



PEOPLE IMPROVE PERFORMANCE

Work Engagement Scan

Gegevens deelnemer

Naam B. Smit

Testgegevens

Testdatum 9 mei 2012
Testnummer 527736.848163
Profiel Work Engagement

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

Inleiding	4
Resultaatoverzicht	5
Tips voor verdere actie	9

Inleiding

Sommige mensen gaan met meer plezier naar hun werk dan anderen. Het is voor u, net als voor ieder ander, van groot belang dat u werk doet waar u de meeste energie van krijgt. Niet alleen levert u dan de beste prestaties, maar ook wordt de verhouding met uw collega's en uw leidinggevende daardoor steeds beter.

De mate waarin u energie krijgt van uw werk wordt grotendeels door twee zaken beïnvloed. Ten eerste hoe toegewijd en betrokken u zelf in het algemeen opgaat in het werk dat u doet. Dat hangt sterk af van de manier waarop u zelf als persoon op uw werkomstandigheden reageert. Ten tweede krijgt u steeds meer energie van uw werk als de werkomstandigheden passen bij datgene wat u zelf van uw werk verlangt.

Om u te helpen meer zicht te krijgen op de mate van energie waarmee u uw werk in het algemeen doet, heeft u onlangs de Work Engagement Scan ingevuld.

De rapportage bestaat uit de volgende onderdelen:

- Een rapportage van de scores. Deze bestaat uit twee onderdelen
 1. Bevlogenheid

Hierbij krijgt u de mate waarin u zich Vitaal, Toegewijd en Betrokken voelt in uw werk te zien. Hoe hoger uw score, hoe meer u in het algemeen met plezier opgaat in het werk dat u doet.
 2. Werkkenmerken

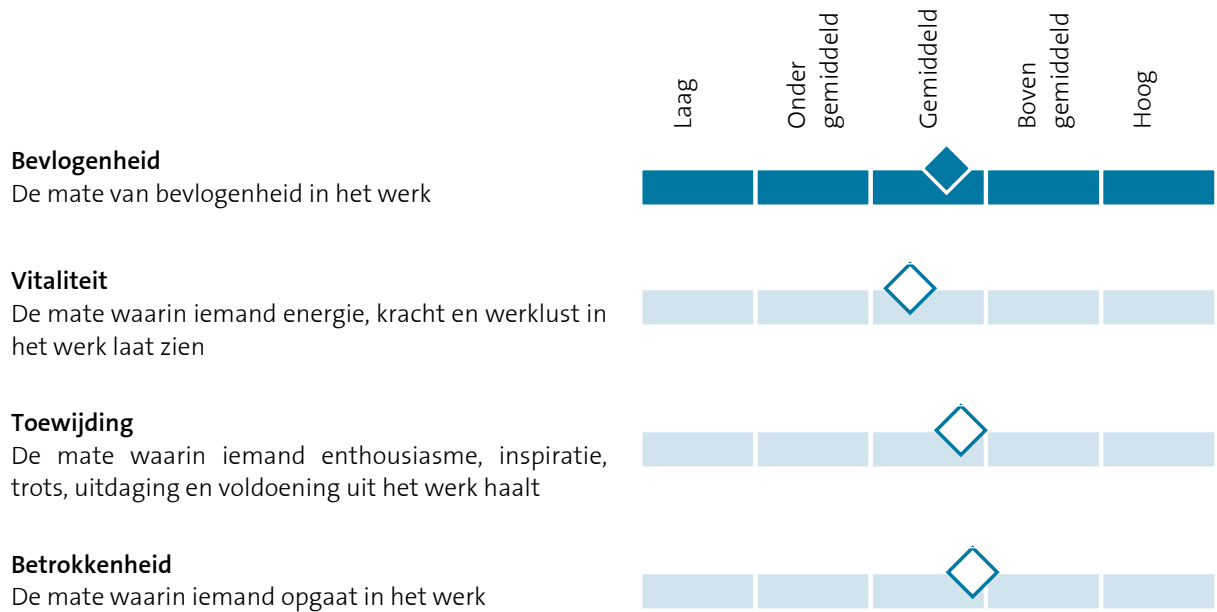
Dit bestaat uit drie onderdelen:

