



PEOPLE IMPROVE PERFORMANCE

*Persoonlijke rapportage van  
B. Smit*

## ***Gegevens deelnemer***

<b>Naam</b>	B. Smit
<b>Organisatie</b>	PiCompany Intern
<b>Functie</b>	Manager Productieafdeling
<b>Jaren werk ervaring</b>	7
<b>Jaren in huidige functie</b>	3

## ***Gegevens Reflector Appraisal***

<b>Datum</b>	21 april 2008
<b>Nummer</b>	706.3146
<b>Profiel</b>	Manager Productieafdeling BS

# Inhoudsopgave

---

<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>Overzicht van competenties</b>	<b>5</b>
<b>De Resultaatoverzichten</b>	<b>6</b>
Algemeen overzicht	7
Gedetailleerd Item Overzicht	8
<b>Persoonlijk Ontwikkelplan (POP)</b>	<b>11</b>

# Inleiding

---

Voor u ligt uw Reflector Appraisal rapportage. Deze rapportage bevat de resultaten van de vragenlijsten, die uzelf en uw respondent onlangs hebben ingevuld. De rapportage geeft inzicht in uw gedrag ten aanzien van een aantal competenties dat van belang is voor uw functie. Deze competenties zijn eerder, in overleg met uw organisatie, vastgesteld.

Deze Reflector Appraisal rapportage is een hulpmiddel om richting te geven aan uw persoonlijke ontwikkeling. Met behulp van de resultaten in deze rapportage kunt u zelf uw Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP) opstellen.

De Persoonlijke Rapportage bestaat uit de volgende delen:

- Overzicht van competenties
- De Resultaatoverzichten
- Het Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP)

Heeft u vragen over de instrumenten van PiCompany, dan kunt u contact opnemen met:

[servicedesk@picompany.nl](mailto:servicedesk@picompany.nl)

# Overzicht van competenties

---

Een competentie beschrijft effectief gedrag dat een bijdrage levert aan te bereiken resultaten. Kenmerkend voor een competentie is dat deze in waarneembaar **gedrag** tot uitdrukking komt.

Hieronder ziet u een overzicht van de voor uw rol/functie gekozen competenties met bijbehorende definities.

## Management en Leidinggeven

### Coachen

Richting en sturing geven aan een medewerker in het kader van diens taakvervulling; stijl van coachen aanpassen aan medewerker en situatie zodat betrokken medewerker zich optimaal kan ontwikkelen.

### Groepsgericht Leidinggeven

Richting en sturing geven aan een groep medewerkers in het kader van hun taakvervulling; samenwerkingsverbanden tot stand brengen en handhaven teneinde een gesteld doel te bereiken.

### Plannen en Organiseren

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

## Ondernemen

### Klantgerichtheid

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

## Analyse en Besluitvorming

### Besluitvaardigheid

Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door middel van het uitspreken van oordelen.

## Communicatie

### Sensitiviteit

Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving alsmede de eigen invloed hierop. Gedrag laten zien dat getuigt van het onderkennen van de gevoelens en behoeften van anderen.

## Motivatie

### Initiatief

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

### Resultaatgerichtheid

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

# De Resultaatoverzichten

---

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

In totaal krijgt u de volgende overzichten:

- **Algemeen overzicht**  
Hier ziet u voor elke competentie de score die u *zichzelf* heeft gegeven en de gemiddelde score die uw respondent heeft gegeven.
- **Gedetailleerd Item Overzicht**  
Het Gedetailleerd Item Overzicht geeft voor *elke vraag afzonderlijk* (ook wel 'item' genoemd) weer welke score u zichzelf heeft gegeven en wat uw respondent heeft geantwoord.

## Vijfpuntsschaal

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

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

# Algemeen Overzicht

---



## Gedetailleerd Item Overzicht

	Zelf	Leidinggevende
<b>Coachen</b>		
Voert tijdig en regelmatig werkevaluatie-gesprekken met medewerkers.	4.00	3.00
Communiqueert zijn/haar mening over het functioneren van een medewerker open en helder richting betreffende medewerker.	4.00	3.00
Motiveert medewerkers bij tegenslagen in het werk.	4.00	3.00
	4.00	3.00
<b>Groepsgericht Leidinggeven</b>		
Geeft ruimte aan alle leden van de groep, stimuleert inbreng van anderen.	3.00	4.00
Bevordert actief de moraal van het team, door bijvoorbeeld teambuilding-sessies.	4.00	3.00
Zorgt voor duidelijkheid omtrent doelstellingen van de groep.	4.00	4.00
	3.67	3.67
<b>Plannen en Organiseren</b>		
Geeft in een actieplan doelen, benodigde tijd, mensen, acties, prioriteiten, financiële middelen en beslismomenten aan.	4.00	3.00
Plant activiteiten en medewerkers efficiënt en effectief in: schat de benodigde tijd voor een activiteit juist in, schat capaciteiten van medewerkers juist in en haalt de deadline.	5.00	4.00
Bouwt in plannings speelruimtes in zodat er geen problemen ontstaan bij onverwachte situaties.	3.00	4.00
	4.00	3.67



