

piCompany

 **Reflector 360 LEADERSHIP**

PEOPLE IMPROVE PERFORMANCE

Persoonlijke rapportage van B. Smit

## Gegevens deelnemer

Naam B. Smit

## Testgegevens

Testdatum 7 november 2011

Testnummer 65455.234543

Profiel Leadership

## Respondenten

Leidinggevende 1

Collega 3

Medewerker 4

## 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.

# Inhoudsopgave

---

<b>Inleiding</b>	4
<b>Overzicht van leiderschapsrollen</b>	5
<b>De Resultaatoverzichten</b>	6
Algemeen overzicht	8
Gedetailleerd Overzicht	9
Gedetailleerd Item Overzicht	10
Sterkte / Zwakte Overzicht	14
Open vragen	16
<b>Ontwikkeltips</b>	18

# Inleiding

---

Voor u ligt uw Reflector 360 Leadership rapportage. Deze rapportage bevat de resultaten van de vragenlijsten, die uzelf en een aantal personen uit uw werkomgeving onlangs hebben ingevuld. De rapportage geeft inzicht in uw gedrag ten aanzien van een aantal leiderschapsrollen.

De Persoonlijke Rapportage bestaat uit de volgende delen:

- Overzicht van leiderschapsrollen
- De Resultaatoverzichten

De inhoud van deze rapportage is persoonlijk en vertrouwelijk: u bepaalt zelf aan wie u deze laat zien en met wie u deze verder bespreekt.

# Overzicht van leiderschapsrollen

---

Hieronder ziet u een overzicht van alle leiderschapsrollen met bijbehorende definities.

## Verandering

### Vernieuwer

Kenmerkend voor de Vernieuwer is een sterke gerichtheid op het genereren van nieuwe ideeën. Deze leider komt zelf vaak met ideeën en stimuleert ook anderen om met ideeën te komen en in te spelen op veranderingen en nieuwe ontwikkelingen. Het kernwoord van de Vernieuwer is 'innovatie'.

### Netwerker

De Netwerker vertegenwoordigt de afdeling/organisatie naar buiten toe en onderhoudt vaak actief een groot netwerk. De Netwerker zet dit netwerk in om middelen van buitenaf te verkrijgen, onderhandelingsresultaten te boeken en kansen te creëren. Het kernwoord van de Netwerker is 'mogelijkheden'.

## Resultaten

### Producent

De Producent is een echte doener. Deze leider gaat snel en voortvarend te werk, richt zich op duidelijke taken en streeft concrete resultaten na. Daartoe activeert de Producent ook anderen en spreekt hen aan op hun persoonlijke inzet. Het kernwoord van de Producent is 'resultaat'.

### Koersbepaler

Typerend voor de Koersbepaler is de gerichtheid op het stellen van doelen en het uitstippelen van een koers. De Koersbepaler schept duidelijkheid door een eigen visie te formuleren, doelen te stellen en snel knopen door te hakken. Het kernwoord van deze leider is 'richting'.

## Beheersing

### Coördinator

De Coördinator is iemand die planning en structuur aanbrengt, taken en middelen toewijst en de voortgang bewaakt. De Coördinator is met name gericht op het zo efficiënt mogelijk laten verlopen van werkprocessen. Het kernwoord van de Coördinator is 'regelen'.

### Monitor

De Monitor is te typeren als iemand die zaken zorgvuldig analyseert, registreert en rapporteert. De Monitor analyseert gegevens en processen en zorgt er vaak voor dat relevante informatie beschikbaar is. Het kernwoord van de Monitor is 'informatie'.

## Mensen

### Teambouwer

De Teambouwer stelt kaders voor samenwerking vast en schenkt aandacht aan het groepsproces. Daartoe maakt de Teambouwer andere teamleden bewust van hun onderlinge afhankelijkheid en stuurt aan op commitment. Het kernwoord van de Teambouwer is 'samenwerking'.

### Coach

Bij de Coach ligt de nadruk op coaching, begeleiding en ontwikkeling van medewerkers. De Coach probeert zich in te leven in anderen, spreekt mensen aan op hun ambitie en bekommert zich om hun persoonlijk functioneren en welbevinden. Het kernwoord van de Coach is 'begeleiding'.

# De Resultaatoverzichten

In de resultaatoverzichten op de volgende pagina's ziet u per leiderschapsrol een aantal scores. Deze scores zijn gebaseerd op de antwoorden die u en uw respondenten hebben gegeven op de vragenlijsten.

In totaal krijgt u de volgende overzichten:

- Algemeen overzicht**  
 Hier ziet u voor elke leiderschapsrol de score die u zichzelf heeft gegeven en de gemiddelde score die de andere personen die de vragenlijst hebben ingevuld (uw 'respondenten') u hebben gegeven.
- Gedetailleerd Overzicht**  
 In dit overzicht ziet u per leiderschapsrol de gemiddelde score die elke respondentgroep (bij een respondentgroep kunt u denken aan bijvoorbeeld uw leidinggevende, klanten of collega's) uw gedrag heeft gegeven.
- Gedetailleerd Item Overzicht**  
 Het Gedetailleerd Item Overzicht geeft weer welke score uzelf en de verschillende respondentgroepen u op elke afzonderlijke vraag (ook wel 'item' genoemd) hebben gegeven. Hieronder volgt een voorbeeld:

		Anderen					
		Zelf	Anderen	Leidinggevende	Collega's	Medewerkers	Klant
<b>Organiseren van eigen werk</b>							
Plant tijd voor voorbereiding en onverwachte zaken.	hoogste		5,00			4,00	
	gemiddelde	<b>5,00</b>	<b>3,80</b>	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.	laagste		5,00		4,00	3,00	
	gemiddelde	<b>4,00</b>	<b>3,67</b>	4,00	3,50	3,00	5,00
	hoogste		3,00		3,00	3,00	

De hoogste score die één of meerdere personen uit de groep 'Anderen' u op dit gedrag heeft/hebben gegeven

De score die u zichzelf op dit gedrag heeft gegeven

De laagste score die één of meerdere personen uit de groep 'Anderen' u op dit gedrag heeft/hebben gegeven

De gemiddelde score die 'Anderen' u op dit gedrag hebben gegeven. In dit geval  $((1 \times 4) + (2 \times 3,5) + (2 \times 3) + (1 \times 5)) / 6$

- Sterkte / Zwakte Overzicht**  
 In dit overzicht ziet u:
  - welk gedrag u relatief vaak laat zien volgens uw respondenten ('vaak vertoond gedrag');
  - welk gedrag u het minst vaak laat zien volgens uw respondenten ('minst vaak vertoonde gedrag').
 Neem eerst de gedragingen onder 'vaak vertoond gedrag' goed door. Ga na welk gemeenschappelijk onderwerp (of: onderwerpen) u hierin kunt ontdekken. Vaak is het zo dat veel van deze gedragingen te maken hebben met hetzelfde type gedrag, bijvoorbeeld met planmatig werken of juist met communiceren. Dit gedrag dat u vaak laat zien, geeft weer waar uw sterke punten liggen. Kijk vervolgens welk(e) onderwerpen(en) u herkent in het gedrag genoemd onder 'minst vaak vertoonde gedrag'. Dit is het gedrag dat u minder vaak laat zien. Hier liggen dan ook uw relatief zwakke punten.

