



TTI  
SUCCESS  
INSIGHTS®

# TTI SI Gedragsanalyse

Algemene Versie

Victoria Voorbeeld  
14-12-2020

**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



## INTRODUCTIE

**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.

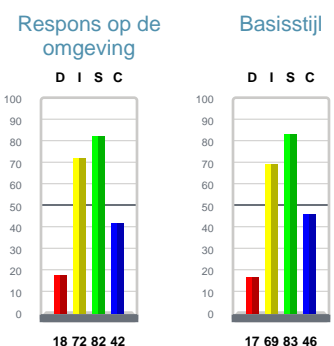


## ALGEMENE KENMERKEN

*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 kan erg spontaan zijn in vertrouwde situaties, omdat zij zich dan op haar gemak voelt. Bij uitdagingen wordt zij objectiever. Men vindt haar vaak praktisch en objectief. Zij straalt niet zo veel gevoel voor urgentie uit. Victoria is goed in het onderhouden van relaties op zowel het persoonlijke als zakelijke vlak. Zij komt warm en attent over. Zij wil graag gezien worden als een verantwoordelijk handelend mens en zal gedrag vermijden dat door anderen kan worden opgevat als onverantwoordelijk. Zij heeft soms moeite met tot rust komen als het werk nog niet helemaal gedaan is. Vrije tijd wordt vaak doorgebracht met vrienden en familie. Zij is makkelijk in de omgang in allerlei situaties, maar vooral bij vrienden en bekenden. Zij heeft plezier in het feit dat ieder mens verschillend is. Ofschoon zij doorgaans vooral als mensgericht persoon gezien wordt, heeft zij ook een praktische, concrete kant. Zij kan op het juiste moment opkomen voor datgene waar zij in gelooft.

Victoria denkt meestal goed na over belangrijke zaken voordat zij handelt. Zij vindt het nemen van beslissingen makkelijker als zij weet dat anderen die zij respecteert, dezelfde beslissingen nemen; zij heeft een sterk saamhorigheidsgevoel en neigt tot stabiliteit. Zij kan gevoelig zijn voor de emoties van anderen en haar medeleven tonen voor mensen die het moeilijk hebben. Als zij eenmaal een beslissing heeft genomen, is het moeilijk haar hier vanaf te brengen. Zij heeft deze beslissing genomen na het verzamelen van veel informatie en wil dit niet opnieuw doen. Victoria zal bij voorkeur haar werk plannen en volgens plan te werk gaan. Anderen vinden het vaak verfrissend haar in hun team te hebben. Zij is volhardend en vasthoudend om haar doel te kunnen bereiken. Zij is goed in het begrijpen van situaties die kunnen worden aangeraakt, gehoord en persoonlijk kunnen worden waargenomen.

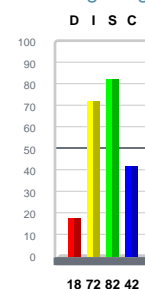




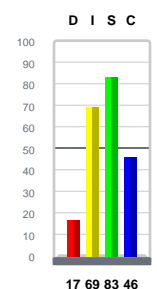
## ALGEMENE KENMERKEN vervolg

Victoria zal openhartig zijn tegen degene die zij vertrouwt. Het zal echter wel even duren voordat zij anderen dit vertrouwen geeft. Zij wil weten wat van haar verwacht wordt in de werkomgeving en heeft graag inzicht in de plichten en verantwoordelijkheden van anderen die bij het werk betrokken zijn. Communicatie komt het beste tot zijn recht wanneer duidelijk gebaande en uitgezette wegen gevolgd worden. Zij is doorgaans attent en begaan met anderen. Als haar idealen en overtuigingen echter worden aangevallen komt haar koppigheid boven. Zij weet zich snel de sfeer en de dynamiek van een groep eigen te maken en kan zich daardoor snel inleven en onderdeel van de groep worden. Zij biedt de groep goede spreek- en luistervaardigheden. Victoria houdt van een vriendelijke, rustige manier van converseren.

