



TTI
SUCCESS
INSIGHTS®

TTI SI Persoonlijke Stijl en Motivatie

Management Versie

Victoria Voorbeeld

25-1-2021

Licentiehouder:

TTI Success Insights Benelux

Laan van Vlaanderen 323

1066 WB Amsterdam

T: +31(0)20-6979636 - F: +31(0)20-4511440

E: info@ttisi.nl - I: www.ttisuccessinsights.nl



TTI
SUCCESS
INSIGHTS®
BENELUX



Inhoudsopgave

INTRODUCTIE	4
INLEIDING - <i>GEDRAG</i>	5
ALGEMENE KENMERKEN	6
WAARDE VOOR DE ORGANISATIE	8
CHECKLIST COMMUNICATIE	9
CHECKLIST COMMUNICATIE - <i>VERVOLG</i>	10
COMMUNICATIE TIPS	11
PERCEPTIES - <i>BEKIJK UZELF DOOR DE BRIL VAN DE ANDER</i>	12
DE LAAGSTE DISC FACTOR TELT MEE	13
OMSCHRIJVINGEN	14
BASIS- EN RESPONSSTIJL	15
RESPONSSTIJL	17
TIJDVERSPELLERS	18
AANDACHTSPUNTEN VOOR ONTWIKKELING	22
GEDRAGSVORKEUREN	23
STIJLANALYSE GRAFIEKEN	25
HET 'SUCCESS INSIGHTS ®' WIEL	26
MEER INZICHT IN WAT ONS DRIJFT	28
ALGEMENE KENMERKEN	29
DRIVING FORCES: TOP 4	31
DRIVING FORCES: SITUATIONEEL	32
DRIVING FORCES: ONVERSCHILLIG	33
BEWUSTWORDING	34
DRIVING FORCES GRAFIEK	35
DRIVING FORCES WIEL	36
OMSCHRIJVINGEN WIEL	37
INTRODUCTIE - <i>DE COMBINATIE VAN GEDRAG EN DRIVING FORCES</i>	38
KWALITEITEN VAN DEZE COMBINATIE	39
MOGELIJKE CONFLICTEN EN VALKUILEN	40
IDEALE WERKOMGEVING	41
SLEUTELS TOT MOTIVATIE	42
SLEUTELS TOT EFFECTIEF MANAGEMENT	43



TTI SUCCESS INSIGHTS®
DISCOVER • ENGAGE • ADVANCE • PERFORM

Inhoudsopgave vervolg

ACTIEPLAN	44
-----------------	----



INTRODUCTIE

De Persoonlijke Stijl en Motivatie Analyse is ontworpen om individuen meer inzicht te geven in hun individuele talenten op drie specifieke gebieden: Gedrag (DISC), Motivatie (Driving Forces) en de combinatie van beide. Begrip van onze kwaliteiten en valkuilen op deze terreinen leidt tot persoonlijke en professionele groei, voldoening en (werk)geluk.

Op de pagina's die volgen krijgt u inzicht in uw persoonlijke kwaliteiten, verdeeld over drie secties:

GEDRAG

Dit deel van het profiel geeft u inzicht in uw persoonlijke gedragsstijl. Dat wil zeggen, de manier waarop u zaken aanpakt en gedaan krijgt. En ook, de manier waarop u omgaat met en reageert op anderen. Om succesvol te kunnen zijn in loopbaan en leven is effectief communiceren van belang. En effectief communiceren begint bij het begrijpen van de eigen gedragsvoorkeuren. Als we onze eigen gedragsvoorkeuren begrijpen, wordt het makkelijker om gedragsstijlen van anderen te herkennen en ons eigen gedrag daarop aan te passen.

DRIVING FORCES

Dit deel van de rapportage verschaft informatie over wat u werkelijk beweegt en aanzet tot actie: waarom doet u wat u doet? Kennis, inzicht, en coaching op dit gebied kan een enorme impact hebben op hoe u uw leven waardeert. U leert begrijpen vanuit welke motivatie u bepaalde keuzes maakt en handelingen pleegt. Bovendien krijgt u verhelderend inzicht in eventuele conflicten waar u, soms al jaren, tegenaan loopt.

GEDRAGSSTIJLEN EN DRIVING FORCES COMBINATIE

Dit deel van de rapportage helpt u begrijpen welke impact uw gedragsstijl (hoe u dingen doet) en uw Driving Forces (waarom u dingen doet) op elkaar hebben. Zodra u het onderlinge effect van beide domeinen op elkaar begrijpt, zult u nog beter in staat zijn om uw unieke kwaliteiten maximaal te benutten in de werkomgeving.



INLEIDING Gedrag

Gedrag is één van de bouwstenen van uw totale persoonlijkheid. Andere bouwstenen van uw persoonlijkheid zijn bijvoorbeeld uw drijfveren, talenten, EQ en IQ. Deze Gedragsanalyse is dus geen complete beschrijving van uw persoonlijkheid, maar geeft inzicht in uw gedragsvoorkeuren.

Ons gedrag is een essentieel en integraal onderdeel van wie wij zijn. Veel van dat gedrag is 'aangeboren', het zit in onze genen. Daarnaast is een deel van ons gedrag aangeleerd. Aangeboren en/of aangeleerd, menselijk gedrag is het beste te omschrijven als de waarneembare interactie van een individu met de omgeving. Het is de universele taal van 'hoe we doen', hoe we communiceren.

In dit rapport meten we normaal menselijk gedrag (hoe u doet, hoe u communiceert) op vier factoren, namelijk:

- hoe u reageert op problemen en uitdagingen;
- hoe u anderen overtuigt van uw mening of zienswijze;
- hoe u reageert op het tempo van de omgeving en op veranderingen in die omgeving;
- hoe u reageert op regels en procedures die opgesteld zijn door anderen.

De combinatie van uw scores op deze vier factoren geven uw unieke gedragsstijl weer. Inzicht in uw gedragsstijl vormt het startpunt voor effectieve(re) communicatie. Wie de eigen kwaliteiten kent en zich tegelijkertijd bewust is van zijn valkuilen, kan makkelijker inspelen en reageren op de eisen van de omgeving. De analyses van TTI Success Insights zijn zeer herkenbaar, want gebaseerd op de antwoorden die u zelf heeft gegeven. Toch kan het voorkomen dat u in deze uitgebreide analyse een stelling tegenkomt waarin u wat minder van uw gedragsstijl herkent. Vraag, voordat u de stelling verwerpt, eens naar het perspectief van uw collega's. In de analyse gebruiken we voor het grootste gedeelte de 3e persoon als we het over u hebben. Dit maakt het makkelijker om de inhoud ervan te delen met uw team, collega's of naasten.



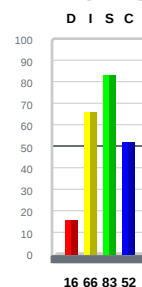
ALGEMENE KENMERKEN

Dit hoofdstuk beschrijft een aantal algemene kenmerken van de basisstijl die Victoria inzet in een werkomgeving. Ze brengen in beeld wat haar kwaliteiten zijn als zij zichzelf kan zijn. Lees het hoofdstuk samen met Victoria door om een goed beeld te krijgen van dit natuurlijke gedrag. En wat het zegt over de manier van werken die Victoria prettig vindt.

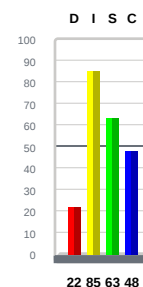
Victoria krijgt graag feedback omtrent haar prestaties van haar manager. Als manager of teamleider kan Victoria haar mensgerichte vaardigheden gebruiken, om de groepsbetrokkenheid te vergroten. Zij heeft de neiging mensen snel te vertrouwen en kan vanwege dit vertrouwen nog wel eens worden misbruikt. Zij komt zelfverzekerd over. Victoria vindt een goed persoonlijk contact met haar zakelijke relaties belangrijk. Zij bouwt dikwijls een vriendschap met haar klanten en collega's op. Zij functioneert optimaal wanneer zij kan samenwerken met een manager die haar actief in zaken betreft. Anderen kunnen Victoria goed benaderen, zij is hartelijk en begripvol. Zij kan voorkomend en attent zijn. Zij vindt het fijn om met mensen samen te werken en ze te helpen. Victoria probeert anderen te beïnvloeden door een persoonlijke band op te bouwen en dit contact te verstevigen door zaken voor hen te regelen. Zij is waarschijnlijk op haar best als het gaat om belangrijke zaken waarbij normen, waarden, oordelen, gevoelens en emoties betrokken zijn. Zij is trots op haar intuïtie.

Victoria is goed in het geven van verbale en non-verbale terugkoppeling om daarmee te bereiken dat anderen haar vertrouwen en haar zien als hulpvaardig. Daarmee tracht zij anderen aan te moedigen tot meer openheid. Vanwege haar vertrouwen in en acceptatie van mensen, kan zij de vaardigheden van anderen nog wel eens verkeerd inschatten. Als Victoria zich sterk betrokken voelt bij een bepaald probleem, brengt zij deze betrokkenheid naar buiten. Dit zal waarschijnlijk op een emotionele wijze gebeuren. Zij wil bij de besluitvorming worden betrokken. Victoria is goed in het oplossen van 'menselijke' problemen. Zij werkt het liefst voor managers die snel beslissen. Zij laat niet graag haar gezag gelden. Zij gaat dit liever uit de weg omdat zij de vriendschappelijke relatie met anderen wil handhaven.

Respons op de omgeving



Basisstijl

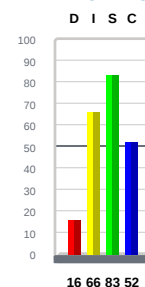




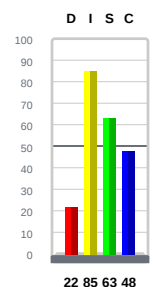
ALGEMENE KENMERKEN vervolg

Victoria is mensgericht en welbespraakt. Zij overziet het hele probleem, niet alleen de feitelijke of technische kant ervan. Zij is zich meestal bewust van de gevoelens van anderen en overziet de impact die haar beslissingen en acties op anderen kunnen hebben. Zij beoordeelt anderen op hun communicatieve vaardigheden en warmte. Zij laat zich in de omgang met mensen zien als een optimistisch, zelfverzekerd, diplomatiek en voorkomend mens. Victoria heeft snel door wat mensen willen horen. Zij heeft de neiging daar vervolgens op in te spelen. Zij is een goede spreker, maar kan indien nodig ook luisteren. Zij is daardoor een prettige gesprekspartner. Zij voelt zich bij de meeste mensen op haar gemak en kan zich informeel opstellen. Zelfs als zij met onbekenden omgaat, zal zij proberen deze op hun gemak te stellen. Zij gaat soms wat slordig met haar tijd om, omdat zij ervan houdt met mensen te praten.

Respons op de omgeving



Basisstijl



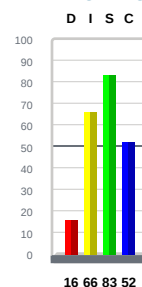


WAARDE VOOR DE ORGANISATIE

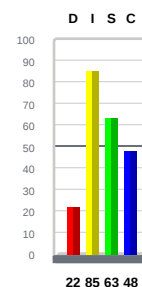
Elke gedragsstijl brengt specifieke kwaliteiten met zich mee. Dit hoofdstuk van de Gedragsanalyse laat de toegevoegde waarde zien van de gedragskenmerken die Victoria inzet in haar werkomgeving. Neem de stellingen hieronder samen met Victoria door, om te ontdekken hoe en waar zij met deze kwaliteiten het beste tot haar recht komt.