Gedrag dat u vaak laat zien en gedrag dat u juist minder vaak laat zien, loopt veelal als een rode draad door alles wat u doet. Daarom kan dit ook van invloed zijn op uw scores op de andere leiderschapsrollen. Neem het Gedetailleerd Item Overzicht nogmaals door, met dit onderwerp/ deze onderwerpen in gedachten. Probeer nu concreet te benoemen waar uw belangrijkste ontwikkelpunten liggen en met welke acties u uw gedrag zou kunnen versterken.

- **Open vragen**

Hier ziet u de antwoorden die uzelf en uw respondenten hebben ingevuld bij de open vragen over uw gedrag. Ga na welke van deze opmerkingen u bruikbare informatie geven over:

- gedrag dat u vooral moet blijven laten zien omdat dit u helpt om uw werk goed te doen en resultaten te behalen;
- gedrag dat u vaker zou moeten laten zien omdat dit u kan helpen om uw werk (nog) beter te doen en resultaten te behalen;
- gedrag dat u minder vaak (of: niet meer) zou moeten laten zien omdat dit u hindert bij het goed uitvoeren van uw werk en het behalen van resultaten.

Benoem op basis hiervan eventuele nieuwe ontwikkelpunten.

## Vijfpuntsschaal

In de resultaatoverzichten ziet u per leiderschapsrol een score op een vijfpuntsschaal. Deze scores hebben de volgende betekenis:

Voldoende ontwikkeld	↑	5	Deelnemer laat het gedrag altijd zien.	Een sterk punt: meer dan voldoende ontwikkeld.
		4	Deelnemer laat het gedrag vaak zien.	Voldoende ontwikkeld: geen verdere ontwikkeling nodig.
Ontwikkelsbehoefte	↓	3	Deelnemer laat het gedrag in de ene situatie wel en in de andere situatie niet zien.	Verdere ontwikkeling is nodig, bijvoorbeeld door middel van coaching of training.
		2	Deelnemer laat het gedrag zelden zien.	result.infotxt59
		1	Deelnemer laat het gedrag nooit zien.	Intensieve ontwikkeling is nodig, bijvoorbeeld door middel van coaching of training.

Verder raden wij aan om voor die leiderschapsrollen waarvoor een ontwikkelbehoefte wordt aangegeven, ook te kijken naar de ontwikkelbaarheid van deze leiderschapsrollen op basis van uw persoonlijkheidsprofiel. Het zal namelijk altijd meer energie en aandacht kosten om een leiderschapsrol te laten zien of ontwikkelen die niet goed bij uw persoonlijkheid past, dan om een leiderschapsrol te ontwikkelen die goed bij uw persoonlijkheid past.