 - Een aantal kenmerken dat overeenkomt met datgene wat u zelf graag wilt. Hoe meer dit er zijn, hoe meer het werk bij u past.
 - Een aantal kenmerken dat u te weinig vindt voorkomen in uw werk. U zou daar meer van willen zien.
 - Een aantal kenmerken dat u te veel vindt voorkomen in uw werk. U zou daar minder van willen zien.
- Tips voor verdere actie. Hier vindt u suggesties voor concrete acties die u kunt ondernemen om de kenmerken van uw huidige werksituatie meer in overeenstemming te brengen met datgene wat u zelf het liefst zou willen.

Resultaatoverzicht

Bevlogenheid

In onderstaand overzicht ziet u de mate waarin u zich bevlogen voelt in het werk. Uw mate van bevlogenheid wordt bepaald door uw scores op vitaliteit, toewijding en betrokkenheid. Hoe hoger uw scores, hoe meer u in het algemeen met plezier en energie uw werk doet.



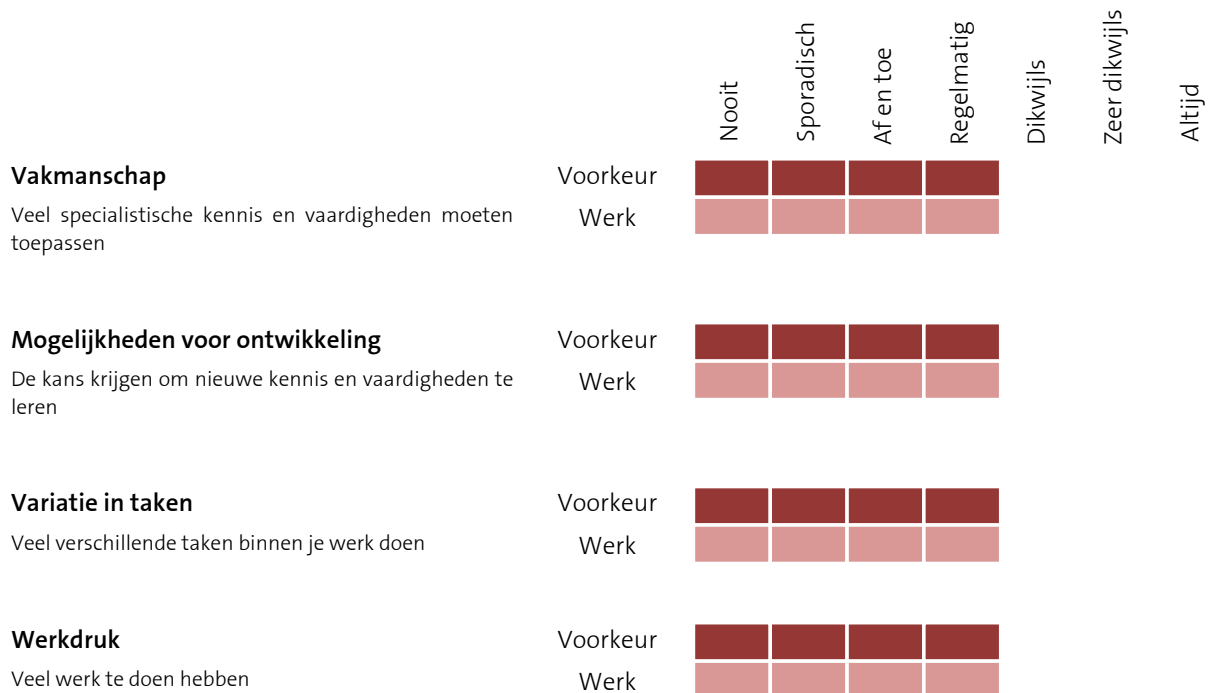
Uw scores zijn vergeleken met de scores van een grote groep Nederlanders met verschillende soorten functies. Van deze personen scoort 7% laag, 24% ondergemiddeld, 38% gemiddeld, 24% bovengemiddeld en 7% hoog.