Respons op de omgeving



Basisstijl



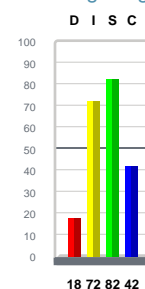


## WAARDE VOOR DE ORGANISATIE

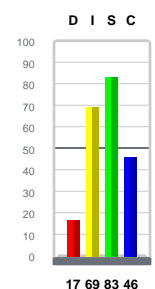
*Elke gedragsstijl brengt specifieke kwaliteiten met zich mee. Dit hoofdstuk van de Gedragsanalyse laat de toegevoegde waarde zien van de gedragskenmerken die Victoria inzet in haar werkomgeving. Neem de stellingen hieronder samen met Victoria door, om te ontdekken hoe en waar zij met deze kwaliteiten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

- Bouwt goede relaties op.
- Toont zich betrokken bij mensen.
- Geeft een positieve draai aan confrontaties.
- Heeft respect voor autoriteit en voor de organisatiestructuur.
- Stelt zich flexibel op in het team.
- Is een betrouwbaar en loyaal teamlid.
- Is servicegericht.
- Werkt voor een leider en een doel.
- Is geduldig en meelevend.

Respons op de omgeving



Basisstijl



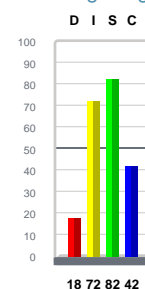


## CHECKLIST COMMUNICATIE

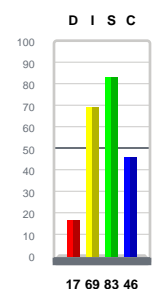
*Als mensen zijn we gevoelig voor de manier waarop we benaderd worden door anderen. En we weten heel goed wat we prettig vinden in de communicatie. Op deze pagina staan een aantal tips die u kunt gebruiken in uw communicatie met Victoria. Veel van deze tips zullen heel herkenbaar voor haar zijn. Kies 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.*

- Stel "hoe?" vragen om haar mening naar boven te halen.
- Neem de tijd.
- Definieer duidelijk (liefst schriftelijk) de individuele bijdragen die u van haar verwacht.
- Kijk goed naar mogelijke signalen van afkeuring of ontevredenheid.
- Presenteer wat u wilt zeggen op een niet-bedreigende, oprechte manier.
- Ondersteun uw communicatie met feiten, data en input uit verschillende bronnen.
- Zorg voor een vriendelijke omgeving.
- Stel u ongedwongen en informeel op.
- Toon oprechte belangstelling voor haar als persoon; zoek gemeenschappelijke interesses; wees eerlijk en open.
- Stel haar gerust, en bied duidelijke, specifieke oplossingen met maximale zekerheden.
- Begin, al is het maar kort, met een persoonlijke noot. Breek het ijs.
- Wees duidelijk.

Respons op de omgeving



Basisstijl





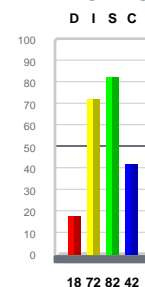
## CHECKLIST COMMUNICATIE *vervolg*

*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.*

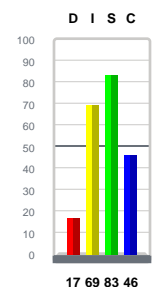
### Dit kunt u beter niet doen:

- Beslissingen voor haar blijven nemen, dan verliest zij het initiatief. Blijf haar echter wel ondersteunen in het nemen van beslissingen.
- Kortaf en gehaast zijn.
- Met haar praten wanneer u erg boos bent.
- Uw presentatie in een willekeurige volgorde afraffelen.
- Haar dwingen snel te reageren op uw argumenten. Zeg niet: "Dit is hoe ik het zie".
- Er op los improviseren.
- Beloften doen die u niet kunt nakomen.
- Dominant en veeleisend zijn, dreigen vanuit uw machtspositie.
- Doordrammen.
- Haar neerbuigend of uit de hoogte behandelen.
- Verzekeringen en garanties bieden die u niet kunt waarmaken.

Respons op de omgeving



Basisstijl





## COMMUNICATIETIPS

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.



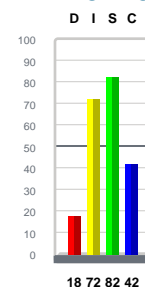


## IDEALE WERKOMGEVING

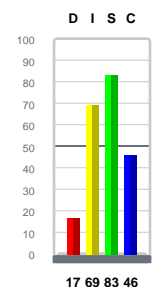
*Als Victoria haar ideale werkomgeving zelf zou kunnen inrichten, dan zou er ruimte zijn voor taken en verantwoordelijkheden die passen bij onderstaande stellingen. Neem ze met Victoria door en bespreek in hoeverre ze aansluiten op haar huidige rol en werkomgeving.*

- Een stabiele en voorspelbare omgeving.
- Een werkomgeving waar mensen zelden boos worden.
- Rust en weinig conflicten tussen mensen.
- Overzichtelijke opdrachten waar als team aan gewerkt kan worden.
- Praktische werkprocedures.
- Een omgeving waarin ruimte is voor persoonlijk en hecht contact met mensen.