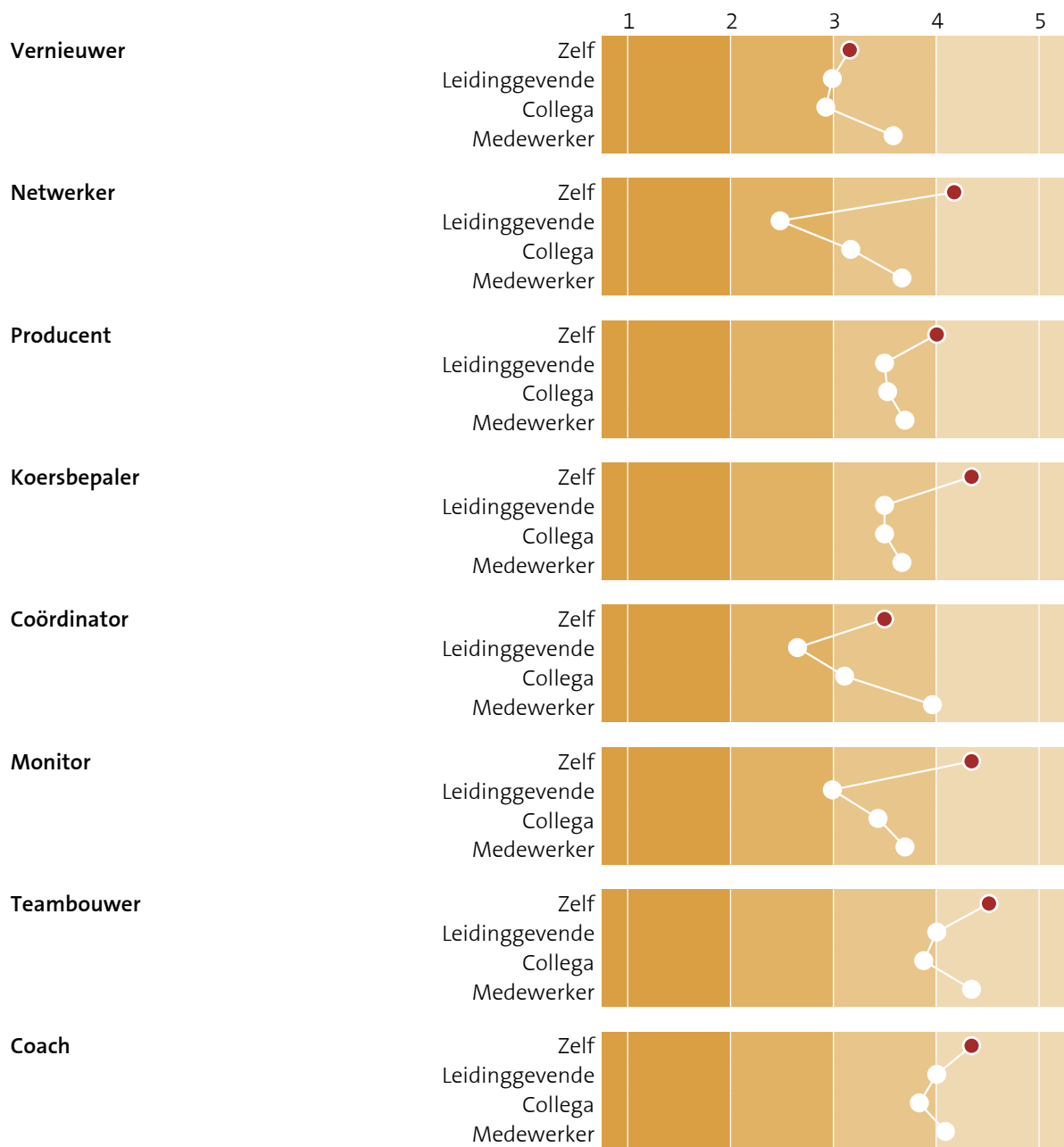
# Algemeen overzicht

---





# Gedetailleerd Overzicht



# Gedetailleerd Item Overzicht

		Zelf	Anderen			
			Anderen	Leidinggevende	Collega	Medewerker
<b>Vernieuwer</b>						
Stelt vanzelfsprekendheden ter discussie om nieuwe ideeën te kunnen genereren.	hoogste	<b>2,00</b>	4,00	4,00	4,00	4,00
	gemiddelde		3,38			
	laagste		3,00			
Doet voorstellen vanuit niet direct voor de hand liggende invalshoeken.	hoogste	<b>3,00</b>	4,00	4,00	3,00	4,00
	gemiddelde		3,25			
	laagste		2,00			
Gebruikt ongebruikelijke bronnen voor zijn/haar oplossingen/voorstellen.	hoogste	<b>4,00</b>	4,00	3,00	3,00	4,00
	gemiddelde		2,88			
	laagste		2,00			
Verwerkt actuele maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen in voorstellen die hij/zij doet.	hoogste	<b>2,00</b>	4,00	2,00	3,00	4,00
	gemiddelde		3,25			
	laagste		2,00			
Deelt zijn/haar kennis over relevante maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen met medewerkers/collega's.	hoogste	<b>4,00</b>	5,00	3,00	3,00	5,00
	gemiddelde		3,57			
	laagste		2,00			
Attendeert anderen binnen zijn/haar directe werkomgeving op voor hen relevante maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen.	hoogste	<b>4,00</b>	5,00	2,00	3,00	5,00
	gemiddelde		3,43			
	laagste		2,00			
		<b>3,17</b>	<b>3,28</b>	<b>3,00</b>	<b>2,94</b>	<b>3,58</b>
<b>Netwerker</b>						
Investeert in lange termijn relaties ook als het effect niet onmiddellijk zichtbaar is.	hoogste	<b>5,00</b>	4,00	3,00	4,00	4,00
	gemiddelde		3,75			
	laagste		3,00			
Participeert in netwerken ten behoeve van het realiseren van de doelen van eigen organisatie(onderdeel).	hoogste	<b>3,00</b>	4,00	2,00	4,00	4,00
	gemiddelde		3,17			
	laagste		2,00			
Benadert relevante personen uit het eigen netwerk om organisatiedoelstellingen te realiseren.	hoogste	<b>5,00</b>	4,00	4,00	4,00	4,00
	gemiddelde		3,83			
	laagste		3,00			
Geeft aan wat de voordelen van eigen standpunt voor de ander zijn.	hoogste	<b>4,00</b>	4,00	2,00	3,00	4,00
	gemiddelde		3,13			
	laagste		2,00			
Speelt tijdens zijn/haar argumentatie in op standpunten, belangen of voorkeuren van de ander.	hoogste	<b>4,00</b>	5,00	2,00	4,00	5,00
	gemiddelde		3,50			
	laagste		2,00			
Bouwt in een betoog met name voort op die argumenten waar de ander gevoelig voor blijkt te zijn.	hoogste	<b>4,00</b>	3,00	2,00	3,00	3,00
	gemiddelde		2,63			
	laagste		2,00			
		<b>4,17</b>	<b>3,32</b>	<b>2,50</b>	<b>3,18</b>	<b>3,67</b>

		Zelf	Anderen			
			Anderen	Leidinggevende	Collega	Medewerker
<b>Producent</b>						
Komt tot het resultaat, beter of sneller dan verwacht.	hoogste	<b>3,00</b>	3,00	3,00	3,00	3,00
	gemiddelde		2,63		2,67	2,50
	laagste		2,00		2,00	2,00
Realiseert doelen.	hoogste	<b>5,00</b>	4,00	4,00	4,00	4,00
	gemiddelde		3,57		3,50	3,50
	laagste		2,00		3,00	2,00
Grijpt in wanneer resultaten dreigen tegen te vallen.	hoogste	<b>4,00</b>	5,00	3,00	5,00	4,00
	gemiddelde		3,71		3,67	4,00
	laagste		3,00		3,00	4,00
Spreekt zijn/haar waardering uit voor medewerkers/ collega's die een meer dan gemiddelde prestatie leveren.	hoogste	<b>4,00</b>	5,00	4,00	5,00	5,00
	gemiddelde		4,13		4,00	4,25
	laagste		3,00		3,00	3,00
Spreekt medewerkers/ collega's erop aan wanneer zij in zijn/haar ogen te lage eisen stellen aan het eigen werk.	hoogste	<b>4,00</b>	5,00	4,00	5,00	4,00
	gemiddelde		4,00		4,00	4,00
	laagste		2,00		2,00	4,00
Geeft aan hoge eisen te stellen aan het resultaat van gezamenlijke activiteiten/ projecten.	hoogste	<b>4,00</b>	5,00	3,00	4,00	5,00
	gemiddelde		3,63		3,33	4,00
	laagste		3,00		3,00	3,00
		<b>4,00</b>	<b>3,61</b>	<b>3,50</b>	<b>3,53</b>	<b>3,70</b>

#### Koersbepaler

Beschrijft in grote lijnen de toekomst van eigen organisatie(onderdeel).	hoogste	<b>4,00</b>	5,00	3,00	3,00	5,00
	gemiddelde		3,38		2,67	4,00
	laagste		2,00		2,00	3,00
Beschrijft de weg waarlangs de lange termijn doelen bereikt moeten worden.	hoogste	<b>3,00</b>	5,00	3,00	4,00	5,00
	gemiddelde		3,50		3,33	3,75
	laagste		3,00		3,00	3,00
Komt met strategieën voor de komende jaren waarin rekening is gehouden met externe ontwikkelingen.	hoogste	<b>4,00</b>	4,00	3,00	4,00	4,00
	gemiddelde		3,38		3,33	3,50
	laagste		2,00		3,00	2,00
Neemt beslissingen waarvoor nog niet alle informatie voorhanden is.	hoogste	<b>5,00</b>	4,00	4,00	4,00	4,00
	gemiddelde		3,75		3,67	3,75
	laagste		3,00		3,00	3,00
Neemt besluiten waarvan de gevolgen niet voor 100% te overzien zijn.	hoogste	<b>5,00</b>	5,00	4,00	5,00	4,00
	gemiddelde		3,75		4,33	3,25
	laagste		2,00		4,00	2,00
Neemt beslissingen in het geval van tegenstrijdige belangen.	hoogste	<b>5,00</b>	4,00	4,00	4,00	4,00
	gemiddelde		3,75		3,67	3,75
	laagste		3,00		3,00	3,00
		<b>4,33</b>	<b>3,58</b>	<b>3,50</b>	<b>3,50</b>	<b>3,67</b>