Werkkenmerken

Als werkomstandigheden passen bij wat u zelf van uw werk verlangt, krijgt u steeds meer energie van uw werk. In onderstaande overzichten ziet u welke kenmerken overeenstemmen met wat u zelf ook graag wilt, welke kenmerken u meer zou willen zien in uw werk en welke kenmerken u te veel vindt voorkomen in uw werk.

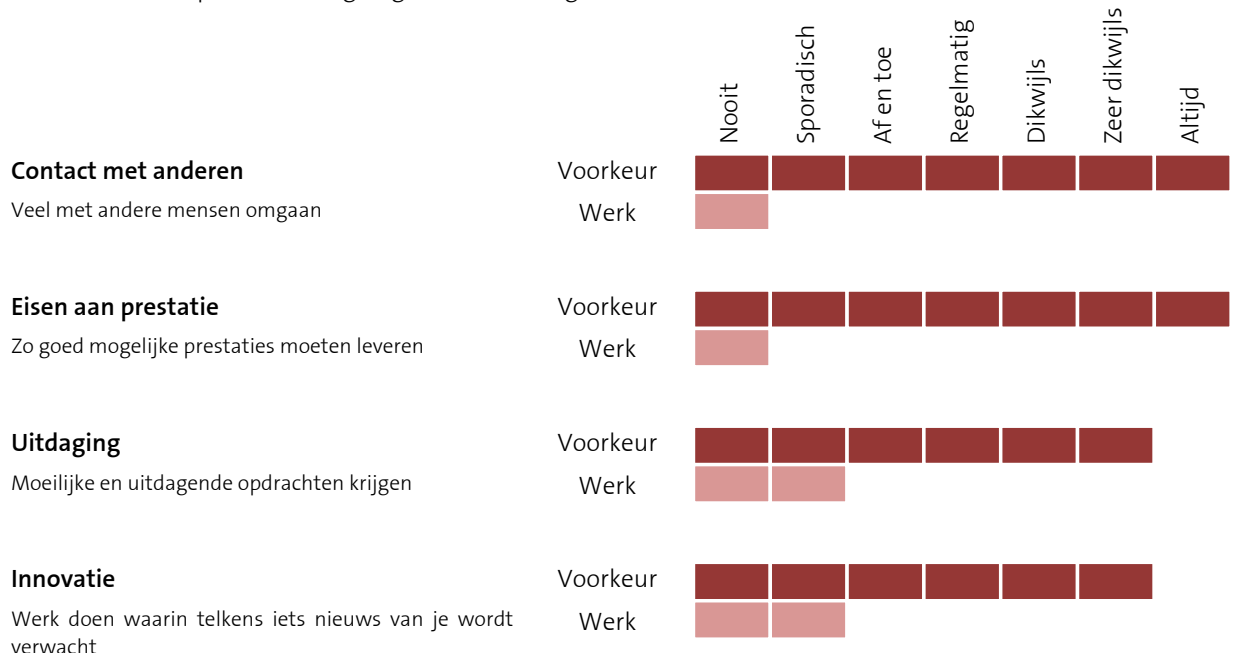
Overeenstemming

Onderstaande aspecten in uw werk stemmen overeen met uw voorkeuren.



Meer gewenst

Onderstaande aspecten zou u graag meer aanwezig willen zien in uw werk.