- Past zich gemakkelijk aan.
- Haalt doelstellingen via mensen.
- Bespreekt conflicten.
- Is creatief in het oplossen van problemen.
- Stelt zich flexibel op in het team.
- Geeft anderen zelfvertrouwen.
- Brengt gevoelens onder woorden.

Respons op de omgeving



Basisstijl



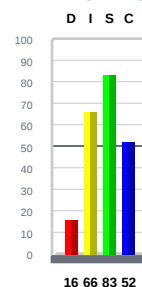
CHECKLIST COMMUNICATIE

Als mensen zijn we gevoelig voor de manier waarop we benaderd worden door anderen. En we weten heel goed wat we prettig vinden in de communicatie. Op deze pagina staan een aantal tips die u kunt gebruiken in uw communicatie met Victoria. Veel van deze tips zullen heel herkenbaar voor haar zijn. Kies samen met Victoria drie of vier stellingen uit die erg belangrijk voor haar zijn. Gebruik ze zelf en deel ze met anderen die veel met Victoria communiceren en samenwerken.

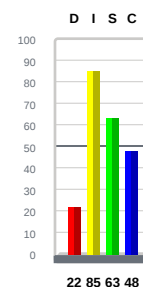
Manieren om te communiceren.

- ☐ Neem de tijd om te controleren of zij het met u eens is.
- ☐ Citeer mensen die zij als belangrijk beschouwt.
- ☐ Wees duidelijk.
- ☐ Geef tips voor het implementeren van actie.
- ☐ Zorg voor een warme en vriendelijke omgeving.
- ☐ Laat tijd over voor het sociale element.
- ☐ Erken, waardeer en beloon haar bereidheid om risico's te nemen.
- ☐ Kijk naar haar lichaamstaal voor goed- of afkeuring.
- ☐ Neem de tijd.
- ☐ Neem de tijd om stimulerend, opgewekt en dynamisch over te komen.
- ☐ Geef aan wanneer er een beslissing moet worden genomen.
- ☐ Stel u bescheiden op; benadruk het wij-gevoel, niet het ik-gevoel.
- ☐ Gun haar de tijd om vragen te stellen en met u van gedachten te wisselen.

Respons op de omgeving



Basisstijl



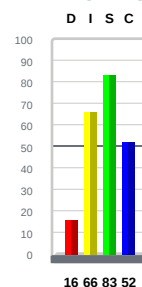
CHECKLIST COMMUNICATIE *vervolg*

Dit hoofdstuk van de Gedragsanalyse geeft puntsgewijs aan wat u beter NIET kunt doen wanneer u met Victoria communiceert. Bespreek met Victoria welke vormen van communicatie kunnen leiden tot irritatie, frustratie en verminderde prestaties. Door dit met elkaar te delen kunnen jullie samen een manier van communiceren ontwikkelen die prettig is voor allebei.

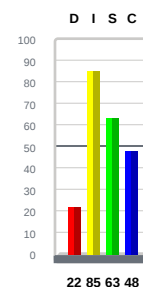
Dit kunt u beter niet doen:

- ☐ Beloften doen die u niet kunt nakomen.
- ☐ Er op los improviseren.
- ☐ Met haar 'meedromen' (dus uw tijd verliezen).
- ☐ Doordrammen.
- ☐ Hameren op feiten, cijfers en alternatieven.
- ☐ Neerbuigend tegen haar praten.
- ☐ Beslissingen in de lucht laten hangen.
- ☐ Haar de les lezen, de mond snoeren of het gesprek domineren.
- ☐ Bot, koel of kortaf zijn.
- ☐ Uw presentatie in een willekeurige volgorde afraffelen.
- ☐ Met haar praten wanneer u erg boos bent.
- ☐ Dictatoriaal gedrag vertonen.
- ☐ Met de eer strijken van haar ideeën.

Respons op de omgeving



Basisstijl



COMMUNICATIE TIPS

Op deze standaardpagina staan suggesties die Victoria kunnen helpen om haar communicatie aan te passen aan de behoeften van anderen. Het gaat hier om beschrijvingen van standaardgedragstypen. Voor Victoria kan het nuttig zijn vooral aandacht te besteden aan tips die werken bij mensen met een heel ander type gedrag dan haar eigen gedrag. Door het in de praktijk te proberen zal Victoria ervaren dat ook communiceren met mensen die haar van nature minder liggen, soepeler gaat.

Indien u communiceert met iemand die behoudend, perfectionistisch, voorzichtig, correct en netjes overkomt, stel u dan als volgt op:

- Bereid u zeer goed voor.
- Blijf zakelijk.
- Wees accuraat en realistisch.

En ook:

- Vermijd dat u een nonchalante, informele of luidruchtige indruk maakt.
- Dring niet te veel aan of wees realistisch met deadlines.
- Wek geen ongeorganiseerde of rommelige indruk.

Indien u communiceert met iemand die ambitieus, krachtig, besluitvaardig, koppig, onafhankelijk en resultaatgericht overkomt, stel u dan als volgt op:

- Wees duidelijk, kort en 'to the point'.
- Blijf zakelijk.
- Wees voorbereid en presenteer een goed georganiseerd pakket aan ondersteunend materiaal.

En ook:

- Praat niet over dingen die niet relevant zijn in het kader van het gespreksonderwerp.
- Laat geen zaken in de lucht hangen; spreek u uit.
- Straal efficiëntie uit.

Indien u communiceert met iemand die geduldig, voorspelbaar, betrouwbaar, bescheiden en stabiel reagerend overkomt, stel u dan als volgt op:

- Begin met een persoonlijke opmerking, breek het ijs.
- Presenteer uw argumenten vriendelijk, niet bedreigend.
- Stel 'hoe' vragen om een mening over een onderwerp op tafel te krijgen.

En ook:

- Val niet met de deur in huis en begin niet meteen over zaken te praten.
- Wees niet dominant en veeleisend.
- Dring er niet op aan snel te reageren.

Indien u communiceert met iemand die charismatisch, enthousiast, vriendelijk, sociaal vaardig en extravert overkomt, stel u dan als volgt op:

- Zorg voor een vriendelijke, gezellige, warme omgeving.
- Ga niet in op te veel details (geef die schriftelijk).
- Vraag naar gevoelens, ideeën en intuïtie als u een mening wilt.

En ook:

- Wees niet kortaf, koel en gesloten.
- Domineer het gesprek niet.
- Vermijd teveel feiten, cijfers, alternatieven en abstracties.



PERCEPTIES

Bekijk uzelf door de bril van de ander

Ons gedrag wordt snel waargenomen door onze omgeving. Hoe Victoria zichzelf ziet hoeft niet altijd overeen te komen met de perceptie die een ander van haar heeft. Zeker niet als Victoria onder druk staat. Dan kunnen Victoria's kwaliteiten door anderen wel eens ervaren worden als minder effectief of prettig. Inzicht in deze percepties kan Victoria helpen de communicatie met anderen positief en open te houden.

Zelfkennis

Doorgaans zult u zichzelf beschouwen als:

- Enthousiast
- Charmant
- Overredend
- Extravert
- Inspirerend
- Optimistisch

Hoe anderen u kunnen zien - Matig

Onder gematigde druk, spanning, inspanning of vermoeidheid kunnen anderen u ervaren als:

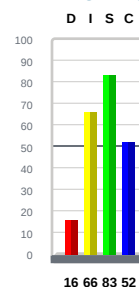
- Self-promoting
- Overdreven optimistisch
- Rad van tong
- Onrealistisch

Hoe anderen u kunnen zien - Extreem

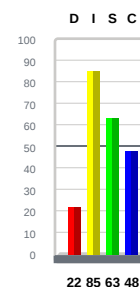
En onder de hoogste druk, spanning of vermoeidheid kunnen anderen u ervaren als:

- Te zelfverzekerd
- Slecht luisterend
- Breedsprakig
- Manipulatief

Respons op de omgeving



Basisstijl





DE LAAGSTE DISC FACTOR TELT MEE

Een lage DISC score is net zo veelzeggend als een hoge score en vertelt onder andere iets over situaties, taken of omgevingen die spanningen bij ons kunnen oproepen. Op basis van het onderzoek dat door TTI SI is gedaan geven we in dit deel van het TTI SI-rapport tips en adviezen over hoe Victoria, rekening houdend met haar laagste DISC-factor, een omgeving kan creëren waarin zij nog effectiever kan zijn en haar kwaliteiten optimaal kan gebruiken.

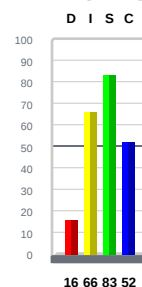
Doorgaans voelen we ons het prettigst als we de gedragstijl kunnen laten zien die van nature bij ons hoort. De onderstaande tips kunnen u helpen een werkomgeving te kiezen of te scheppen waar ruimte en respect is voor uw laagste score.

- Vermijd een omgeving of situaties waarin u regelmatig de competitie moet aangaan en u uzelf moet laten gelden.
- Geef bij collega's aan dat u graag uw mening of visie deelt als ze u de tijd en ruimte gunnen; leg uit dat een wedstrijdje hoogste woord voeren niet uw ding is.
- Geef aan dat u werkoverleggen, vergaderingen en overlegmomenten waardeert, vooral als er een goede agenda is opgesteld waarop u zich kunt voorbereiden.

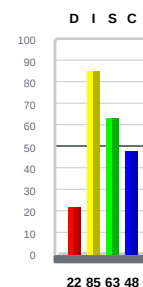
Toch is het soms onvermijdelijk dat we buiten onze comfort zone treden. Hieronder volgen tips hoe u zich kunt profileren in een omgeving of een situatie waar uw lage D prominent aanwezig is als hogere factor. Door vooral uzelf te blijven.

- U lost een conflict liever op met een grapje of een aardig woord; kies voor teams of organisaties waar een collegiaal en vriendelijk werkklimaat heerst.
- Durf wat meer te vertrouwen op het feit dat u het vaak goed ziet, en spreek uw mening wat sneller uit. Anders blijft u het risico lopen dat anderen u net voor zijn.
- Vooral bij nieuwe, lastige of moeilijke beslissingen wilt u het liefst even sparren; leg contact met mensen binnen uw werkomgeving die u vertrouwt en die u respecteert om hun besluitvaardigheid.

Respons op de omgeving



Basisstijl



OMSCHRIJVINGEN

De woorden hieronder typeren Victoria's basisstijl. Ze geven in vogelvlucht een indicatie hoe zij problemen oplost, omgaat met uitdagingen en hoe zij mensen beïnvloedt. Maar ook hoe Victoria omgaat met tempowisselingen en veranderingen, en hoe zij reageert op regels en procedures door anderen gemaakt. De woorden zijn een eenvoudig hulpmiddel om de intensiteit van de vier gedragsfactoren met Victoria te bespreken. Ze geven vanzelfsprekend geen volledig beeld van Victoria's gedragsstijl.