		Anderen				
		Zelf	Anderen	Leidinggevende	Collega	Medewerker
<b>Coördinator</b>						
Geeft in een planning aan wanneer medewerkers/ collega's iets moeten opleveren en aan welke voorwaarden deze moeten voldoen.	hoogste gemiddelde laagste	<b>4,00</b>	5,00 3,88 3,00	3,00	4,00 3,67 3,00	5,00 4,25 3,00
Stemt door hem/haar aangebrachte wijzigingen in een planning af met alle relevante partijen.	hoogste gemiddelde laagste	<b>4,00</b>	5,00 3,75 2,00	3,00	4,00 3,00 2,00	5,00 4,50 4,00
Ontwikkelt vooraf oplossingen om mogelijke belemmeringen ten aanzien van het bereiken van een doel, weg te nemen.	hoogste gemiddelde laagste	<b>2,00</b>	3,00 2,50 2,00	2,00	3,00 2,67 2,00	3,00 2,50 2,00
Stelt van tevoren vast op welke wijze voortgangscontrole plaats zal vinden.	hoogste gemiddelde laagste	<b>4,00</b>	4,00 3,25 2,00	2,00	4,00 2,67 2,00	4,00 4,00 4,00
Informeert tussentijds bij de betrokkenen naar de voortgang en of de resultaten zullen worden gehaald.	hoogste gemiddelde laagste	<b>4,00</b>	5,00 3,88 3,00	3,00	4,00 3,67 3,00	5,00 4,25 4,00
Initieert activiteiten of neemt beslissingen om verstoringen van de voortgang van een project/ activiteit te voorkomen.	hoogste gemiddelde laagste	<b>3,00</b>	5,00 3,71 3,00	3,00	3,00 3,00 3,00	5,00 4,25 4,00
		<b>3.50</b>	<b>3,49</b>	<b>2,67</b>	<b>3,12</b>	<b>3,96</b>

### Monitor

Brengt ter zake doende informatie van verschillende bronnen bijeen.	hoogste gemiddelde laagste	<b>3,00</b>	4,00 3,50 3,00	3,00	4,00 3,67 3,00	4,00 3,50 3,00
Legt verbanden tussen verschillende aspecten van informatie.	hoogste gemiddelde laagste	<b>4,00</b>	4,00 3,38 2,00	2,00	4,00 3,33 3,00	4,00 3,75 3,00
Deelt informatie in naar verschillende onderwerpen om inzicht te krijgen.	hoogste gemiddelde laagste	<b>4,00</b>	4,00 3,33 3,00	4,00	3,00 3,00 3,00	4,00 3,25 3,00
Doet uit eigen beweging voorstellen om de kwaliteit van producten en/of diensten te verhogen.	hoogste gemiddelde laagste	<b>5,00</b>	4,00 3,50 3,00	3,00	3,00 3,00 3,00	4,00 4,00 4,00
Voert eerder geconstateerde verbeterpunten op eigen initiatief door in latere werkzaamheden.	hoogste gemiddelde laagste	<b>5,00</b>	5,00 3,75 2,00	3,00	5,00 4,00 3,00	5,00 3,75 2,00
Legt kwaliteitsafspraken (met anderen) vast.	hoogste gemiddelde laagste	<b>5,00</b>	5,00 3,57 2,00	3,00	5,00 3,33 2,00	5,00 4,00 3,00
		<b>4.33</b>	<b>3,51</b>	<b>3,00</b>	<b>3,44</b>	<b>3,70</b>

		Zelf	Anderen			
			Anderen	Leidinggevende	Collega	Medewerker
<b>Teambouwer</b>						
Vraagt alle teamleden naar hun mening.	hoogste	<b>5,00</b>	5,00	4,00	3,00	5,00
	gemiddelde		3,67		3,00	3,75
	laagste		3,00		3,00	3,00
Spoort team-/ groepsleden aan om verantwoordelijkheid te nemen voor het gezamenlijke resultaat.	hoogste	<b>3,00</b>	5,00	4,00	5,00	5,00
	gemiddelde		4,00		4,00	4,00
	laagste		3,00		3,00	3,00
Geeft team-/ groepsleden tijd en ruimte om met elkaar te communiceren.	hoogste	<b>5,00</b>	5,00	4,00	5,00	5,00
	gemiddelde		4,50		4,33	4,75
	laagste		4,00		4,00	4,00
Benoemt problemen binnen het team/ de groep en zet zich in om deze samen op te lossen.	hoogste	<b>4,00</b>	5,00	4,00	5,00	5,00
	gemiddelde		4,38		4,33	4,50
	laagste		4,00		4,00	4,00
Onderneemt acties die de samenwerking bevorderen.	hoogste	<b>5,00</b>	5,00	4,00	5,00	5,00
	gemiddelde		4,25		4,00	4,50
	laagste		3,00		3,00	4,00
Helpt anderen bij het behalen van hun doelstellingen.	hoogste	<b>5,00</b>	5,00	4,00	4,00	5,00
	gemiddelde		3,88		3,00	4,50
	laagste		2,00		2,00	4,00
		<b>4,50</b>	<b>4,13</b>	<b>4,00</b>	<b>3,88</b>	<b>4,33</b>

### Coach

Helpt de ander zich bewust te worden van de eigen sterke en zwakke punten.	hoogste	<b>3,00</b>	4,00	4,00	4,00	4,00
	gemiddelde		3,88		3,67	4,00
	laagste		3,00		3,00	4,00
Geeft medewerkers/ collega's/ coachees ruimte om een eigen invulling aan taken te geven.	hoogste	<b>5,00</b>	5,00	4,00	4,00	5,00
	gemiddelde		4,00		4,00	4,00
	laagste		3,00		4,00	3,00
Evalueert periodiek de voortgang van de persoonlijke ontwikkeling met de medewerker/ collega/ coachee.	hoogste	<b>5,00</b>	5,00	4,00	4,00	5,00
	gemiddelde		4,13		4,00	4,25
	laagste		3,00		4,00	3,00
Houdt rekening met de persoonlijke belangen en omstandigheden van de ander.	hoogste	<b>5,00</b>	5,00	4,00	4,00	5,00
	gemiddelde		4,13		4,00	4,25
	laagste		3,00		4,00	3,00
Reageert op emoties en/of weerstanden van anderen en maakt deze bespreekbaar.	hoogste	<b>3,00</b>	5,00	4,00	4,00	5,00
	gemiddelde		3,88		4,00	3,75
	laagste		3,00		4,00	3,00
Geeft tijdens een gesprek tevens aandacht aan de sfeer en een goede relatie met de ander.	hoogste	<b>5,00</b>	5,00	4,00	4,00	5,00
	gemiddelde		3,88		3,33	4,25
	laagste		3,00		3,00	3,00
		<b>4,33</b>	<b>3,98</b>	<b>4,00</b>	<b>3,83</b>	<b>4,08</b>