Interne competitie

Moeten concurreren met anderen in de organisatie



Feedback

Feedback krijgen over hoe je je werk doet



Steun van leidinggevende

Steun krijgen van je leidinggevende



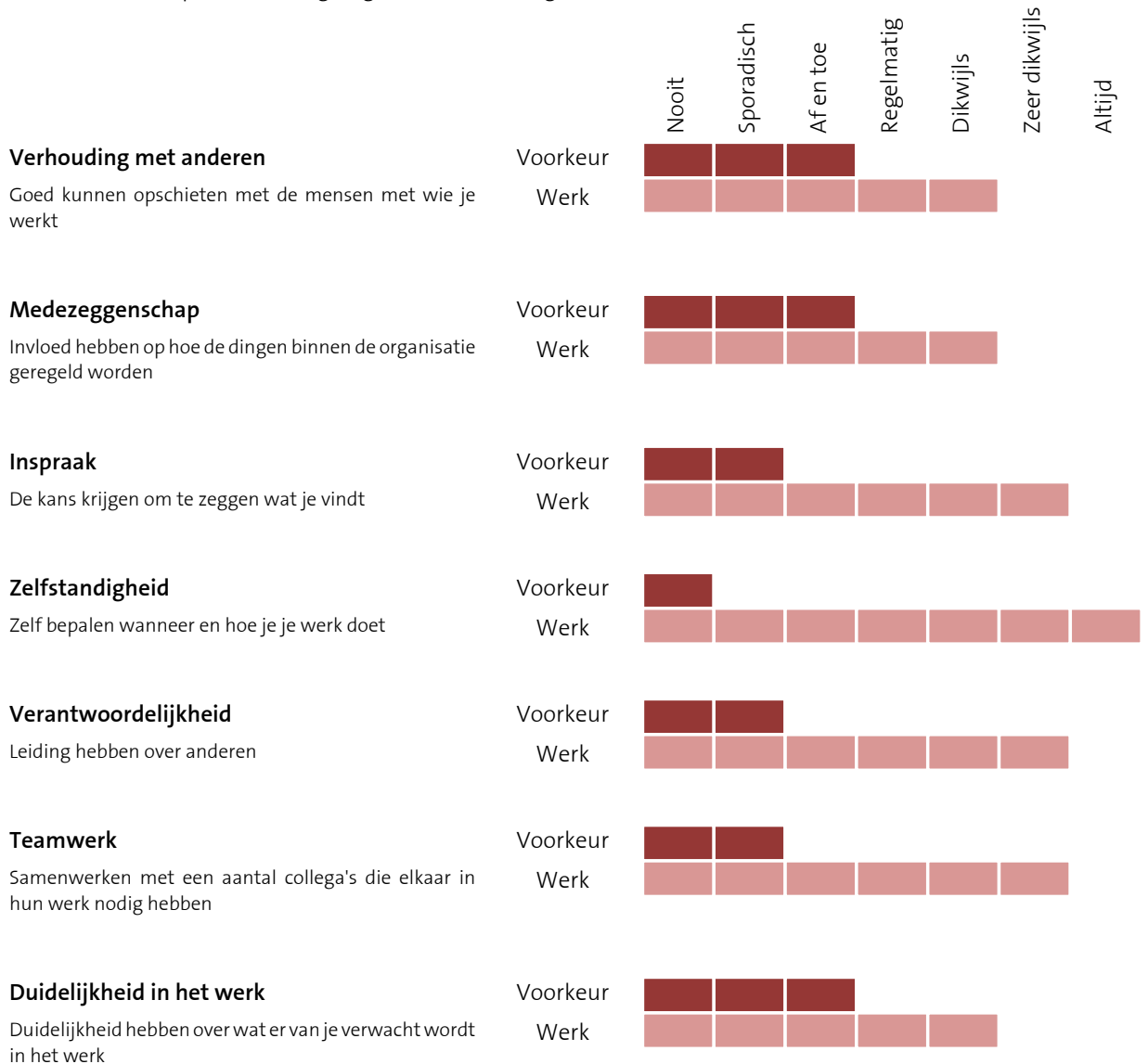
Steun van collega's

Steun krijgen van collega's



Minder gewenst

Onderstaande aspecten zou u graag minder aanwezig willen zien in uw werk.



Balans tussen werk en privé

Werk moeten doen buiten de normale werktijden



Mentale belasting

Lange tijd achter elkaar geconcentreerd en zorgvuldig moeten werken



Emotionele belasting

Moeten omgaan met emotionele situaties of reacties van mensen



Tips voor verdere actie

In dit deel vindt u een aantal tips die u kunnen helpen om de kenmerken van uw huidige werksituatie meer in overeenstemming te brengen met datgene wat u zelf het liefst zou willen. U ziet tips wanneer er voor bepaalde werkkenmerken sprake is van 'Meer gewenst' en/of 'Minder gewenst'. Alleen wanneer er voor alle werkkenmerken sprake is van 'Overeenstemming', dan ziet u geen tips.