Respons op de omgeving



Basisstijl





# 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:*

- Voorkomend
- Opgewekt
- Teamspeler
- Attent
- Betrouwbaar
- Goede luisteraar

### Hoe anderen u kunnen zien - Matig

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

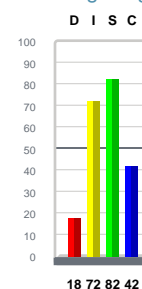
- Op de achtergrond
- Onverschillig
- Aarzelend
- Weinig flexibel

### Hoe anderen u kunnen zien - Extreem

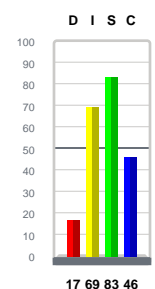
*En onder de hoogste druk, spanning of vermoeidheid kunnen anderen u ervaren als:*

- Bezitterig
- Afstandelijk
- Koppig
- Droog

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
<b>Dominantie</b>	<b>Invloed</b>	<b>Stabiliteit</b>	<b>Conformiteit</b>
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 RESPONSSTIJL

*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

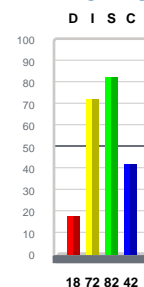
#### basisstijl

Victoria is enthousiast over haar vaardigheid anderen te beïnvloeden. Zij prefereert een omgeving waarin zij de kans krijgt met veel verschillende mensen om te gaan. Victoria is goed van vertrouwen en wil ook graag dat anderen haar vertrouwen.

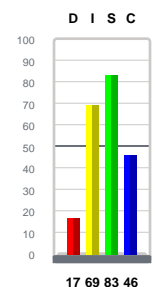
#### responsstijl

Victoria ziet geen noodzaak haar wijze van overtuigen te veranderen. Victoria ervaart haar basisstijl als datgene wat de omgeving nodig heeft.

Respons op de omgeving



Basisstijl





## BASIS- EN RESPONSSTIJL vervolg

### TEMPO-FLEXIBILITEIT

#### basisstijl

Victoria voelt zich het meest op haar gemak in een relaxte omgeving of in een omgeving waar geduld als waardevol wordt ervaren. Zij prefereert de ene taak af te ronden voordat zij aan de volgende begint. Victoria floreert in een voorspelbare omgeving.

#### responsstijl

Victoria ziet haar activiteitsniveau als datgene wat de omgeving nodig heeft. Zoals zij overkomt is zij ook, zowel wat betreft activiteiten als consistentie.

### REGELS-BEPERKINGEN

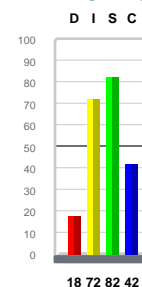
#### basisstijl

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.

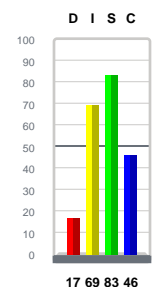
#### responsstijl

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



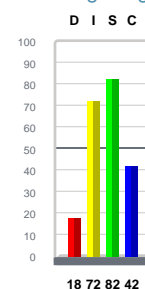


## RESPONSSTIJL

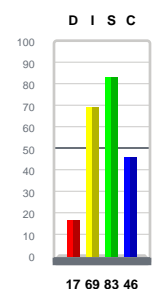
*Victoria vindt dat haar huidige werkomgeving of takenpakket om de gedragsstijl vraagt die hieronder wordt beschreven. Wanneer dit gedrag in de functie eigenlijk niet gevraagd wordt of nodig is, dan is het de moeite waard om samen met Victoria te onderzoeken waarom zij dit gedrag toch laat zien.*