# Sterkte / Zwakte Overzicht

---

Vaak vertoond gedrag:		
Geeft team-/ groepsleden tijd en ruimte om met elkaar te communiceren.	4,50	Teambouwer
Benoemt problemen binnen het team/ de groep en zet zich in om deze samen op te lossen.	4,38	Teambouwer
Onderneemt acties die de samenwerking bevorderen.	4,25	Teambouwer
Spreekt zijn/haar waardering uit voor medewerkers/ collega's die een meer dan gemiddelde prestatie leveren.	4,13	Producent
Evalueert periodiek de voortgang van de persoonlijke ontwikkeling met de medewerker/ collega/ coachee.	4,13	Coach
Houdt rekening met de persoonlijke belangen en omstandigheden van de ander.	4,13	Coach
Spreekt medewerkers/ collega's erop aan wanneer zij in zijn/haar ogen te lage eisen stellen aan het eigen werk.	4,00	Producent
Spoot team-/ groepsleden aan om verantwoordelijkheid te nemen voor het gezamenlijke resultaat.	4,00	Teambouwer
Geeft medewerkers/ collega's/ coachees ruimte om een eigen invulling aan taken te geven.	4,00	Coach
Geeft in een planning aan wanneer medewerkers/ collega's iets moeten opleveren en aan welke voorwaarden deze moeten voldoen.	3,88	Coördinator
Informeert tussentijds bij de betrokkenen naar de voortgang en of de resultaten zullen worden gehaald.	3,88	Coördinator
Helpt anderen bij het behalen van hun doelstellingen.	3,88	Teambouwer
Helpt de ander zich bewust te worden van de eigen sterke en zwakte punten.	3,88	Coach
Reageert op emoties en/of weerstanden van anderen en maakt deze bespreekbaar.	3,88	Coach
Geeft tijdens een gesprek tevens aandacht aan de sfeer en een goede relatie met de ander.	3,88	Coach

# Sterkte / Zwakte Overzicht

<b>Minst vaak vertoonde gedrag:</b>		
Ontwikkelt vooraf oplossingen om mogelijke belemmeringen ten aanzien van het bereiken van een doel, weg te nemen.	2,50	Coördinator
Komt tot het resultaat, beter of sneller dan verwacht.	2,63	Producent
Bouwt in een betoog met name voort op die argumenten waar de ander gevoelig voor blijkt te zijn.	2,63	Netwerker
Gebruikt ongebruikelijke bronnen voor zijn/haar oplossingen/voorstellen.	2,88	Vernieuwer
Geeft aan wat de voordelen van eigen standpunt voor de ander zijn.	3,13	Netwerker
Participeert in netwerken ten behoeve van het realiseren van de doelen van eigen organisatie(onderdeel).	3,17	Netwerker
Stelt van tevoren vast op welke wijze voortgangscontrole plaats zal vinden.	3,25	Coördinator
Verwerkt actuele maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen in voorstellen die hij/zij doet.	3,25	Vernieuwer
Doet voorstellen vanuit niet direct voor de hand liggende invalshoeken.	3,25	Vernieuwer
Deelt informatie in naar verschillende onderwerpen om inzicht te krijgen.	3,33	Monitor
Legt verbanden tussen verschillende aspecten van informatie.	3,38	Monitor
Komt met strategieën voor de komende jaren waarin rekening is gehouden met externe ontwikkelingen.	3,38	Koersbepaler
Beschrijft in grote lijnen de toekomst van eigen organisatie(onderdeel).	3,38	Koersbepaler
Stelt vanzelfsprekendheden ter discussie om nieuwe ideeën te kunnen genereren.	3,38	Vernieuwer
Attendeert anderen binnen zijn/haar directe werkomgeving op voor hen relevante maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen.	3,43	Vernieuwer

# Open vragen

---

Wie	Antwoord
Zelf	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Leidinggevende	In odio ipsum, porttitor et scelerisque in, mollis nec nisi.
Collega	Duis pellentesque malesuada nulla a scelerisque. Nullam sit amet ante erat.  Nunc in pellentesque diam. Aenean ac tortor mauris. In hac habitasse platea dictumst.  Morbi at lectus sem, nec rutrum est.
Medewerker	In suscipit, elit ut tempus consequat, lectus neque consequat ligula, nec ultrices elit turpis vitae massa.  Nulla lobortis leo et magna tincidunt quis commodo felis consequat. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Sed at metus dui.  Donec sodales euismod purus hendrerit luctus. Vivamus malesuada sollicitudin lorem, sit amet rhoncus ligula posuere non.  Sed porttitor malesuada ultricies. Nam a erat non tortor blandit dictum.

Wie	Antwoord
Zelf	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Leidinggevende	In odio ipsum, porttitor et scelerisque in, mollis nec nisi.
Collega	Duis pellentesque malesuada nulla a scelerisque. Nullam sit amet ante erat.  Nunc in pellentesque diam. Aenean ac tortor mauris. In hac habitasse platea dictumst.  Morbi at lectus sem, nec rutrum est.
Medewerker	In suscipit, elit ut tempus consequat, lectus neque consequat ligula, nec ultrices elit turpis vitae massa.  Nulla lobortis leo et magna tincidunt quis commodo felis consequat. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Sed at metus dui.  Donec sodales euismod purus hendrerit luctus. Vivamus malesuada sollicitudin lorem, sit amet rhoncus ligula posuere non.  Sed porttitor malesuada ultricies. Nam a erat non tortor blandit dictum.



Wie	Antwoord
Zelf	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Leidinggevende	In odio ipsum, porttitor et scelerisque in, mollis nec nisi.
Collega	Duis pellentesque malesuada nulla a scelerisque. Nullam sit amet ante erat.  Nunc in pellentesque diam. Aenean ac tortor mauris. In hac habitasse platea dictumst.  Morbi at lectus sem, nec rutrum est.
Medewerker	In suscipit, elit ut tempus consequat, lectus neque consequat ligula, nec ultrices elit turpis vitae massa.  Nulla lobortis leo et magna tincidunt quis commodo felis consequat. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Sed at metus dui.  Donec sodales euismod purus hendrerit luctus. Vivamus malesuada sollicitudin lorem, sit amet rhoncus ligula posuere non.  Sed porttitor malesuada ultricies. Nam a erat non tortor blandit dictum.