Om deze tips zo goed mogelijk te kunnen toepassen, is in algemene zin nog het volgende aan te bevelen:

Zorg er voor dat u goed weet wat u allemaal weet en kunt, wat u 'in huis heeft' aan kennis en vaardigheden. En dat u weet welke vaardigheden dan wel competenties u meer of minder gemakkelijk kunt ontwikkelen. Resultaten van een intelligentietest alsmede van een persoonlijkheidsvragenlijst kunnen u deze informatie verschaffen. Deel deze informatie met anderen in uw werkomgeving met wie u direct te maken heeft. Dit helpt u in gesprekken met anderen over wat voor u de prettigste werkomstandigheden zijn. Anderen weten dan immers wat ze wel en wat ze niet van u kunnen verwachten.

Bedenk verder dat u uw eigen wensen alleen maar in afstemming met de wensen van anderen in uw werkomgeving kunt realiseren. Compromissen zijn dan soms onvermijdelijk. Om die afstemming tot tevredenheid van uzelf en anderen te laten verlopen, kunnen met name de volgende competenties u behulpzaam zijn: onderhandelen, overtuigingskracht, stressbestendigheid en aanpassingsvermogen.

Op basis van de resultaten van de persoonlijkheidsvragenlijst en beoordelingen door anderen op de competenties kunt u een aparte PiCompany rapportage krijgen met tips over wat u kunt doen om u op die specifieke competenties verder te ontwikkelen. Zo'n ontwikkeling biedt u een stevige basis voor succes bij het toepassen van onderstaande tips om uw werksituatie meer in lijn te brengen met uw eigen wensen.

Meer gewenst

Onderstaand vindt u tips voor aspecten die u graag meer aanwezig zou willen zien in uw werk.

Contact met anderen

Ga na welke activiteiten binnen uw werk de mogelijkheid bieden om meer contact met andere personen te hebben. Zo bieden bijvoorbeeld projectteams de mogelijkheid om met verschillende mensen uit verschillende afdelingen samen te werken. Ook activiteiten waarbij intensief contact met klanten en/of leveranciers nodig is, bieden de mogelijkheden om meer contact met anderen te hebben. Verder kunt u overwegen om actief te worden in de personeelsvereniging en/of bepaalde commissies. En als u meer mensen wilt ontmoeten, denk dan ook eens aan het werken op een andere werkplek of op andere tijdstippen of het vaker bezoeken van recepties en borrels.

Eisen aan prestatie

Laat anderen weten dat u op zoek bent naar werkzaamheden waarbij er hogere eisen aan uw prestaties worden gesteld dan nu het geval is. Benoem hierbij zo concreet mogelijk wat u als 'positief veeleisend' beschouwt. Trek zelf ook actief projecten naar u toe, meld u vrijwillig aan als er een opdracht langskomt waar u graag aan zou willen werken. Laat met name zien dat u meer kunt dan wat normaal van u wordt gevraagd. En zeg vaker 'nee' wanneer anderen werkzaamheden bij u neer willen leggen die u te weinig veeleisend vindt (uiteraard binnen de grenzen van redelijkheid en die uw functie u biedt).

Uitdaging

Laat anderen weten dat u op zoek bent naar meer uitdagende werkzaamheden en wat u als 'uitdagend' beschouwt. Trek zelf ook actief projecten naar u toe, meld u vrijwillig aan als er een opdracht langskomt waar u graag mee aan de slag zou willen gaan. En zeg vaker 'nee' wanneer anderen werkzaamheden bij u neer willen leggen die u te weinig uitdaging bieden (uiteraard binnen de grenzen van redelijkheid en die uw functie u biedt).

