de hulp in van anderen om een beslissing te nemen. ×× Zal waarschijnlijk zeer selectief omspringen met steun en sympathie. ×× Competitiedrang zal zeer waarschijnlijk samenwerking met collega's verhinderen. 						
2.2 Principes en waarden trouw blijven ¹						
<ul style="list-style-type: none"> × Zal vrij waarschijnlijk regels en voorschriften niet naleven. ×× Probeert waarschijnlijk zeer zelden uiteenlopende visies te raadplegen. 						
3. Omgaan met anderen en Presenteren		1	2	3	4	5
3.1 Relaties bouwen en netwerken						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zal zich waarschijnlijk vrij zeker voelen in formele zakelijke situaties. ✓ Zou zich levendig en geanimeerd kunnen gedragen in groepen. ● Zal net zo waarschijnlijk als de meesten proberen te begrijpen wat anderen motiveert. × Zal zijn persoonlijke stijl waarschijnlijk niet altijd aanpassen aan de anderen. 						
3.2 Overtuigen en beïnvloeden						
<ul style="list-style-type: none"> ✓✓ Is zeer geïnteresseerd in verkopen en onderhandelen. ✓ Zal zich waarschijnlijk vrij zeker voelen bij het beïnvloeden van anderen. ✓ Is geneigd om vrij extravert uit de hoek te komen in groepsituaties. ✓ Zal zich erg waarschijnlijk op zijn gemak voelen met zichzelf te promoten. ● Zal waarschijnlijk af en toe de behoeften en motieven van anderen proberen te begrijpen. 						
3.3 Presenteren en communiceren ²						
<ul style="list-style-type: none"> ✓✓ Gebruikt erg waarschijnlijk graag overtuigingskracht bij het naar voren brengen van een argument. ✓ Zal zich waarschijnlijk vrij zeker voelen bij formele presentaties. ● Zal zich waarschijnlijk even rustig voelen als de meesten voor belangrijke gelegenheden. × Zou mogelijk zijn eigen stijl en aanpak niet aanpassen aan het publiek. 						

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

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

4. Analyseren en Interpreteren		1	2	3	4	5
4.1 Schrijven en rapporteren ²		[Red bar]				
●	Zal vrij waarschijnlijk de inhoud van geschreven informatie kritisch beoordelen.					
●	Is even geneigd als de meesten om de behoeften van een publiek te begrijpen.					
×	Houdt er waarschijnlijk niet echt van om met abstracte concepten om te gaan in geschreven werk.					
××	Zal waarschijnlijk zeer ongestructureerde geschreven documenten maken.					
4.2 Expertise en technologie toepassen ²		[Orange bar]				
●	Zal waarschijnlijk technische informatie kritisch evalueren in sommige situaties.					
×	Houdt er waarschijnlijk niet altijd van om deel te nemen aan theoretische en abstracte denkprocessen.					
×	Zou zich wat ongemakkelijk kunnen voelen bij het werken met numerieke data.					
4.3 Analyseren ²		[Orange bar]				
●	Zal informatie controleren op mogelijke analysefouten.					
×	Houdt er waarschijnlijk niet altijd van om met abstracte concepten om te gaan.					
×	Zal zich waarschijnlijk niet echt op zijn gemak voelen bij het analyseren van numerieke gegevens.					

5. Creëren en Conceptualiseren		1	2	3	4	5
5.1 Leren en onderzoeken ²		[Orange bar]				
●	Zal waarschijnlijk even nadenken over potentiële beperkingen bij het bekijken van nieuwe informatie.					
●	Zal waarschijnlijk nieuwe en bestaande aanpakken overwegen bij het aanleren van nieuwe taken.					
×	Houdt er waarschijnlijk niet altijd van iets te leren over abstracte concepten.					
×	Zou zich wat ongemakkelijk kunnen voelen bij het verzamelen van feiten en cijfers.					
5.2 Creëren en innoveren ²		[Orange bar]				
✓	Houdt erg veel van afwisseling en verandering.					
●	Neemt zowel nieuwe als bestaande methodes in beschouwing, afhankelijk van de situatie.					
×	Ziet zichzelf niet als een creatief persoon.					
×	Zal waarschijnlijk niet altijd graag een conceptuele aanpak hanteren.					
5.3 Strategieën en concepten formuleren ²		[Orange bar]				
✓✓	Zal zich zeer waarschijnlijk eerder concentreren op het grotere geheel dan op de details.					
●	Zal even waarschijnlijk als zijn collega's een langere termijnvisie hanteren bij het uitwerken van strategieën.					
●	Zal waarschijnlijk nieuwe en bestaande methodes overwegen bij het ontwikkelen van een visie.					
×	Denkt waarschijnlijk niet altijd graag conceptueel na bij het uitwerken van strategieën.					