# Ontwikkeltips

---

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

U krijgt ontwikkeltips voor die competenties waarvan u het gedrag volgens uw respondenten het minst vaak heeft laten zien. Dit zijn dan ook de competenties die relatief het zwakst zijn ontwikkeld. 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.

de gemiddelde beoordeling van de competentie door één respondent is kleiner of gelijk aan 2,75.

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. U kunt de tips ook gebruiken als input voor uw Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP).

Naast de ontwikkeltips voor een competentie worden ook nogmaals het Gedetailleerd Overzicht en het Gedetailleerd Item Overzicht voor die competentie afgedrukt.

Verder willen wij nog opmerken dat u, naast aan minder sterk ontwikkelde competenties, ook aandacht kunt 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.

## Vernieuwer

3,28

**Definitie** Kenmerkend voor de Vernieuwer is een sterke gerichtheid op het genereren van nieuwe ideeën. Deze leider komt zelf vaak met ideeën en stimuleert ook anderen om met ideeën te komen en in te spelen op veranderingen en nieuwe ontwikkelingen. Het kernwoord van de Vernieuwer is 'innovatie'.

### Gedetailleerd Overzicht



### Gedetailleerd Item Overzicht

		Anderen				
		Zelf	Anderen	Leidinggevende	Collega	Medewerker
<b>Vernieuwer</b>						
Stelt vanzelfsprekendheden ter discussie om nieuwe ideeën te kunnen genereren.	hoogste gemiddelde laagste	<b>2,00</b>	4,00 <b>3,38</b> 3,00	4,00	4,00 3,33 3,00	4,00 3,25 3,00
Doet voorstellen vanuit niet direct voor de hand liggende invalshoeken.	hoogste gemiddelde laagste	<b>3,00</b>	4,00 <b>3,25</b> 2,00	4,00	3,00 3,00 3,00	4,00 3,25 2,00
Gebruikt ongebruikelijke bronnen voor zijn/haar oplossingen/voorstellen.	hoogste gemiddelde laagste	<b>4,00</b>	4,00 <b>2,88</b> 2,00	3,00	3,00 3,00 3,00	4,00 2,75 2,00
Verwerkt actuele maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen in voorstellen die hij/zij doet.	hoogste gemiddelde laagste	<b>2,00</b>	4,00 <b>3,25</b> 2,00	2,00	3,00 3,00 3,00	4,00 3,75 3,00
Deelt zijn/haar kennis over relevante maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen met medewerkers/collega's.	hoogste gemiddelde laagste	<b>4,00</b>	5,00 <b>3,57</b> 2,00	3,00	3,00 2,50 2,00	5,00 4,25 4,00
Attendeert anderen binnen zijn/haar directe werkomgeving op voor hen relevante maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen.	hoogste gemiddelde laagste	<b>4,00</b>	5,00 <b>3,43</b> 2,00	2,00	3,00 2,50 2,00	5,00 4,25 4,00
		<b>3,17</b>	<b>3,28</b>	<b>3,00</b>	<b>2,94</b>	<b>3,58</b>

## Vernieuwer

Het kernwoord van de Vernieuwer is 'innovatie'. Kenmerkend voor het gedrag van de Vernieuwer is het actief volgen van en inspelen op externe ontwikkelingen, het genereren van nieuwe ideeën en het stimuleren van anderen om met ideeën te komen en in te spelen op ontwikkelingen. De volgende tips kunnen eraan bijdragen uw gedrag als Vernieuwer te versterken:

- Bedenk u regelmatig: hoe kunnen we iets heel anders doen dan we gewend zijn? Wijk af van bestaande routines en manieren van doen en denken en richt u op nieuwe oplossingen en alternatieven.
- Zorg dat u goed op de hoogte bent en blijft van nieuwe ontwikkelingen en innovaties, bijvoorbeeld via uw netwerk, websites, (vak)tijdschriften en televisie- en radioprogramma's. En vraag u daarbij regelmatig af welke nieuwe mogelijkheden deze ontwikkelingen kunnen bieden voor uw organisatie(onderdeel) en werk. Waar liggen kansen? En hoe zou u hierop kunnen inspelen? Vertaal dit naar concrete voorstellen, doelen en acties.
- Vraag andere personen aan wiens mening u waarde hecht, naar hun mening over bepaalde technologische, economische, sociale of politieke ontwikkelingen. Welke gevolgen en kansen zien zij hierin voor de organisatie, doelstellingen en werkzaamheden? Ga vervolgens na: zitten er zienswijzen en ideeën bij waar u zelf niet direct aan had gedacht maar waar u wel wat mee zou kunnen en willen? Zo ja: welke en wat gaat u daarmee doen?
- Organiseer met uw eigen medewerkers eens een brainstormsessie over hoe u iets zou kunnen aanpakken of veranderen. Stimuleer creativiteit, stel vanzelfsprekendheden ter discussie en ga tijdens dergelijke bijeenkomsten vooral in op voorstellen voor nieuwe manieren om iets aan te pakken.
- Geef aandacht aan innovatieve oplossingen of creatieve aanpakken van medewerkers en anderen in uw eigen organisatie. En stel tijd beschikbaar voor medewerkers om goede, originele ideeën uit te werken. Op die manier toont u waardering voor een origineel idee en laat u zien dat met goede originele ideeën ook werkelijk iets wordt gedaan.
- Deel kennis en informatie die u heeft over nieuwe ontwikkelingen met medewerkers, collega's en anderen voor wie deze mogelijk relevant is. Vraag u regelmatig af voor wie bepaalde informatie en ideeën mogelijk nog meer interessant is en stel hen op de hoogte. U vervult op die manier ook een voorbeeldrol wat betreft het delen van kennis over ontwikkelingen en informatie.
- Ga eens na: welke mensen in uw omgeving komen vaak met originele ideeën en zou u typeren als 'creatief' en/of 'vernieuwend'? Spreek eens (vaker) met hen en observeer goed: hoe denken zij, waar halen zij hun ideeën vandaan? Informeer ook eens wat vaker bij dergelijke creatieve personen welke oplossingen zij zien voor een specifiek probleem of keuze waar u voor staat. Ga in op hun ideeën en werk een aantal hiervan verder uit.
- 'Brainstorm' in diverse (overleg)situaties samen met anderen vaker en langer dan u gewend bent door over hoe u iets kunt aanpakken of oplossen. Bedenk daarbij zoveel mogelijk ideeën die 'anders dan anders' zijn en dwing uzelf om vrij te denken, zonder ideeën direct te vertalen in termen van bezwaren of praktische toepasbaarheid.