Stuwend	Inspirerend	Ontspannen	Voorzichtig
Ambitieuw	Charismatisch	Reactief	Behoedzaam
Baanbrekend	Enthousiast	Geduldig	Precies
Wilskrachtig	Overredend	Geneigd zich te hechten	Systematisch
Vastbesloten	Overtuigend	Betrouwbaar	Accuraat
Competitief	Zelfverzekerd	Consistent	Ruimdenkend
Gedecideerd	Optimistisch	Kalm	Objectief
Ondernemend	Snel van vertrouwen	Stabiel	Diplomatiek
Dominantie	Invloed	Stabiliteit	Conformiteit
Behoedzaam	Bedachtzaam	Veranderlijk	Standvastig
Coöperatief	Feitelijk	Actief	Onafhankelijk
Aarzelend	Berekenend	Rusteloos	Eigenwijs
Voorzichtig	Sceptisch	Ongeduldig	Onverzettelijk
Meegaand	Logisch	Deadline bewust	Onsystematisch
Bescheiden	Op haar hoede	Gretig	Ongeremd
Vreedzaam	Nuchter	Flexibel	Autonoom
Discreet	Scherpzinnig	Impulsief	Onbuigzaam



BASIS- EN RESPONSSSTIJL

Soms kan de omgeving iets vragen wat niet direct overeenkomt met de manier waarop Victoria vanuit haar basisstijl omgaat met problemen, mensen, tempo en regels. Gebruik dit hoofdstuk om met Victoria te onderzoeken of zij druk ervaart om zich aan de omgeving aan te passen, en of dit stress oplevert.

PROBLEMEN-UITDAGINGEN

basisstijl

Victoria is omzichtig in het benaderen van problemen en zal niet eisen dat iemand haar mening of oplossing klakkeloos accepteert. Victoria geeft de voorkeur aan teambenadering als het aankomt op probleemoplossen. Zij zal een compromis zoeken indien zij geconfronteerd wordt met een win-losesituatie.

responsstijl

Victoria heeft niet de indruk dat zij haar wijze van probleembenadering en omgang met uitdagingen in haar huidige omgeving moet aanpassen.

MENSEN-CONTACTEN

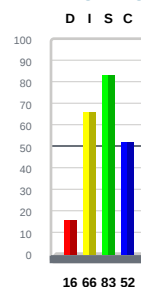
basisstijl

Victoria is van nature geneigd om overtuigingskracht en emotie tot in het extreme te gebruiken. Zij is positief ingesteld en maakt gebruik van haar uitstraling en verbale vaardigheden. Zij zal anderen trachten te overtuigen dat wat zij te vertellen heeft precies is wat ze nodig hebben. Zij toont haar enthousiasme voor bijna alles.

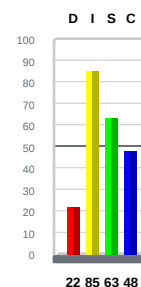
responsstijl

Victoria vindt dat haar omgeving vraagt om vriendelijkheid en optimisme. Zij heeft vertrouwen in mensen en zoekt een positieve omgeving om met anderen om te gaan.

Respons op de omgeving



Basisstijl





BASIS- EN RESPONSSTIJL vervolg

TEMPO-FLEXIBILITEIT

basisstijl

Victoria is doelbewust en evenwichtig en bereid tot veranderingen als de nieuwe weg maar aansluit op de oude en voor haar zinvol is. Zij zal zich verzetten tegen verandering om de verandering.

responsstijl

Victoria heeft de indruk dat haar omgeving vraagt om een rustige en geduldige houding. Zij is voorspelbaar en stabiel en legt veel nadruk op afmaken en follow-up.

REGELS-BEPERKINGEN

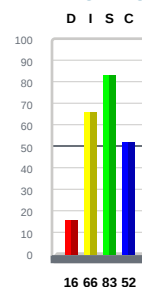
basisstijl

Victoria is van nature onafhankelijk en kan nogal koppig zijn. Zij staat open voor nieuwe suggesties maar kan soms ervaren worden als iemand die het niet al te nauw neemt met de regels. Zij voelt zich het meest op haar gemak in een situatie waar de beperkingen af en toe opgeheven kunnen worden.

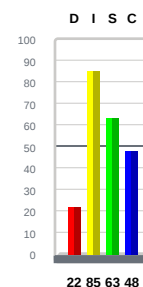
responsstijl

Wanneer de basisstijl van Victoria wordt vergeleken met haar responsstijl, komt het beeld behoorlijk overeen. Victoria heeft niet de indruk dat zij haar gedragsstijl op dit punt wezenlijk hoeft aan te passen in reactie op haar omgeving.

Respons op de omgeving



Basisstijl

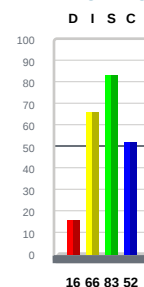


RESPONSSTIJL

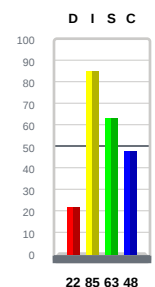
Victoria vindt dat haar huidige werkomgeving of takenpakket om de gedragsstijl vraagt die hieronder wordt beschreven. Wanneer dit gedrag in de functie eigenlijk niet gevraagd wordt of nodig is, dan is het de moeite waard om samen met Victoria te onderzoeken waarom zij dit gedrag toch laat zien.

- Een behoudende aanpak.
- Weinig beslag leggen op de tijd en aandacht van anderen.
- Een coöperatieve houding richting het team.
- Een logische, stapsgewijze aanpak.
- Hoffelijke hulpvaardigheid in de omgang met nieuwe klanten of relaties.
- Geduld en goede luistervaardigheden.
- Samenwerking en teamspel.
- Besluiten nemen op basis van tactieken die in het verleden gewerkt hebben.
- Een echte teamspeler zijn.
- Meegaand en hulpvaardig zijn.
- Omgaan met beperkte (of goed voorbereide) wijzigingen in de dagelijkse routine.
- Consistentie.
- Logische, stapsgewijze oplossingen.

Respons op de omgeving



Basisstijl





TIJDVERSPLLERS

Dit deel van het profiel is bedoeld om te ontdekken welke potentiële tijdverspillers een efficiënt gebruik van uw tijd in de weg kunnen staan. Mogelijke oorzaken en oplossingen kunnen de basis vormen voor een concreet plan van aanpak waarmee u uw tijd optimaal leert benutten. Dit kan uw prestaties in uw rol naar een (nog) hoger plan brengen.

LANGE LUNCHES

Met lange lunches doelen we op lunches die de tijd die nodig is om rustig te eten en even de zinnen te verzetten of te ontspannen, ver overschrijden.

MOGELIJKE OORZAKEN:

- De neiging om u mee te laten slepen in de conversatie waardoor u de tijd vergeet
- Lunch uitleggen als een netwerkkans
- Plezier putten uit zaken doen in een losse, niet bedreigende setting
- De neiging om lunch te gebruiken als een excuus om vervelende taken, mensen of een vervelende werkomgeving te ontlopen

MOGELIJKE OPLOSSINGEN:

- Geef uzelf een maximale tijd om te lunchen en hou je daaraan
- Nodig mensen uit voor een meeting op kantoor, u kunt daarna alsnog snel gezamenlijk lunchen
- Zorg ervoor dat u afspraken hebt, net na de lunch
- Kies ook eens voor een solo lunch, maak bijvoorbeeld een korte wandeling of zoek een rustig bankje in het park op

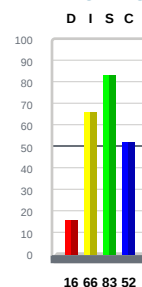
DAGDROMEN

Met dagdromen doelen wij hier op een pre-occupatie met gedachten die niet taak- of werkgerelateerd zijn. Het betekent dat men zich gemakkelijk en gedurende langere tijd laat afleiden van de taak waarmee men bezig is, door te mijmeren over gebeurtenissen uit het verleden of over de toekomst.

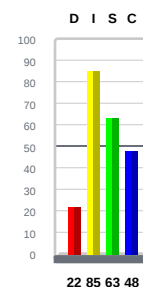
MOGELIJKE OORZAKEN:

- De neiging een creatieve denker te zijn, en steeds weer aan nieuwe ideeën te denken
- Niet volledig betrokken zijn: meer enthousiasme voelen over de toekomst dan over het hier en nu
- De neiging om persoonlijke problemen mee te nemen naar het werk

Respons op de omgeving



Basisstijl





TIJDVERSPELLERS *vervolg*

- Verveling en afkeer van routinetaken
- Te lang met iets bezig moeten zijn, waardoor u stress kunt ervaren
- De neiging uzelf te belonen met aangename gedachten, als manier om met routine en stress om te gaan

MOGELIJKE OPLOSSINGEN:

- Leer luisteren naar uw eigen lichaam: het geeft aan wanneer het moe is
- Onderbreek af en toe een klus, vooral als het routinewerk betreft
- Probeer uw persoonlijke problemen te parkeren; werken kan juist helpen los te komen van thuis, en dat maakt juist dat u thuis dingen weer met een frisse blik kan bekijken
- Stel uzelf doelen

UITSTELGEDRAG

Uitstelgedrag is een proces waarbij het ondernemen van actie steeds wordt uitgesteld. Het omvat ook het onvermogen om aan een taak te beginnen.

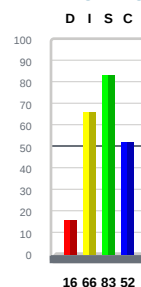
MOGELIJKE OORZAKEN:

- De neiging om geen prioriteiten te stellen
- Te weinig overzicht, te veel onduidelijkheden over taken of projecten
- Te veel verplichtingen
- De stille hoop dat tijd het probleem vanzelf oplost
- Angst om te falen

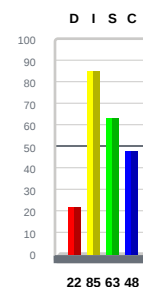
MOGELIJKE OPLOSSINGEN:

- Stel doelen en prioriteiten
- Deel een groot project op in kleinere stappen, en handel een voor een de stappen af
- Accepteer en respecteer de prioriteiten die zijn vastgesteld
- Denk steeds goed na wat de gevolgen zijn als de boel niet afkomt
- Hou in uw achterhoofd dat alles wat u nu doet straks niet meer hoeft te gebeuren; dat voorkomt een hoop stress op het laatste moment

Respons op de omgeving



Basisstijl





TIJDVERSPELLERS *vervolg*

ONVERMOGEN OM NEE TE ZEGGEN

Moeite hebben met nee zeggen impliceert dat iemand niet in staat is, of zich machteloos voelt, om een verzoek van anderen te weigeren.

MOGELIJKE OORZAKEN:

- Te veel interesses in combinatie met de drang om overal in betrokken te worden
- De neiging om verwachtingen en prioriteiten door elkaar te halen
- Een onvermogen om prioriteiten te stellen
- De angst om andermans gevoelens te kwetsen
- De angst om een verzoek van een leidinggevende te weigeren
- Het onprettig vinden om de werkelijke redenen van een weigering prijs te geven, maar tegelijkertijd niet willen liegen

MOGELIJKE OPLOSSINGEN:

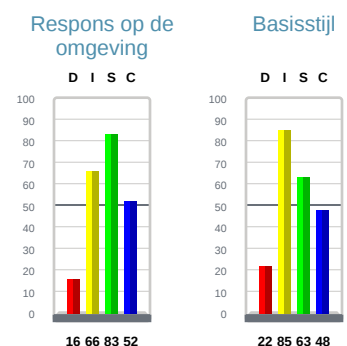
- Maak een realistische evaluatie van de tijd die beschikbaar is
- Leer uw eigen beperkingen kennen, als het gaat om wat goed kan worden afgehandeld binnen de gegeven tijd
- Bepaal dagelijks uw prioriteiten, maar maak ook een lange termijn prioriteitenlijst
- Leer nee te zeggen tegen mensen en taken die niet ondersteunend zijn aan uw dagelijkse en lange termijn prioriteiten

OPEN DEUR BELEID

Met Open Deur Beleid bedoelen wij in deze context de neiging om iedereen die u wil zien of spreken, ongehinderd en ongelimiteerd toe te laten.