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

6. Organiseren en Uitvoeren		1	2	3	4	5
6.1 Plannen en organiseren		■■■■■				
●	Zal even waarschijnlijk als de meesten een strategische aanpak hanteren.					
●	Voelt zich net zo op zijn gemak als de meesten bij het leiden van anderen wanneer nodig.					
*	Geeft een lage prioriteit aan het controleren of plannen hun deadlines halen.					
**	Zal bij het plannen waarschijnlijk veel minder dan zijn collega's bezig zijn met details.					
6.2 Resultaten leveren en aan de verwachtingen van de klant voldoen ²		■■■■■				
✓	Zal waarschijnlijk zichzelf of anderen moeilijk bereikbare doelen stellen.					
*	Geeft een lage prioriteit aan het afmaken van taken in overeenstemming met de verwachtingen.					
*	Zal zich waarschijnlijk niet houden aan regels, voorschriften en vastgelegde procedures.					
**	Zal waarschijnlijk geen methodische en georganiseerde aanpak hanteren.					
6.3 Instructies en procedures volgen ²		■■■■■				
*	Zal zich waarschijnlijk niet laten beperken door regels en procedures.					
*	Is geneigd een lage prioriteit te geven aan het naleven van overeengekomen tijdschema's.					
*	Zou sterke visies kunnen hebben en instructies van anderen in twijfel kunnen trekken.					

7. Zich aanpassen en Aankunnen		1	2	3	4	5
7.1 Aanpassen en omgaan met verandering		■■■■■				
✓	Zal waarschijnlijk houden van nieuwe ervaringen.					
●	Staat even open voor nieuwe aanpakken en werkmethodes als de meesten.					
●	Zal net zo waarschijnlijk als de meesten proberen de verschillen in motieven en gedrag van anderen te begrijpen.					
*	Zal waarschijnlijk zijn interpersoonlijke stijl niet altijd aanpassen aan verschillende situaties.					
7.2 Met druk en tegenslagen omgaan		■■■■■				
●	Ervaart evenveel algemene druk als anderen.					
●	Weet een instelling te behouden waarbij positief en negatief in evenwicht zijn.					
*	Is waarschijnlijk een beetje gevoelig voor kritiek of negatieve feedback.					
*	Heeft de neiging om emoties vrij open te uiten.					

8. Ondernemen en Presteren		1	2	3	4	5
8.1 Persoonlijke werkdoelen bereiken		■■■■■				
✓✓	Zal zich waarschijnlijk zeer op zijn gemak voelen in competitieve situaties.					
✓	Zal waarschijnlijk gedreven zijn om carrière te maken.					
✓	Zal zich waarschijnlijk op zijn gemak voelen bij een erg veeleisend werkschema.					
●	Zal waarschijnlijk een evenwicht zoeken tussen een strategische en een korte-termijnvisie bij het identificeren van zijn eigen ontwikkelingsbehoeften.					
8.2 Ondernemend en commercieel denken ²		■■■■■				
✓✓	Zal zeer waarschijnlijk uitblinken in de competitieve omgeving van commerciële situaties.					
✓	Zal waarschijnlijk gemotiveerd zijn door moeilijk bereikbare financiële doelstellingen.					
*	Zou zich wat ongemakkelijk kunnen voelen bij het omgaan met financiële informatie.					

² 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.

5. Creëren en Conceptualiseren	
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.

6. Organiseren en Uitvoeren	
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.

7. Zich aanpassen en Aankunnen	
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.

8. Ondernemen en Presteren	
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 de volgende informatiebronnen van Piet Hollander:

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 Universal Competency rapport Versie Nummer: 1.0 (beta)

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.