	Zelf	Leidinggevende
<b>Klantgerichtheid</b>		
Zoekt actief naar wensen en behoeften van klanten. Onderkent en formuleert behoeften eerder dan klant zelf.	4.00	3.00
Reageert alert op verzoeken van de klant, laat klant niet wachten. Levert -indien mogelijk- zelfs sneller dan is afgesproken.	5.00	4.00
Lost snel en alert klachten en problemen van klanten op.	5.00	3.00
	<b>4.67</b>	<b>3.33</b>

### **Besluitvaardigheid**

Neemt een beslissing indien een snelle beslissing nodig is en niet alle informatie voorhanden is.	2.00	4.00
Is bereid beslissingen te nemen waarvan de gevolgen niet voor 100% te overzien zijn.	4.00	4.00
Neemt concrete beslissingen en communiceert deze duidelijk naar alle betrokkenen.	4.00	2.00
	<b>3.33</b>	<b>3.33</b>

### **Sensitiviteit**

Verwoordt gevoelens en belangen van anderen. Toont begrip.	4.00	2.00
Behandelt anderen met respect, laat anderen in hun waarde.	5.00	3.00
Geeft tijdens een gesprek tevens aandacht aan de sfeer en een goede relatie met de ander.	2.00	3.00
	<b>3.67</b>	<b>2.67</b>

### **Initiatief**

Onderneemt acties uit zichzelf, zonder dat erom gevraagd wordt.	5.00	4.00
Doet uit zichzelf voorstellen voor verbetering van werkaanpak en voert deze uit.	5.00	-.-
Initieert activiteiten. Neemt het voortouw.	3.00	4.00
	<b>4.33</b>	<b>4.00</b>

<b>Resultaatgerichtheid</b>	Zelf	Leidinggevende
Grijpt in wanneer resultaten tegenvallen.	3.00	3.00
Praat in termen van output bij vrijwel alle activiteiten. Geeft aan: wat, wanneer, hoe goed en hoeveel.	4.00	3.00
Kan altijd laten zien tot welk resultaat zijn/haar inspanningen hebben geleid.	5.00	4.00
	<b>4.00</b>	<b>3.33</b>

# Persoonlijk Ontwikkelplan (POP)

---

**Instructie:** Geef aan de onderzijde van dit formulier aan welke competenties u in de nabije toekomst wilt ontwikkelen. Vul vervolgens voor elke geselecteerde competentie een actieplan in. Het is van belang het actieplan zo specifiek mogelijk te beschrijven in termen van: meetbare activiteiten, benodigde hulp of hulpmiddelen en een tijdsplanning. Hoe gedetailleerder u bent, hoe beter u op de deadline in staat zult zijn uw ontwikkeling te evalueren. Voorbeeld:

Competentie: *Organiseren eigen werk.*

Competentiedefinitie: *Organiseert op effectieve wijze eigen werk door het formuleren van doelstellingen, de juiste prioriteiten te stellen, activiteiten in de tijd te plannen en hiernaar te handelen.*

In welke situaties vind ik deze competentie bij mijzelf onvoldoende ontwikkeld (zie resultatenoverzicht):

- *Tijdens de dagelijkse werkzaamheden behandel ik zaken in volgorde van binnenkomst zonder eerst prioriteiten aan de activiteiten te koppelen.*
- *Vooraf tijdens een drukke periode kan ik alle werkzaamheden die ik moet verrichten niet goed overzien.*

Ontwikkelacties:

- *Deze week ga ik weekplanningen van collega's die hun werk goed organiseren, bekijken.*
- *Elke maandag stel ik een weekplan op.*
- *Voorlopig laat ik het weekplan nalezen door mijn coach.*
- *Elke vrijdag evalueer ik in hoeverre ik mij aan het weekplan heb gehouden.*

Ontwikkeling realiseren voor (datum):

**Te ontwikkelen competenties:**

1)

2)

3)

## Actieplan

<p><b>Competentie:</b></p> <p><b>Competentiedefinitie:</b></p>
<p>In welke situatie vind ik deze competentie bij mijzelf onvoldoende ontwikkeld (zie resultatenoverzicht):</p>
<p><b>Ontwikkelaacties:</b></p>
<p>Ontwikkeling realiseren voor (datum):</p>

## Actieplan

<p><b>Competentie:</b></p> <p><b>Competentiedefinitie:</b></p>
<p>In welke situatie vind ik deze competentie bij mijzelf onvoldoende ontwikkeld (zie resultatenoverzicht):</p>
<p><b>Ontwikkelaacties:</b></p>
<p>Ontwikkeling realiseren voor (datum):</p>

## Actieplan

<p><b>Competentie:</b></p> <p><b>Competentiedefinitie:</b></p>
<p>In welke situatie vind ik deze competentie bij mijzelf onvoldoende ontwikkeld (zie resultatenoverzicht):</p>
<p><b>Ontwikkelaacties:</b></p>
<p>Ontwikkeling realiseren voor (datum):</p>