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

Respons op de omgeving



Basisstijl





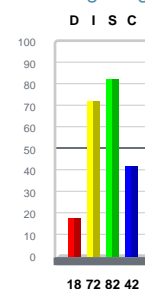
## SLEUTELS TOT MOTIVATIE

*Het werkt motiverend als we dingen kunnen doen die we vanuit ons gedrag prettig vinden. Dit hoofdstuk gaat over wat Victoria leuk en prettig vindt. Misschien worden sommige wensen van Victoria in haar huidige rol al vervuld. Maar wellicht zijn er ook nog wensen die zij graag vervuld ziet worden. Bekijk samen met Victoria de lijst hieronder en bespreek wat zij op dit moment graag wil realiseren.*

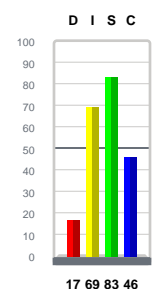
### Victoria wil graag:

- Een voorspelbare werkomgeving.
- Begrip voor het feit dat zij liever geen confrontaties of heftige debatten aangaat.
- Overgehaald worden door logica en emoties.
- Een hechte band met collega's.
- Gewaardeerd worden om haar loyaliteit en stabiliteit.
- Werk en privé zorgvuldig in balans houden.
- Richtlijnen en modellen voor het nemen van beslissingen.
- Vrijwaring van conflicten en confrontaties.
- Werken met mensen die geen dubbele agenda's voeren.
- Een plan dat zij kan volgen.
- Rust en zekerheid.
- Harmonie in het team.

Respons op de omgeving



Basisstijl





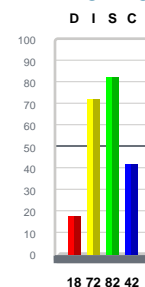
# SLEUTELS TOT EFFECTIEF MANAGEMENT

*Als de basale managementondersteuning in een werkomgeving niet op orde is, is het moeilijk optimaal gemotiveerd te blijven. In dit deel staan enkele behoeften die Victoria heeft vanuit haar gedragsstijl. Als deze gewaarborgd worden kan zij optimaal tot haar recht komen. Aan sommige behoeften kan Victoria zelf voldoen. Bij andere is zij afhankelijk van het management of haar leidinggevende. Bespreek met Victoria in hoeverre de onderstaande stellingen belangrijk voor haar zijn. Dit kan helpen bij het opstellen van een persoonlijk managementplan.*

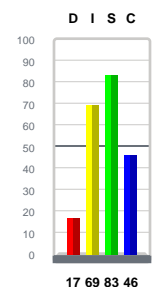
## Behoeftes van Victoria:

- Directer zijn en minder subjectief.
- Ondersteuning als zij onder druk snel resultaten moet leveren.
- Beloning in de vorm van tastbare zaken, niet alleen complimenten.
- Een manier om duidelijk "nee" te zeggen wanneer zij "nee" bedoelt.
- Methoden om ideeën te vertalen in concrete actie.
- De kans om nieuwe medewerkers eerst beter te leren kennen.
- Een manager die delegeert, en daarbij gedetailleerd aanwijzingen geeft.
- Capabele collega's om mee te werken.
- De verzekering dat zij op juiste weg zit.
- Een gevoel van ergens thuis horen; weten dat zij belangrijk is voor het team.
- Een warme en vriendelijke werkomgeving.
- Getraind en begeleid worden voorafgaand aan veranderingen.

Respons op de omgeving



Basisstijl







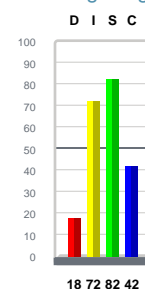
## AANDACHTSPUNTEN VOOR ONTWIKKELING

*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.*

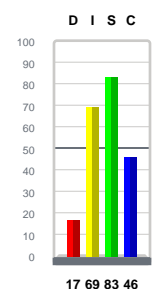
### Victoria heeft de neiging om:

- Rancuneus te worden wanneer haar persoonlijke overtuigingen worden aangevallen.
- Te schrikken van kritiek op haar werk.
- Verantwoordelijkheid uit de weg te gaan, door de moeilijkheidsgraad van de situatie te overdrijven.
- Beslissingen uit te stellen, ook al weet zij dat zij gelijk heeft.
- Anderen lang in het ongewisse te laten omtrent haar standpunt.
- Zich behoudend op te stellen en tijd te rekken als het gaat om veranderingen of nieuwe ontwikkelingen.
- Besluiteloos of soms zelfs passief-agressief te worden wanneer zij wordt gedwongen snel te handelen zonder over, in haar ogen, voldoende informatie te beschikken.