MOGELIJKE OORZAKEN:

- De wens om als een hulpvaardig en toegankelijk persoon te worden gezien
- Behoeftte hebben aan veel sociaal contact met mensen die binnen komen vallen
- Moeite hebben met nee zeggen
- Sociale onderbrekingen verwelkomen als handig excuus om een taak uit te stellen of een gemiste deadline te verklaren





TIJDVERSPELLERS vervolg

MOGELIJKE OPLOSSINGEN:

- Durf uzelf op vaste tijden 'niet beschikbaar' te maken voor anderen omdat u aan een project of een taak wilt werken
- Reserveer vaste tijden om met uw collega's te socializen
- Leer prioriteiten te stellen en leer nee te zeggen tegen dingen die weinig prioriteit hebben
- Stel uw bureau zo op dat u niet automatisch in beeld bent van iedereen die langsloopt (als dat niet kan, koop dan een koptelefoon en zet een muziekje op als u zich op een taak wilt concentreren)
- Vermijd dat u voortdurend oogcontact hebt met mensen die langslopen of bij u in de ruimte zitten

SLECHT ARCHIEFSYSTEEM

Met een slecht archiefsysteem bedoelen we een systeem waarin geen duidelijke lijn of methode valt te ontdekken om materialen op onderwerp te groeperen. Dit betreft ook systemen die misschien glashelder zijn voor jou als directe gebruiker, maar waar anderen onmogelijk hun weg in weten te vinden als het nodig is.

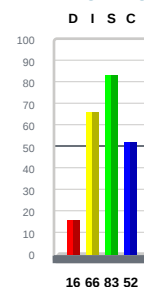
MOGELIJKE OORZAKEN:

- De neiging nooit na te denken over de vraag waar, waaronder en waarom u iets opbergt
- De neiging meer op uw gevoel af te gaan bij het opruimen, dan op een systeem

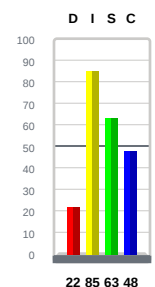
MOGELIJKE OPLOSSINGEN:

- Bedenk een logisch systeem dat werkt voor u EN voor anderen (als anderen het niet begrijpen, is het geen goed systeem)
- Vraag iemand die hier wel goed in is, om hulp
- Maak gebruik van indexkaarten, en werk met kruisreferenties en verwijzingen
- Sla zo veel mogelijk zaken ook digitaal op

Respons op de omgeving



Basisstijl





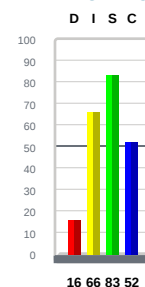
AANDACHTSPUNTEN VOOR ONTWIKKELING

Elk voordeel heeft een nadeel. Onze kwaliteiten kunnen onder druk, of in situaties die om een andere aanpak vragen, omslaan in minpunten. Het zijn gedragsvalkuilen waar we allemaal weleens in stappen. Als we inzicht hebben in onze valkuilen kunnen we ze beter omzeilen. Hieronder staan mogelijke keerzijden van Victoria's gedragsstijl. In algemene zin, dus niet alleen in een functie. Selecteer samen met Victoria twee of drie valkuilen die haar functioneren negatief kunnen beïnvloeden. Deze kunnen het uitgangspunt vormen voor Victoria's persoonlijke actieplan.

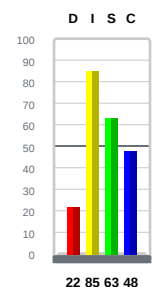
Victoria heeft de neiging om:

- Zo enthousiast te zijn dat anderen haar kunnen ervaren als oppervlakkig of weinig serieus.
- Onrealistisch te zijn bij het beoordelen van mensen, vooral wanneer de persoon in kwestie een 'vriend' is.
- Te weinig instructie te geven en te veel te delegeren; vertrouwt meer op persoonlijkheid dan op gedisciplineerde evaluatie.
- Informatie te snel voor waar aan te nemen, zonder zelf nader onderzoek te doen.
- Te verbaal te zijn bij het geven van kritiek.
- Eerst te doen dan pas te denken, met name wanneer zij zich ergens op haar gemak voelt.
- Weinig aandacht te geven aan details tenzij ze voor haar belangrijk zijn, of het gedetailleerde werk kortdurend is.
- Niet op details te letten.

Respons op de omgeving



Basisstijl





GEDRAGSVOORKEUREN

In deze grafiek is uw natuurlijke gedragsstijl vertaald naar twaalf (12) specifieke domeinen die binnen de meeste organisaties te onderscheiden zijn. Deze grafiek helpt u te bepalen in welke van deze domeinen u van nature goed tot uw recht komt omdat het bijbehorende gedrag u waarschijnlijk gemakkelijk afgaat.

1. KLANTRELATIES - De neiging om de behoeften van klanten en relaties centraal te stellen.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

93

2. INTERACTIE MET ANDEREN - De neiging contact te leggen met anderen en hen met openheid tegemoet te treden.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

90

3. MENSGERICHTHEID - De neiging om constructieve relaties op te bouwen en onderhouden met uiteenlopende typen mensen.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

85

4. VEELZIJDIGHEID - De neiging om snel te schakelen en in te spelen op veranderende omstandigheden of opdrachten.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

70

5. CONSISTENTIE - De neiging om taken steeds opnieuw op dezelfde manier uit te voeren, volgens dezelfde standaard.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

60

6. RESPECT VOOR BELEID - De neiging om vast te houden aan beleid en procedures, of aan methoden die in het verleden hun nut hebben bewezen.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

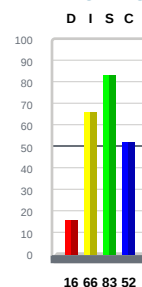
58

7. VEELVULDIGE VERANDERINGEN - De neiging om snel te switchen tussen taken, en waar nodig bestaande taken kunnen parkeren om alert in te spelen op nieuwe opdrachten.

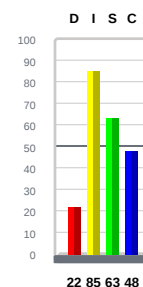
0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

55

Respons op de omgeving



Basisstijl





GEDRAGSVOORKEUREN

8. CONTROLEREN EN AFMAKEN - De neiging om grondig te werk te gaan en zaken goed te controleren alvorens ze af te ronden.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



53

9. GEORGANISEERD WERKEN - De neiging om taken en opdrachten te organiseren door goed gebruik te maken van procedures en systemen.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



30

10. DATA EN GEGEVENS BIJHOUDEN - De neiging om informatie zorgvuldig te verzamelen, bij te houden, te toetsen en te archiveren.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



30

11. PRESTATIEGERICHTHEID - De neiging om door vasthoudendheid, assertiviteit, en lef prestaties neer te zetten en te winnen.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



30

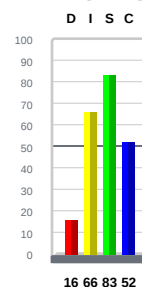
12. URGENTIE - De neiging om besluitvaardig op te treden en snel tot actie over te gaan.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

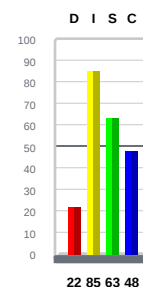


27

Respons op de omgeving



Basisstijl



SIA: 16-66-83-52 (34) SIN: 22-85-63-48 (15)

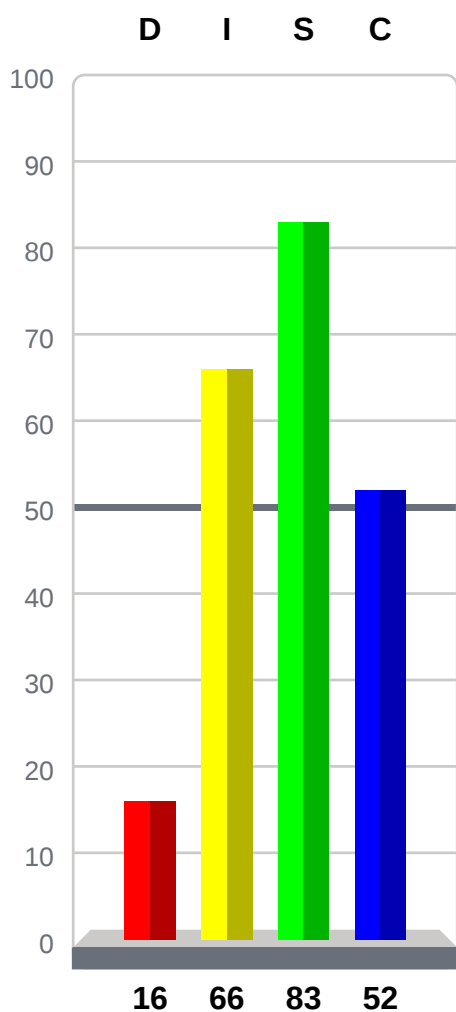


STIJLANALYSE GRAFIEKEN

25-3-2020

Respons op de omgeving

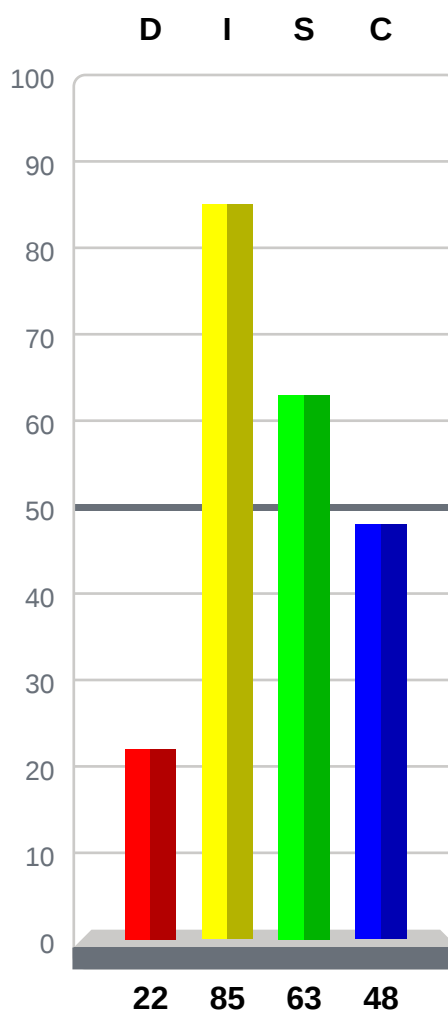
Grafiek I



Nederlandse norm 2017 R4

Basisstijl

Grafiek II





HET 'SUCCESS INSIGHTS®' WIEL

In dit deel van het profiel wordt uw gedrag vertaald naar acht TTI SI-typen, die weergegeven zijn in het Success Insights Wiel. Werken met deze typen is vooral prettig in trajecten die te maken hebben met teambuilding en communicatie: processen waarin een algemeen inzicht in elkaars gedragsvoorkeuren in eerste instantie belangrijker is dan een op een de diepte ingaan. Hoewel in de TTI SI-typen veel van het oorspronkelijke werk van de Zwitserse psycholoog dr. Carl Jung is te herkennen, is het belangrijk te onthouden dat DISC zoals dat gebruikt wordt in dit TTI SI-profiel, is terug te voeren op de observaties van de Amerikaanse psycholoog William M. Marston.