Innovatie	Ga een opleiding volgen over iets waar u nog geen verstand van heeft. Laat anderen vervolgens weten waarop u (nog meer) inzetbaar bent en bied aan om uw nieuw verkregen kennis en/of vaardigheden in te zetten. Zoek ook actief naar concrete projecten waarin u deze kennis of vaardigheden kunt gebruiken.
Interne competitie	Zoek een collega op en vraag deze om samen met u de competitie met een derde persoon/partij aan te gaan. Bedenk samen een projectje dat een positief en verrassend effect in de organisatie zal creëren en dat jullie als een uitdaging beschouwen. Daag anderen in de organisatie uit om uw resultaten te overtreffen.
Feedback	Maak met uw leidinggevende en/of relevante collega's een afspraak om regelmatig (bijvoorbeeld een- of tweewekelijks) uw huidige werkzaamheden te bespreken. Maak tijdig, in elk geval enkele dagen van tevoren, een concrete agenda voor zo'n gesprek met in het bijzonder per onderwerp een lijstje van punten waarop u graag feedback wilt krijgen. Spreek met hen af dat zij de bijeenkomst ook met dit lijstje voorbereiden.
Steun van leidinggevende	Ga na wat belangrijke momenten zijn geweest waarop uw leidinggevende u niet de steun gaf die u op dat moment wel had willen krijgen. Bespreek dit met uw leidinggevende. Laat weten in welke situaties u steun van uw leidinggevende verwacht en op welke manier.
Steun van collega's	Maak een aantal dagen aantekeningen van zaken in uw werk waarvoor u graag advies of ondersteuning van een collega zou willen krijgen. Bedenk bij elk van die zaken welke collega u daarbij het beste van dienst zou kunnen zijn. Maak vervolgens met hem of haar daarover een afspraak. Omgekeerd, bedenk welke collega u zelf met advies en/of ondersteuning van nut zou kunnen zijn. Bied vervolgens actief uw hulp aan. Wie steun geeft aan een ander, krijgt dat vaak ook van een ander terug.

Minder gewenst

Onderstaand vindt u tips voor aspecten die u graag minder aanwezig zou willen zien in uw werk.

Verhouding met anderen	Vraag uzelf af welke onderwerpen u wanneer met wie op het werk bespreekt. Noteer welke daarvan niet het werk betreffen maar persoonlijke of sociale onderwerpen. Bedenk bij elk van deze laatste wat de aanleiding van zo'n gesprek is (bijvoorbeeld ongedurigheid, uitstellen van het beginnen aan een nieuwe taak of misschien wel de behoefte om gewoon met iedereen 'vriendjes' te willen blijven). Maak een lijst van de gesprekken die voor uw werk het meest storend zijn, en houd dit op uw werk bij de hand. Neem 's morgens dat lijstje door, noteer welke gesprekken u niet wilt voeren en baseer gedurende de dag uw keuzes hierop. Bespreek dit met een collega als u een gesprek om die reden afbreekt.
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Medezeggenschap

Houd gedurende een week de momenten bij waarop naar uw mening gevraagd wordt over zaken die binnen de organisatie geregeld moeten worden. Noteer daarbij ook door wie u dit gevraagd wordt. Vraag u bij elk van die zaken af of u hier een zinnige bijdrage aan kunt of wilt leveren. Bij zaken waarbij dat niet het geval is, kunt u degene die u daarnaar gevraagd heeft verzoeken om u over dat onderwerp geen vraag meer te stellen. Betreft het algemene e-mails aan iedereen, reageer dan alleen op e-mails waarbij uw mening er echt toe doet.

Inspraak

Ga na waarom u vindt dat er te veel inspraak wordt gegeven. Als er veel ruimte wordt gegeven om te zeggen wat je vindt, kan dit de besluitvorming vertragen. Het kan relatief veel tijd kosten om iedereen te horen en om tot overeenstemming te komen. Wijs bij besluitvormingsprocessen op de doorlooptijd en deadlines. En, als u hier invloed op kunt oefenen, beperk dan het aantal personen dat mag meepraten over zaken.

Zelfstandigheid

Plan met uw leidinggevende een kort wekelijks gesprekje waarin u uw werkzaamheden op dat moment doorneemt. Spreek daarbij concrete tijdstippen af waarop u een afgebakende taak verricht en wanneer u hiermee klaar zult zijn. Bespreek, als u hier behoefte aan heeft, eventueel ook hoe iets aan te pakken. Als u deels thuis wilt werken, spreek dan ook de concrete dagen af waarop u dit doet.