## Netwerker

3,32

**Definitie** De Netwerker vertegenwoordigt de afdeling/organisatie naar buiten toe en onderhoudt vaak actief een groot netwerk. De Netwerker zet dit netwerk in om middelen van buitenaf te verkrijgen, onderhandelingsresultaten te boeken en kansen te creëren. Het kernwoord van de Netwerker is 'mogelijkheden'.

### Gedetailleerd Overzicht



### Gedetailleerd Item Overzicht

		Anderen				
		Zelf	Anderen	Leidinggevende	Collega	Medewerker
<b>Netwerker</b>						
Investeert in lange termijn relaties ook als het effect niet onmiddellijk zichtbaar is.	hoogste gemiddelde laagste	<b>5,00</b>	4,00 <b>3,75</b> 3,00	3,00	4,00 3,67 3,00	4,00 4,00 4,00
Participeert in netwerken ten behoeve van het realiseren van de doelen van eigen organisatie(onderdeel).	hoogste gemiddelde laagste	<b>3,00</b>	4,00 <b>3,17</b> 2,00	2,00	4,00 3,00 2,00	4,00 3,67 3,00
Benadert relevante personen uit het eigen netwerk om organisatiedoelstellingen te realiseren.	hoogste gemiddelde laagste	<b>5,00</b>	4,00 <b>3,83</b> 3,00	4,00	4,00 4,00 4,00	4,00 3,50 3,00
Geeft aan wat de voordelen van eigen standpunt voor de ander zijn.	hoogste gemiddelde laagste	<b>4,00</b>	4,00 <b>3,13</b> 2,00	2,00	3,00 2,33 2,00	4,00 4,00 4,00
Speelt tijdens zijn/haar argumentatie in op standpunten, belangen of voorkeuren van de ander.	hoogste gemiddelde laagste	<b>4,00</b>	5,00 <b>3,50</b> 2,00	2,00	4,00 3,33 3,00	5,00 4,00 3,00
Bouwt in een betoog met name voort op die argumenten waar de ander gevoelig voor blijkt te zijn.	hoogste gemiddelde laagste	<b>4,00</b>	3,00 <b>2,63</b> 2,00	2,00	3,00 2,67 2,00	3,00 2,75 2,00
		<b>4.17</b>	<b>3,32</b>	<b>2,50</b>	<b>3,18</b>	<b>3,67</b>

## Netwerker

Het kernwoord van de Netwerker is 'mogelijkheden'. Kenmerkend voor het gedrag van de Netwerker is het actief aangaan en onderhouden van contacten en samenwerkingsverbanden met andere personen en partijen en het overtuigen van anderen. De volgende tips kunnen eraan bijdragen uw gedrag als Netwerker te versterken:

- Investeer in het opbouwen en onderhouden van relaties met andere personen en partijen en het deelnemen in netwerkverbanden, ook als dit niet direct een duidelijk resultaat oplevert. Bedenk daarbij dat netwerken nu eenmaal tijd en moeite vraagt.
- Zoek tijdens het contact met anderen naar punten die u gemeenschappelijk heeft en zaken waarmee u elkaar van dienst kunt zijn.
- Speel commerciële kansen of nuttige informatie (waar uzelf en anderen binnen uw eigen organisatie niets mee kunnen) door naar personen in uw netwerk. Netwerken is immers een relatie die van twee kanten moet komen en het 'geven' van informatie, hulp en aandacht is daarbij minstens zo belangrijk als het 'nemen'.
- Ga regelmatig na of er mensen in uw netwerk zijn die u kunnen helpen bij het bereiken van een (zakelijk) doel dat u voor ogen heeft. Aarzel niet om contact met hen te leggen, mogelijkheden te verkennen en hen om hulp of samenwerking te vragen.
- Wanneer het van belang is dat u uw netwerk verder uitbreidt, ga dan na wat de omvang en de kwaliteit van uw netwerk zou moeten zijn en hoe u dit kunt bereiken. Formuleer meetbare doelstellingen, bijvoorbeeld:
  - lid zijn van twee clubs of verenigingen voor datum x;
  - het netwerk hebben uitgebouwd op datum x met y personen waaronder A, B en C;
  - voor datum z minstens 10 keer van het eigen netwerk gebruik hebben gemaakt.
- Organiseer met enige regelmaat informele bijeenkomsten, zoals een 'open dag', een presentatie over een aansprekend onderwerp of een bijeenkomst rond een bepaald thema. Nodig hierbij mensen uit uw eigen netwerk en dat van anderen uit.
- Bedenk, voorafgaand aan een gesprek of bijeenkomst waarin u iets wilt bereiken waarvoor u anderen moet zien te overtuigen, met welke personen u te maken heeft en wat de belangen en doelen van deze personen zijn. Ga na voor welke argumenten zij het meest gevoelig zullen zijn. Gebruik deze informatie in de argumenten die u naar voren brengt.
- Benoem als u anderen ergens van wilt overtuigen of toe wilt bewegen, expliciet de voordelen (en niet alleen de kenmerken) van uw standpunt of voorstel voor de ander. Benadruk wat het hen aan positiefs kan opleveren.
- Luister goed naar uw gesprekspartners en ga in op wat deze aangeven. Ga ook in op de bezwaren en de nadelen die zij naar voren brengen en kijk of u deze (onder andere) kunt gebruiken om uw eigen doel te realiseren. Houd niet te strak vast aan uw eigen verhaal en argumenten.
- Wanneer u het lastig vindt om nieuwe contacten te leggen, verdiep u dan voorafgaand aan een gelegenheid in het type gezelschap. Ga na: wat voor mensen zijn het en waar liggen interesses, overeenkomsten tussen hen en uzelf en mogelijke andere gespreksonderwerpen? Stel uzelf ook ten doel om op de eerstvolgende bijeenkomst tenminste een x aantal onbekenden aan te spreken. Tijdens het contact kunt u eventueel teruggrijpen op de gespreksonderwerpen en overeenkomsten die u vooraf had bedacht. Luister verder goed naar wat de ander zegt, ga hierop in en vraag door.
- Zorg dat u contactgegevens uitwisselt met elke nieuwe persoon met wie u tijdens een bijeenkomst of andere gelegenheid kort heeft kennisgemaakt. Probeer vervolgens om met diegenen waar volgens u wellicht mogelijkheden liggen tot samenwerking, een nieuwe afspraak te maken om nader kennis te maken, informatie uit te wisselen en/of concreet te verkennen wat u voor elkaar zou kunnen betekenen.