Natuurlijk bent u uniek en niet in een hokje te plaatsen. Afhankelijk van uw score op de 4 DISC factoren vertoont u immers een combinatie van gedragskenmerken van de verschillende typen. Voor een diepgaande en accurate interpretatie van uw gedrag heeft u het meest aan een terugkoppeling door een gecertificeerd consultant op de Stijlanalyse grafieken. Gebruik het wiel vooral als hulpmiddel in de communicatie met collega's, teamleden en medewerkers. Het is leuk om van elkaar op hoofdlijnen te ontdekken 'waar men zit in het wiel', en hoe dit zich verhoudt tot de verschillende rollen in een team. Bedenk dat hoe dicht u bij het hart van het wiel gepositioneerd bent, hoe makkelijker u met de tegenoverliggende typen kunt omgaan. Hoe meer u aan de buitenrand gepositioneerd bent, hoe eenduidiger u bent in uw gedragsvoorkeuren.

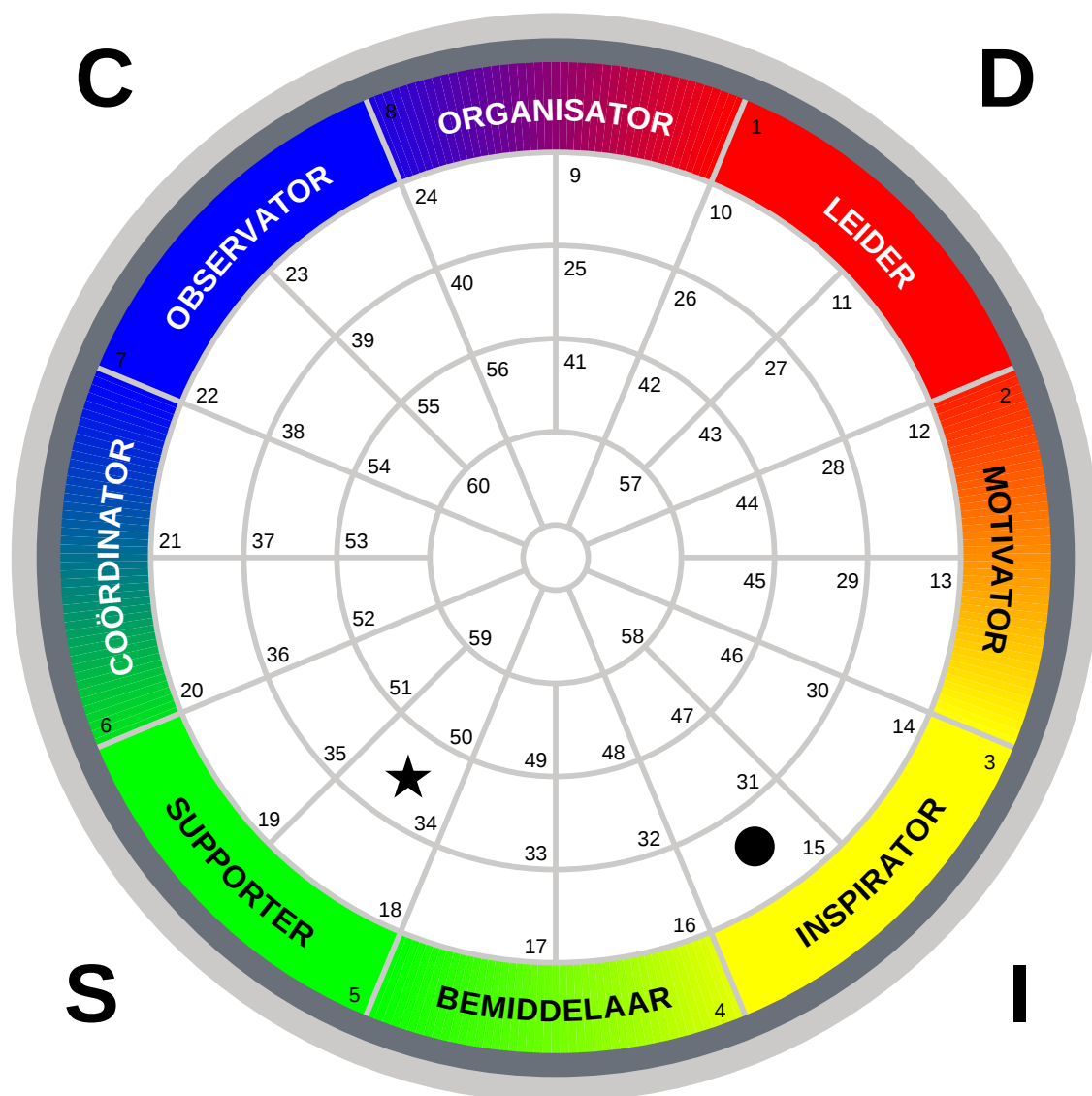
Gebruikt u het wiel vooral voor uzelf dan is het interessant om te kijken hoe ver uw natuurlijke gedrag en uw responsgedrag uit elkaar liggen. Grote verschillen in typen tussen basis en respons geven u een visuele indicatie van de 'spagaat' waarin u zich gedragstechnisch bevindt.

Tot slot nog een woord over de typenbenamingen. Zie ze als aanduidingen die nodig zijn om een type te kunnen plaatsen, niet als een kwalificatie. Een voorbeeld: het type Leider vertelt u alleen dat in de bijbehorende gedragsstijl de neiging tot sturen ligt opgesloten. Het label zegt dus niets over de kwaliteit van leiderschap, het niveau waarop iemand functioneert of de functie die iemand uitoefent. Er zijn Supporters die grote organisaties aansturen en Leaders die administratieve ondersteuning bieden.



HET 'SUCCESS INSIGHTS®' WIEL

25-3-2020



Responsstijl: ★ (34) BEMIDDELENDE SUPPORTER (FLEXIBEL)
Basisstijl: ● (15) BEMIDDELENDE INSPIRATOR

Nederlandse norm 2017 R4

T: 17:39



Meer inzicht in wat ons drijft

De vraag waardoor wij mensen, los van basaal humane en biologische behoeften, werkelijk gemotiveerd worden, vormde voor de Duitse filosoof en psycholoog Eduard Spranger het uitgangspunt voor zijn classificatie van drijfveren. Hij definieerde zes attituden die de basis vormden voor de zes Drijfveren van TTI Success Insights: Intellectueel, Zakelijk, Esthetisch, Sociaal, Individualistisch en Ideëel.

Intussen heeft de tijd niet stilgestaan en dienen zich nieuwe inzichten aan. Zo heeft TTI Success Insights door onderzoek aangetoond dat vermijding, net als aantrekkingskracht, een sterke impact kan hebben op onze keuzes en acties. Vanuit deze wetenschap is zij opnieuw naar de zes drijfveren van Spranger gaan kijken. Iedere drijfveer is door TTI Success Insights vertaald naar een spectrum waarvan de beide uitersten beschreven worden. Ter illustratie, de Intellectuele drijfveer. Wat beweegt ons als we veel waarde hechten aan het ratio en kennis? Versus wat beweegt ons als we meer afgaan op gevoel en praktijk? Daarmee onderscheidt TTI Success Insights 12 Driving Forces, triggers die onze handelingen en beslissingen mede richting geven.

Met deze analyse kunt u ontdekken welke Driving Forces voor u belangrijk zijn in werk, loopbaan en leven. Wat u werkelijk boeit en in beweging zet. Welke unieke kwaliteiten en gezichtspunten u te bieden heeft die van toegevoegde waarde zijn in uw (werk)omgeving. Dit helpt om voldoening te vinden of te houden in de dingen die u doet.

Besteed vooral aandacht aan uw top 4 Driving Forces. Deze triggers hebben een grote invloed op uw gedachten, handelingen en keuzes. Ze motiveren u op een positieve manier om in actie te komen. Om de dingen te doen die u energie geven. Soms wordt u 'negatief' door ze geprikkeld, bijvoorbeeld als u lang in een situatie of omgeving verkeert die conflicteert met de behoeftes waarmee ze gepaard gaan. Ook uw nummer 5 t/m 8 kunnen, afhankelijk van de situatie, een rol spelen in uw handelen maar veel bescheidener dan uw top 4. Driving Forces nummer 9 t/m 12 laten u, in meer of mindere mate, koud. Soms kunnen ze zelfs afkeer, stress en vermijding veroorzaken als u moet acteren in een rol of omgeving waarin ze een prominente rol spelen.

Lees deze analyse goed door. Leg haar weg. Reflecteer. Lees haar opnieuw. U zult merken dat de zelfkennis die u opdoet u helpt om:

- te begrijpen welke rol uw Driving Forces spelen in uw leven, uw relaties, uw loopbaan
- uw Driving Forces positief voor u te laten werken in relaties en in uw prestaties in de werkomgeving
- zin en richting te geven aan uw leven, wat kan leiden tot (nog) meer voldoening in leven en loopbaan.



Algemene Kenmerken

Deze rapportage is tot stand gekomen op basis van uw antwoorden op de vragenlijst. Dit hoofdstuk biedt inzicht in wat u werkelijk beweegt en helpt u te begrijpen waarom u de dingen doet die u doet. Het geeft u, onder andere, de kans te ontdekken waar u energie van krijgt en blij van wordt in werk, loopbaan en leven. Maar ook in wat voor werkcultuur u zich thuis voelt, en welke unieke toegevoegde waarde u een organisatie te bieden heeft.

Victoria vindt het belangrijk om goed na te denken over de theoretische kant van een probleem, en om vragen te stellen teneinde te kunnen helpen het probleem op te lossen. Zij ziet zichzelf als een intellectueel gedreven persoon, en zal geen kans onbenut laten om nieuwe informatie aan te dragen in het team en de organisatie. Zij put energie uit rollen waarin zij kan groeien door continu te blijven leren. Zij put doorgaans bevrediging uit het volbrengen van taken puur om het volbrengen op zich. Victoria is meer bezig met het grotere, hogere of algemene doel dan met rendement en winst. Zij zal succes niet afmeten aan haar salaris. Zij richt zich meer op de vooruitgang van het team dan op persoonlijke vooruitgang. Zij kan haar eigen agenda opzij zetten ten bate van de organisatie. Victoria richt de aandacht bijna als vanzelfsprekend op anderen zodra zij leed, pijn of verdriet waarneemt. Zij zal er altijd naar streven om conflicten in de werkomgeving op te lossen. Zij bepaalt over het algemeen zelf welke regels en tradities zij wil volgen. Zij houdt zich meer bezig met de vraag naar wat er feitelijk speelt in een situatie dan met de vraag wat voor gevoel de situatie bij haar oproept.