Verantwoordelijkheid

Maak voor uzelf concreet waarom u minder leiding over anderen wilt hebben. Een reden kan zijn dat u bijvoorbeeld door uw ervaring en senioriteit meer verantwoordelijkheid over anderen krijgt dan u prettig vindt. Ook kan het zo zijn dat u onvoldoende mandaat van de organisatie krijgt om uw leidinggevende rol goed te kunnen vervullen. Misschien vindt u bepaalde aspecten zoals inhoudelijke aansturing leuker dan andere aspecten zoals coachen of beoordelen. In dit laatste geval kunt u overwegen om bepaalde leidinggevende taken te delegeren naar ambitieuze medewerkers, die u zo juist een kans biedt om ervaring met leidinggeven op te doen. Ook kunt u onderzoeken of u bepaalde vaardigheden van uzelf zou kunnen en willen versterken waardoor u meer plezier zou kunnen beleven aan het leidinggeven (bijvoorbeeld coachen of juist sturen, of iets heel anders). Zo ja: aan welke vaardigheden wilt u werken? En is er een cursus of andere mogelijkheid die u hierbij kan helpen? Bent u bereid om hier tijd en energie in te investeren? Kaart dit aan bij personen die hierin iets voor u kunnen betekenen en bespreek de mogelijkheden. Maak afspraken. Daarnaast kunt u onderzoeken of er (organisatorische) randvoorwaarden of omstandigheden zijn die uw plezier in het leidinggeven in de weg staan. Kaart dit aan op de juiste plek in het organisatie. Ga na of hierin iets gewijzigd kan worden. Maak hierover, indien mogelijk, afspraken. En evalueer na verloop van tijd of/wat er veranderd is en welke gevolgen dit heeft.

Teamwerk

Houd een tijdlang bij welke concrete gebeurtenissen en werkzaamheden u als 'te veel' of vervelend ervaart voor wat betreft het samenwerken met collega's. Bespreek dit met de betreffende collega's. Vraag daarbij ook naar hun ervaringen. Trek conclusies over op welke punten samenwerking nodig is, hoe dit op een zo goed en prettig mogelijke manier kan worden gedaan en wat iedereen van elkaar mag verwachten. Maak afspraken en evalueer deze na een afgesproken tijdsperiode.

- Duidelijkheid in het werk** Laat weten aan uw leidinggevende dat u behoefte heeft aan meer vrijheid in uw werk en minder aan 'voorgeschreven' wat te doen. Benoem concreet welke beperkingen u nu ervaart en wat u meer zou willen.
- Balans tussen werk en privé** Houd een tijdlang bij wanneer u buiten de gebruikelijke werktijden werkt. Stel vast wat precies de kritische werkzaamheden en momenten zijn waarop dit voorkomt en hoe vaak dit gebeurt. Bepaal daarnaast voor uzelf wat niet-onderhandelbare zaken in uw privéleven zijn en waar uw 'ondergrenzen' liggen qua werktijden. Bespreek met uw leidinggevende waar prioriteiten liggen en hoe zaken anders georganiseerd kunnen worden en maak hier afspraken over.
- Mentale belasting** Laat uw elektronische agenda enkele keren per dag een signaal geven. Wanneer het signaal af gaat: stop met datgene waar u mee bezig bent, neem pauze en ga een tijdje iets anders doen waarbij u niet geconcentreerd of zorgvuldig hoeft te werken.
- Emotionele belasting** Houd gedurende een of enkele weken een lijstje bij van welke emotionele situaties u meemaakt. Geef voor elke situatie aan hoe vaak deze voorkomt en als hoe belastend u deze ervaart. Vraag een collega om zo'n zelfde lijstje te maken voor zijn/haar eigen werk. Vergelijk de lijstjes met elkaar en probeer conclusies te trekken. Het kan bijvoorbeeld zo zijn dat u een groter aantal emotionele of stressvolle situaties meemaakt dan de collega, maar ook dat u dezelfde situaties eerder als emotioneel belastend ervaart dan anderen. In het eerste geval: verdeel werk waarbij sprake is van veel emotionele situaties, evenwichtiger: ruil bijvoorbeeld bepaalde werkzaamheden met collega's. In het tweede geval: ga na of u uw persoonlijke weerbaarheid kunt vergroten, bijvoorbeeld met behulp van een training.