## Coördinator

3,49

**Definitie** De Coördinator is iemand die planning en structuur aanbrengt, taken en middelen toewijst en de voortgang bewaakt. De Coördinator is met name gericht op het zo efficiënt mogelijk laten verlopen van werkprocessen. Het kernwoord van de Coördinator is 'regelen'.

### Gedetailleerd Overzicht



### Gedetailleerd Item Overzicht

Coördinator		Anderen				
		Zelf	Anderen	Leidinggevende	Collega	Medewerker
Geeft in een planning aan wanneer medewerkers/ collega's iets moeten opleveren en aan welke voorwaarden deze moeten voldoen.	hoogste		5,00		4,00	5,00
	gemiddelde	<b>4,00</b>	<b>3,88</b>	3,00	3,67	4,25
Stemt door hem/haar aangebrachte wijzigingen in een planning af met alle relevante partijen.	hoogste		5,00		4,00	5,00
	gemiddelde	<b>4,00</b>	<b>3,75</b>	3,00	3,00	4,50
Ontwikkelt vooraf oplossingen om mogelijke belemmeringen ten aanzien van het bereiken van een doel, weg te nemen.	hoogste		3,00		3,00	3,00
	gemiddelde	<b>2,00</b>	<b>2,50</b>	2,00	2,67	2,50
Stelt van tevoren vast op welke wijze voortgangscntrole plaats zal vinden.	hoogste		4,00		4,00	4,00
	gemiddelde	<b>4,00</b>	<b>3,25</b>	2,00	2,67	4,00
Informeert tussentijds bij de betrokkenen naar de voortgang en of de resultaten zullen worden gehaald.	hoogste		5,00		4,00	5,00
	gemiddelde	<b>4,00</b>	<b>3,88</b>	3,00	3,67	4,25
Initieert activiteiten of neemt beslissingen om verstoringen van de voortgang van een project/ activiteit te voorkomen.	hoogste		5,00		3,00	5,00
	gemiddelde	<b>3,00</b>	<b>3,71</b>	3,00	3,00	4,25
		<b>3,50</b>	<b>3,49</b>	<b>2,67</b>	<b>3,12</b>	<b>3,96</b>

## Coördinator

Het kernwoord van de Coördinator is 'regelen'. Kenmerkend voor het gedrag van de Coördinator is het aanbrengen van planning en structuur, het toewijzen van taken en middelen en het bewaken van de voortgang. De volgende tips kunnen eraan bijdragen uw gedrag als Coördinator te versterken:

- Stel per verantwoordelijkheidsgebied of project vast: welke resultaten moeten worden bereikt en aan welke eisen moeten deze voldoen? Deel omvangrijke doelen eventueel op in subdoelen. Ga vervolgens na: welke activiteiten moeten worden uitgevoerd om deze doelen te bereiken? En wat is daarvoor nodig aan tijd, budget, mensen, materiële middelen en overige capaciteit?
- Maak (wanneer inzet van de benodigde capaciteit is geregeld) een planningsoverzicht waarin u onder andere aangeeft: welke resultaten moeten worden opgeleverd, wanneer, aan welke voorwaarden moeten deze resultaten voldoen, welke activiteiten moeten hiervoor worden verricht, door welke betrokkenen, etc. Zorg ervoor dat u dit alles zoveel mogelijk in concrete, haalbare en meetbare termen formuleert.
- Laat duidelijk weten wat u verwacht van iedereen die betrokken is bij een project of activiteit en maak heldere afspraken. Stel hierbij ook de vraag aan de orde wat anderen van u verwachten of nodig hebben. En leg gemaakte afspraken zoveel mogelijk vast.
- Regel een 'projectaftrap' waarvoor u alle betrokkenen uitnodigt en waarin u hen inzicht geeft in hoe het gehele project eruitziet en wat hiermee dient te worden bereikt. Zo geeft u betrokkenen inzicht in het totaalplaatje waarvan zij onderdeel uitmaken en aan welke 'hogere doelen' hun eigen acties bijdragen. Ook kan dit mensen helpen om er gedurende het project rekening mee te houden hoe hun bijdrage zich verhoudt tot die van anderen. Natuurlijk hoeft u niet altijd iedereen van alles op de hoogte te stellen, maar pas ook op dat u niet te beperkte informatie geeft over alleen datgene wat direct van belang is/lijkt.
- Zorg dat iedereen die betrokken is bij een project of activiteit, goed op de hoogte is van de planning en stel informatie (centraal) beschikbaar.
- Bepaal voorafgaand aan een project of doel waar de belangrijkste prioriteiten liggen. Zijn er absolute eisen waaraan niet kan worden getornd? En zijn er juist aspecten waaraan wel concessies kunnen worden gedaan indien nodig? Denk bijvoorbeeld aan de keuze tussen: tijd, kwaliteit en geld. Dit helpt u om 'voorwerk' te doen voor het geval er keuzes moeten worden gemaakt tussen (relatief) belangrijke en minder belangrijke criteria.
- Ga in een vroeg stadium na welke belemmeringen u tegen kunt komen die uw doel of project in gevaar zouden brengen en hoe groot de kans hierop is. Put hierbij uit uw eigen ervaringen met andere situaties of projecten en vraag ook andere personen welke mogelijke gevaren zij zien. Onderneem (indien mogelijk) actie om dergelijke verstoringen te voorkomen. En bepaal voor verstoringen die u niet kunt voorkomen maar waarop wel een relatief grote kans bestaat en die ernstige gevolgen kunnen hebben, alvast hoe hiermee het beste kan worden omgegaan op het moment dat deze zich zouden voordoen.
- Bepaal voorafgaand aan een project of activiteit op welke manier en met welke regelmaat voortgangscontrole zal plaatsvinden. Plan hiervoor momenten in en regel (indien relevant) de capaciteit die u hiervoor nodig heeft.
- Controleer regelmatig of activiteiten waarvoor u eindverantwoordelijk bent, verlopen volgens plan en of resultaten behaald zullen worden. Wanneer dit niet het geval is, onderneem dan direct actie.
- Houd betrokkenen op de hoogte van ontwikkelingen en wijzigingen in een planning. Zodra er iets verandert, vraag u dan direct af: voor welke activiteiten, resultaten en personen/partijen heeft dit gevolgen? Informeer betrokkenen over wat er speelt, bespreek samen de consequenties en maak waar nodig nieuwe afspraken.
- Bedenk hoe het overzicht over plannings en het bewaken van de voortgang van activiteiten en projecten vergemakkelijkt kunnen worden. Denk bijvoorbeeld aan een projectadministratie- of een urenregistratiesysteem. Zorg ervoor dat deze middelen toegankelijk zijn voor u en anderen in de organisatie.