Victoria geeft niet op en gaat door met onderzoeken en uitzoeken totdat zij alle informatie boven tafel heeft. Victoria heeft veel toegevoegde waarde als er informatie en informatiebronnen moeten worden gekwalificeerd. Zij houdt zich graag bezig met vragen als: waar hebben we werkelijk wat aan? Welke informatie is betrouwbaar? Zij houdt zich niet of nauwelijks bezig met de vraag of zij haar investeringen in tijd, geld, middelen, talent wel terugverdient. Zij waardeert mensen vooral vanwege hun inzet en betrokkenheid bij het algemene doel. Haar waardering voor hun bijdragen is doorgaans niet gebaseerd op nut, rendement of winst. Victoria vindt het heel prettig om voor een leidinggevende te werken die weet wat hij of zij wil. Zolang zij haar werk maar kan doen op een manier die voldoet aan haar eigen criteria, kan Victoria de touwtjes makkelijk uit handen geven. Zij wil mensen heel graag helpen om positieve ervaringen te beleven. In relaties laat Victoria de belangen van de ander regelmatig zwaarder wegen dan die van haarzelf. Victoria kan tradities of grenzen doorbreken om een bepaalde taak te voltooien. Zij kan elementen halen uit verschillende systemen of kaders en ze bij elkaar brengen in haar eigen systeem. In contacten met



Algemene Kenmerken

collega's zal Victoria zich niet te veel laten meeslepen door haar eigen gevoel, of dat van de ander. Zij kan persoonlijke issues doorgaans goed verbloemen, en richt zich in veel situaties vooral op doorgaan met haar professionele taken.

Victoria kijkt zowel naar het doel als de presentatie van een project. Zij gaat soms op zoek naar nieuwe manieren om routinetaken uit te voeren. Zij vindt het belangrijk om zich te verplaatsen in anderen die hulp nodig hebben. Zij vindt een rol achter de schermen erg prettig. Victoria waardeert het proces en de betrokken mensen meer dan het resultaat onder aan de streep. Zij richt zich op het uitvoeren van een taak, zonder vooraf af te wegen hoe zij haar talenten en energie zo efficiënt mogelijk kan inzetten. Zij hecht veel waarde aan het raadplegen van verschillende actuele bronnen. Zij wil zoveel mogelijk inhoudelijke informatie verzamelen voordat zij aan een project begint.



Driving Forces: Top 4

Uw top 4 Driving Forces vormen samen een cluster aan triggers die u in beweging zetten en motiveren tot acties, beslissingen en handelingen. Door u te richten op dit cluster krijgt u een duidelijk beeld van de dingen waar u werkelijk energie van krijgt in leven en loopbaan. Kies uit de vier hieronder de Driving Force die voor u het zwaarste weegt. Bekijk hoe de andere drie deze Driving Force aanvullen of ondersteunen. En stel uzelf de belangrijke vraag: hoe komt dit cluster aan bod in mijn leven en werk?

1. Onderzoekend - De gedrevenheid om (nieuwe) kennis te vergaren. Mensen met deze instelling zijn nieuwsgierig naar de feitelijke waarheid, willen zaken zelf onderzoeken, toetsen, bevragen en zijn nooit uitgeleerd.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



88

2. Belangeloos - De behoefte om bij te dragen aan een groter doel, zonder dat daar iets tegenover hoeft te staan. Mensen met deze instelling vinden het fijn als hun inspanningen tot iets goeds leiden, zonder daar iets voor terug te verwachten.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



78

3. Ondersteunend - De behoefte om in een ondersteunende rol een bijdrage te leveren aan een gezamenlijk resultaat. Voor mensen met deze instelling weegt het teambelang zwaarder dan persoonlijke erkenning.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



61

4. Altruïstisch - De gedrevenheid om anderen te helpen en te ondersteunen. Mensen met deze instelling worden blij als anderen, vooral ook mensen die het moeilijk hebben, geholpen zijn mede dankzij hun inzet.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



61



Driving Forces: Situationeel

Driving Forces 5 t/m 8 vormen samen een zogenoemd situationeel cluster. Deze 4 Driving Forces spelen een rol, afhankelijk van de situatie waarin u zich bevindt. Soms zullen ze uw acties en keuzes beïnvloeden, bijvoorbeeld wanneer u een (tijdelijke) rol vervult waarin het nodig is dat u dit cluster aanspreekt. Als u in het gezelschap verkeert van mensen voor wie dit cluster belangrijk is. Of als uw top 4 vervuld is en u de ruimte heeft ook aan dit cluster aandacht te geven.

5. Ontvankelijk - De behoefte om nieuwe ideeën, methoden en mogelijkheden te verkennen en implementeren. Mensen met deze instelling voelen zich vrij per situatie te bepalen wat ze ergens van vinden en zoeken de nuance.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



46

6. Nuchter - De behoefte om de omgeving op basis van functionaliteit en tastbaarheid te beschouwen. Voor mensen met deze instelling weegt wat zij concreet kunnen waarnemen en benoemen, zwaarder dan wat zij eventueel voelen.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



40

7. Belevend - De gedrevenheid om subjectieve ervaringen, belevingen en gevoelens centraal te stellen. Mensen met deze instelling streven balans na, een situatie waarin hun binnenwereld in harmonie is met de buitenwereld en het geheel der dingen klopt.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



39

8. Standvastig - De gedrevenheid om een leidraad te volgen die leven en werk inhoud, zin en richting geeft. Mensen met deze instelling vinden het prettig hun handelingen te kunnen toetsen aan regels, principes, uitgangspunten en methoden die hun waarde bewezen hebben.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



33



Driving Forces: Onverschillig

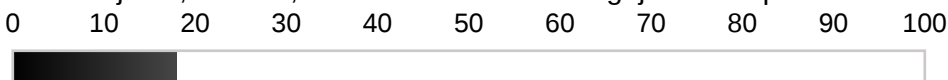
Driving Forces 9 t/m 12 vormen samen uw zogeheten onverschillige cluster. U haalt weinig voldoening uit rollen, taken, activiteiten of gesprekken waarbij een beroep wordt gedaan op een van de onderstaande Driving Forces. In sommige situaties kunt u zelfs allergisch reageren op dit cluster. Bijvoorbeeld als u te veel of te lang in een omgeving of cultuur verkeert waarin dit cluster de boventoon voert.

9. Selectief - De behoefte om tijd, middelen en aandacht selectief aan anderen te besteden. Mensen met deze instelling helpen anderen als zij daar zelf het nut van inzien, in relatie tot een gegeven doel, afspraak of vraag.



25

10. Bepalend - De gedrevenheid om je als individu te onderscheiden en zelf de touwtjes in handen te houden. Voor mensen met deze instelling zijn keuzevrijheid, ambitie, invloed en status belangrijke concepten.



18

11. Doelmatig - De gedrevenheid om efficiëntie en rendement centraal te stellen. Mensen met deze instelling verwachten concrete resultaten, besparingen of winst in ruil voor hun investeringen in tijd, energie, talent en middelen.



11

12. Functioneel - De behoefte om eerdere ervaringen en gevoel als kennisbronnen in te zetten. Mensen met deze instelling zoeken functionele kennis als dat nodig is om een concrete taak in te vullen of een gegeven doel te halen.



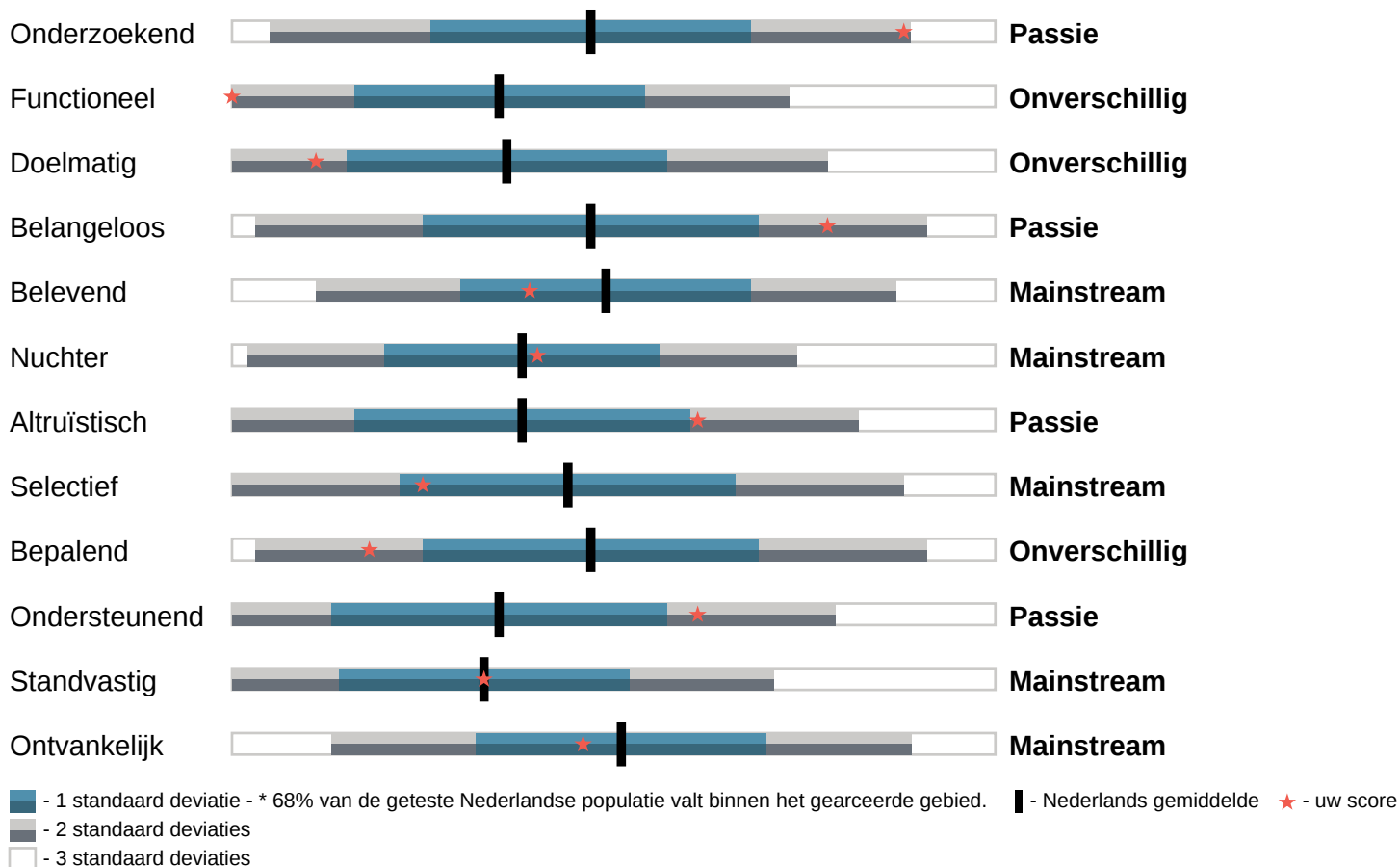
0

Bewustwording

Wanneer we tussen mensen verkeren die door hetzelfde gedreven worden als wijzelf, voelen we ons doorgaans prettig en op ons gemak. We voelen ons thuis in de groep. Maar in tal van situaties krijgen we juist te maken met mensen met een (heel) ander pakketje Driving Forces. Dit kan soms tot stress en conflicten leiden. Een dieper inzicht in de verschillen tussen onszelf en anderen maakt dat wij vanuit dat begrip kunnen handelen en zodoende effectiever met anderen kunnen omgaan.

In dit hoofdstuk geven we middels normen en vergelijkingen aan, hoe uw 12 Driving Forces zich verhouden tot het gemiddelde van de normgroep (populatie). Het gearceerde gebied is representatief voor 68% van de populatie van werkende Nederlanders tussen de 18 en 65 jaar oud. Scores binnen dit gebied wijken maximaal één standaarddeviatie af van het gemiddelde. Hoe verder naar links of naar rechts, hoe verder u zich af beweegt van het gemiddelde. Hoe verder van het gemiddelde, hoe duidelijker uw voorkeur voor of afstand tot de betreffende Driving Force gevoeld of opgemerkt kan worden. Door uzelf én door anderen. Bewustwording op dit vlak kan bijdragen aan meer begrip voor uzelf en anderen. Een goede basis voor wederkerige en bevredigende relaties in de werkomgeving!

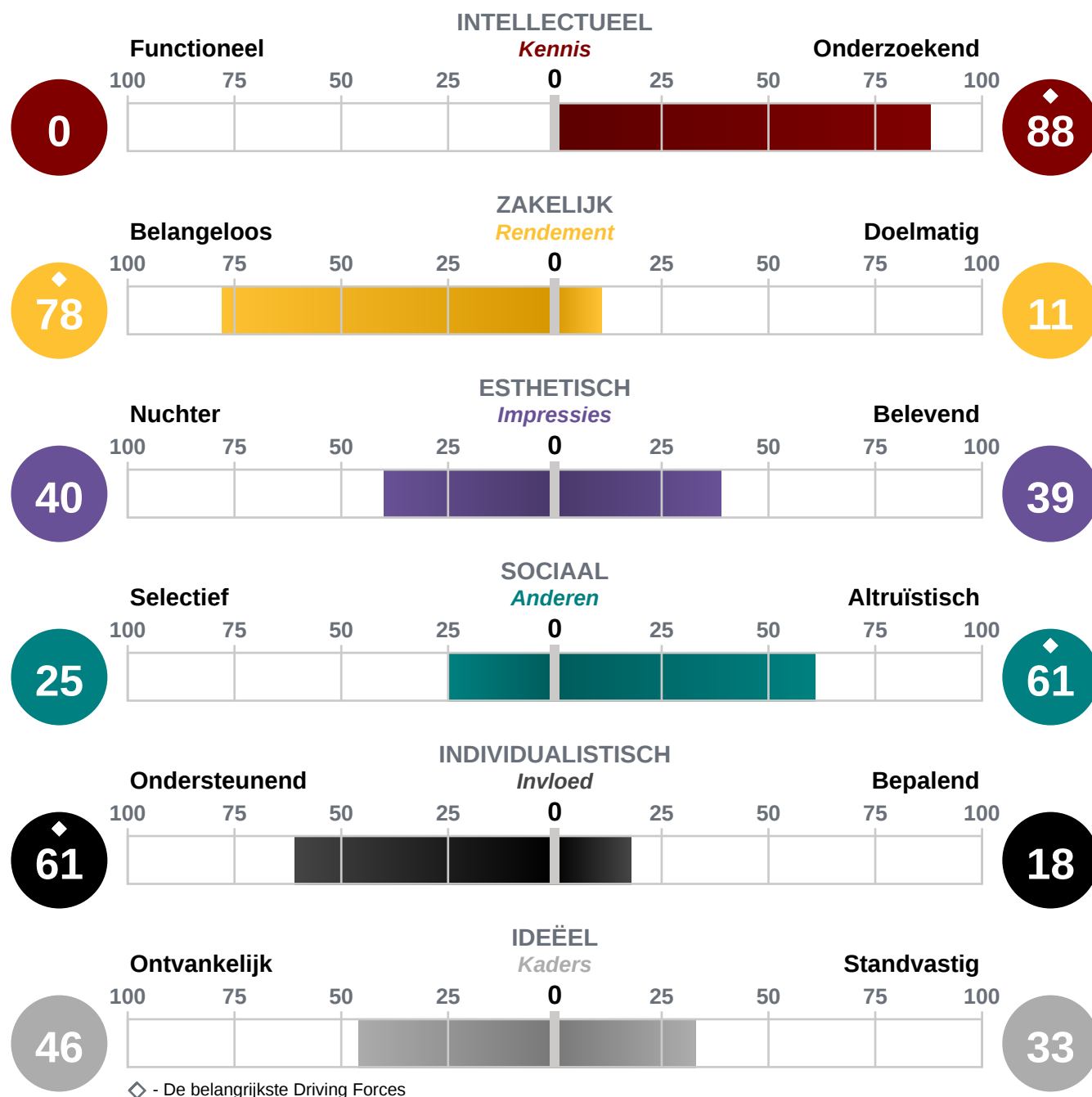
VERGELIJKINGEN TABEL - Nederlandse norm 2017



Mainstream - een standaarddeviatie van het gemiddelde
Passie - twee standaarddeviaties boven het gemiddelde
Onverschillig - twee standaarddeviaties onder het gemiddelde
Extreem - drie standaarddeviaties van het gemiddelde

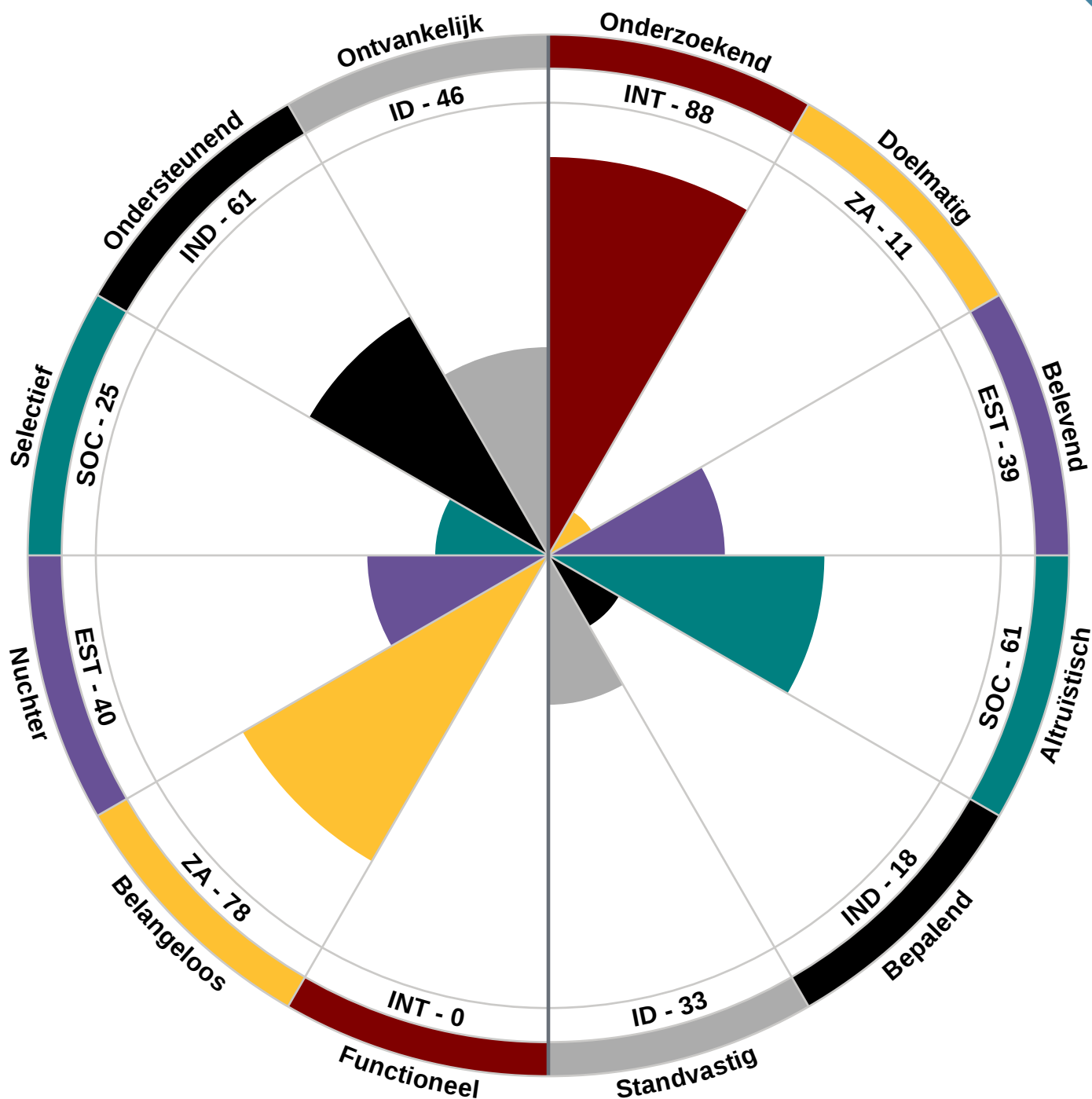


Driving Forces Grafiek





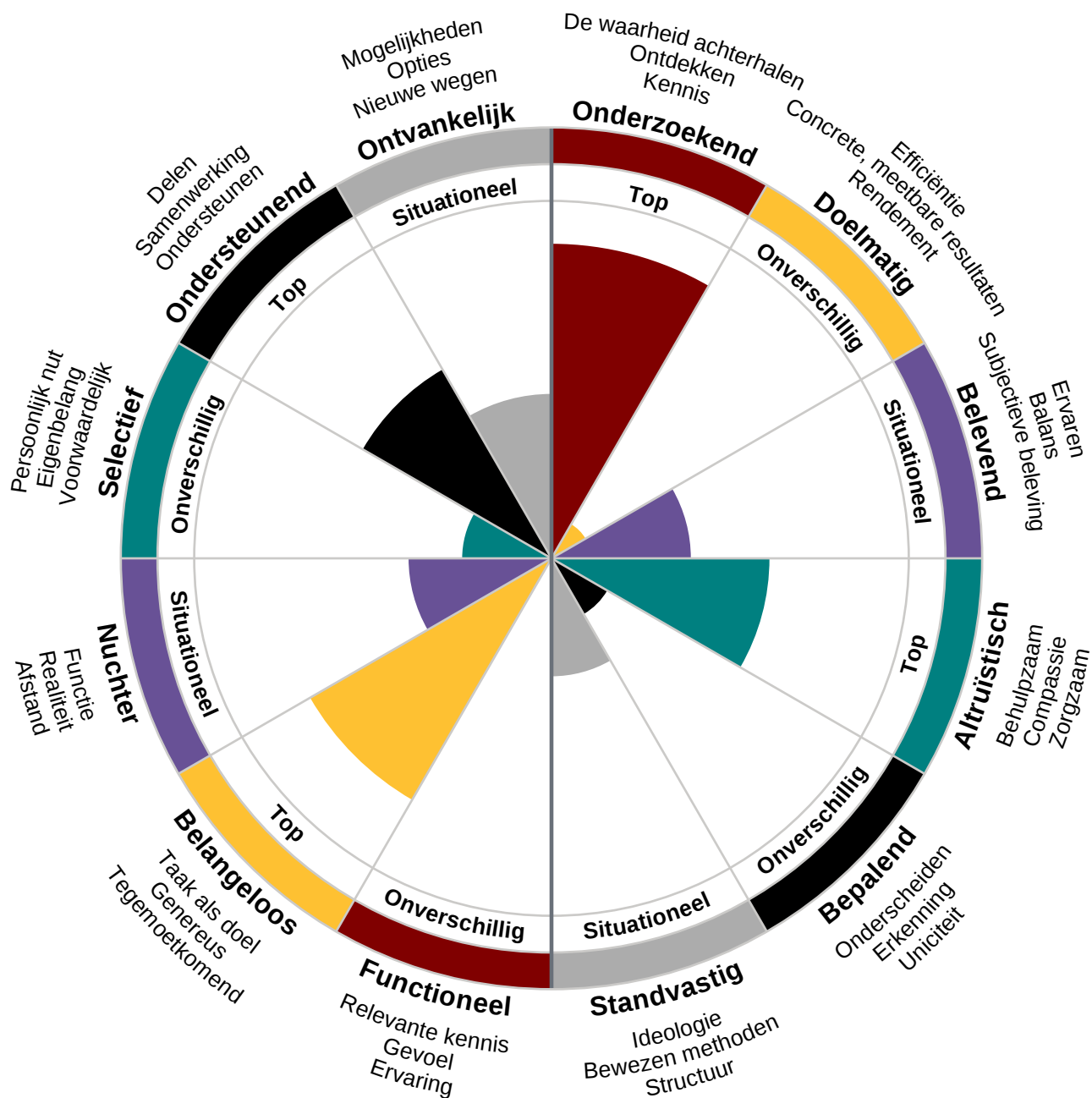
Driving Forces Wiel



T: 8:55



Omschrijvingen Wiel





INTRODUCTIE De combinatie van Gedrag en Driving Forces

Los van elkaar helpen ze u al een heel eind op weg, maar in combinatie met elkaar bieden ze u nog veel meer inzichten om uw persoonlijke en professionele ontwikkeling naar een hoger niveau te tillen.

In dit onderdeel van het rapport treft u de volgende onderdelen aan:

- Potentiële kwaliteiten
- Potentiële aandachtspunten
- Ideale werkomgeving
- Sleutels tot motivatie
- Sleutels tot effectief management



KWALITEITEN VAN DEZE COMBINATIE

In dit hoofdstuk worden de mogelijke kwaliteiten beschreven die voortvloeien uit de combinatie tussen Victoria's gedragsstijl (basis) en haar top 4 Driving Forces. Bespreek met Victoria welke van deze kwaliteiten haar kunnen ondersteunen in haar rol en hoe zij ze het beste kan inzetten om haar taken optimaal en met plezier te kunnen vervullen.

- Deelt haar kennis en informatie heel graag met anderen; is een echte kennis netwerker.
- Weet anderen te inspireren tot leren, ontwikkelen, kritische vragen stellen.
- Is optimistisch over de toekomst en positief gestemd over de intellectuele vermogens van mensen om toekomstige dilemma's op te lossen.
- Gebruikt haar vermogen om anderen te beïnvloeden om resultaten te halen voor team én organisatie.
- Stelt zich flexibel op als er afgeweken moet worden van tijdschema's om een taak gedaan te krijgen.
- Is een enthousiast promotor van de organisatie, het team en individuele collega's.
- Haalt in de samenwerking het beste in anderen naar boven.
- Werkt graag samen met een optimistische, inspirerende leidinggevende.
- Representeert het team en de organisatie op een positieve manier.
- Altijd bereid om haar tijd, energie, ideeën en aandacht te investeren in het oplossen van mensvraagstukken.
- Neemt het voortouw en mobiliseert de groep in situaties waarin mensen hulp nodig hebben, op kleine of grote schaal.
- Zij is een echte verbinder; blinkt uit in anderen in beweging krijgen en hen het gevoel geven dat ze er bij horen.



MOGELIJKE CONFLICTEN EN VALKUILEN

Dit hoofdstuk beschrijft de mogelijke tegenstellingen die kunnen optreden in de combinatie van de gedragsstijl van Victoria en haar top 4 Driving Forces, waardoor een innerlijk conflict kan optreden. Maar de gegeven combinatie kan ook leiden tot specifieke valkuilen. Onderzoek met Victoria welke drie of vier mogelijke conflicten of valkuilen impact kunnen hebben op haar effectiviteit in de werkomgeving of rol.

- Weet veel, maar kan de neiging hebben informatie chaotisch of te emotioneel te presenteren.
- Haar drang om informatie en kennis over te dragen en te delen kan haar vermogen om goed te luisteren naar wat anderen te vertellen hebben, hinderen. Dit staat het proces van delen juist in de weg.
- Zij kan nogal uitweiden terwijl zij slechts over een deel van de data beschikt.
- Overschat de mogelijkheden van anderen.
- Toont zich altijd een gewillige gesprekspartner voor wie dat nodig heeft en kan daardoor in de knel komen met eigen taken.
- Adviseert, denkt mee, levert input, maar vergeet nog wel eens aan de concrete resultaten te denken.
- Zij overschat soms haar vermogen om met iedereen samen te kunnen werken.
- Werkt hard voor het team, maar belooft soms meer dan het team kan waarmaken.
- Kan mensen die zij goede teamspelers vindt, bevoordelen.
- Haar verlangen om anderen te helpen kan, in combinatie met haar grote vertrouwen in mensen, ertoe leiden dat anderen makkelijk misbruik maken van haar hulpvaardige natuur.
- Is attent en oprecht geïnteresseerd als anderen een probleem hebben dat ze even kwijt moeten, maar zij kan wel de neiging hebben om het verhaal over te nemen en haar eigen ervaringen tot thema van het gesprek te maken.
- Kan het moeilijk krijgen als zij beslissingen moet nemen die een grote impact hebben op anderen.



IDEALE WERKOMGEVING

Victoria zal een (nog) grotere betrokkenheid ervaren en (nog) productiever kunnen zijn als haar werkomgeving voldoet aan het algemene beeld dat hieronder wordt geschetst. Dit hoofdstuk beschrijft namelijk de ideale werkomgeving van Victoria, uitgaande van haar Gedragsstijl en top 4 Driving Forces. Dit hoofdstuk is bedoeld om samen met Victoria activiteiten, taken en verantwoordelijkheden te bespreken waar zij voldoening uit put.

- Een management team dat zich positief en ontvankelijk opstelt met betrekking tot nieuwe kennis, nieuwe concepten en nieuwe inhoudelijke inzichten.
- Een plek of een forum om nieuwe informatie te delen, te ontdekken en te bespreken.
- Een prikkelende mensgerichte omgeving waarin professionele en inhoudelijke ontwikkeling op diverse manieren wordt aangeboden, bijvoorbeeld middels groepsactiviteiten en teamopdrachten.
- Los mogen gaan op een project zonder beperkende voorwaarden.
- Waardering voor haar positieve en inspirerende inbreng in een gezamenlijk behaald resultaat.
- Een positieve en inspirerende samenwerkingscultuur.
- Een optimistische 'wij-cultuur'.
- Een groep flexibele mensen om zich heen die zich makkelijk voegen naar de teamopdrachten.
- Een cultuur waarin gezamenlijke successen gevierd worden.
- Ruimte om anderen te betrekken in en warm te laten lopen voor een goede zaak.
- De kans om met elkaar resultaten te boeken, en daarin ieder teamlid mee te nemen.
- De kans om namens de organisatie ook deel te nemen aan initiatieven met een maatschappelijk of charitatief karakter.



SLEUTELS TOT MOTIVATIE

Mensen verschillen van elkaar, ook in wat hen motiveert. Dit hoofdstuk is tot stand gekomen door goed te kijken naar de Driving Forces van Victoria. Het werkt motiverend als zij dingen kan doen die haar energie geven omdat ze passen bij haar unieke combinatie van Gedragstijl en Driving Forces. Loop samen met Victoria de stellingen hieronder door en bespreek welke wensen zij op dit moment graag wil realiseren in haar rol. Victoria wil graag:

Victoria wil graag:

- Kansen om kennis met anderen te delen.
- Openlijke waardering voor haar kennis en expertise.
- Haar kennis een beetje kunnen etaleren; zij wordt daarom graag betrokken in debatten, discussies of fora over onderwerpen waar zij veel van afweet.
- Anderen laten meedoen, participeren en involveren.
- De kans om een beetje op te kunnen scheppen over de successen van de organisatie.
- Erkenning voor haar inzet voor het grotere, algemene belang.
- Onderdeel zijn van een hecht team dat een gezamenlijke visie uitdraagt.
- Veel interactie en intervisie op ideeën, visies, ervaringen.
- Inspirerende collega's om zich heen die verder kijken dan hun eigen straatje.
- De ruimte en tijd krijgen om anderen te motiveren en te helpen.
- Een forum of een kanaal om haar ideeën voor een betere samenleving te kunnen ventileren.
- Programma's, events, organisaties en werkgroepen vertegenwoordigen die een groter maatschappelijk of not-for-profit belang dienen.



SLEUTELS TOT EFFECTIEF MANAGEMENT

In dit hoofdstuk wordt een aantal zaken beschreven die belangrijk zijn voor Victoria. Noden en behoeftes die zij graag ingevuld ziet, zodat zij optimaal tot haar recht kan komen in de functie en in de werkomgeving. Sommige kan Victoria zelf invullen, andere kunnen alleen worden gewaarborgd door het management. Het is lastig om optimaal gemotiveerd te zijn en te blijven, wanneer de basale managementondersteuning niet op orde is. Laat Victoria samen met haar leidinggevende uit de lijst hieronder de drie of vier belangrijkste stellingen selecteren. Zo wordt Victoria actief betrokken in haar persoonlijke managementplan.

Behoeftes van Victoria:

- Begrijpen dat anderen haar passie en opwinding omtrent nieuwe ideeën en kennis niet per se delen.
- Leren om ideeën, gedachten en nieuwe inzichten wat meer af te stemmen op de doelen en/of de behoeftes van het team of de organisatie.
- Een klimaat waarin zij samen met anderen kan leren.
- Balans aanbrengen tussen haar taakgerichte én mensgerichte kant.
- Luisteren zonder te onderbreken om tot een oplossing te komen die goed is voor het team of de organisatie.
- Ondersteuning in het efficiënt realiseren van winstgeoriënteerde doelen.
- Accurate details en instructies verschaffen aan andere teamleden.
- Een leidinggevende die haar focus op en behoefte aan erkenning voor de resultaten van het team begrijpt.
- Realistische doelen stellen op het gebied van samenwerken.
- Hulp bij het indelen van haar tijd omdat de eigen doelen en resultaten nogal eens opzij worden geschoven ten bate van die van anderen.
- Ondersteuning bij en advies over het aanpakken van situaties waarin anderen misbruik maken van de kansen of de hulp die zij biedt.
- Realistisch blijven over haar vermogen om, binnen de context van rol en organisatie, anderen te kunnen helpen.



ACTIEPLAN

Hieronder staan een aantal suggesties voor gebieden waarop Victoria zich wellicht zou willen ontwikkelen. Het zijn algemene suggesties, ze houden geen verband met Victoria's gegeven antwoorden. Laat Victoria een tot drie gebieden kiezen die het komende jaar belangrijk voor haar zijn. Het maken van een concreet actieplan helpt om het gewenste resultaat te bereiken. Om ontwikkelingsdoelen specifieker te bepalen kunt u nogmaals met Victoria deze Gedragsanalyse doorlopen.

- Communiceren (luisteren)
- Delegeren
- Beslissen
- Discipline
- Prestatie-evaluatie
- Opleiding
- Time Management
- Carrière doelen
- Persoonlijke doelen
- Motiveren
- Ontwikkelen van anderen
- Familiedoelen

Gebied: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Gebied: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Gebied: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Begindatum: _____ Evaluatiedatum: _____