Respons op de omgeving



Basisstijl





## 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 specifiek 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.

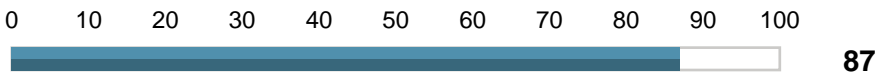
Begindatum: \_\_\_\_\_ Evaluatiedatum: \_\_\_\_\_



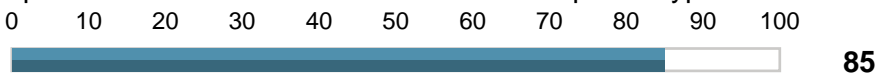
# GEDRAGSVORKEUREN

In deze grafiek is Victoria's basisstijl vertaald naar een aantal specifieke gedragsvoorkeuren. De grafiek helpt Victoria te bepalen wat zij makkelijk laat zien, en waar zij meer moeite voor moet doen.

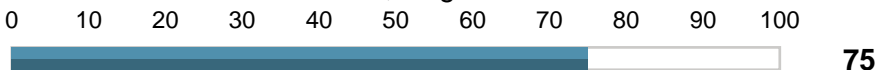
**1. KLANTRELATIES** - De neiging om de behoeften van klanten en relaties centraal te stellen.



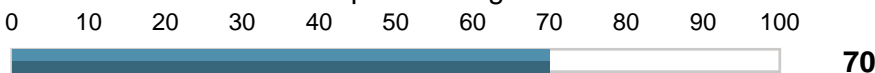
**2. MENSGERICHTHEID** - De neiging om constructieve relaties op te bouwen en onderhouden met uiteenlopende typen mensen.



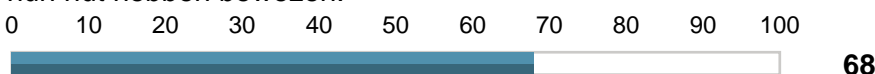
**3. CONSISTENTIE** - De neiging om taken steeds opnieuw op dezelfde manier uit te voeren, volgens dezelfde standaard.



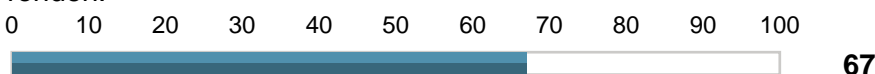
**4. INTERACTIE MET ANDEREN** - De neiging contact te leggen met anderen en hen met openheid tegemoet te treden.



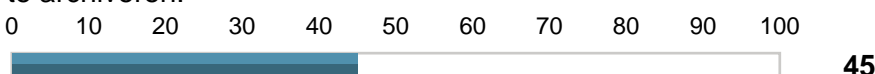
**5. RESPECT VOOR BELEID** - De neiging om vast te houden aan beleid en procedures, of aan methoden die in het verleden hun nut hebben bewezen.



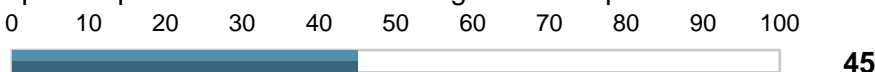
**6. CONTROLEREN EN AFMAKEN** - De neiging om grondig te werk te gaan en zaken goed te controleren alvorens ze af te ronden.



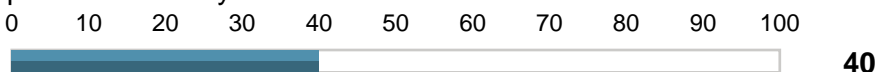
**7. DATA EN GEGEVENS BIJHOUDEN** - De neiging om informatie zorgvuldig te verzamelen, bij te houden, te toetsen en te archiveren.



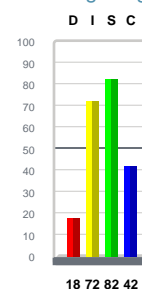
**8. VEELZIJDIGHEID** - De neiging om snel te schakelen en in te spelen op veranderende omstandigheden of opdrachten.



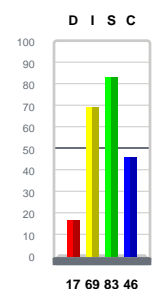
**9. GEORGANISEERD WERKEN** - De neiging om taken en opdrachten te organiseren door goed gebruik te maken van procedures en systemen.



Respons op de omgeving



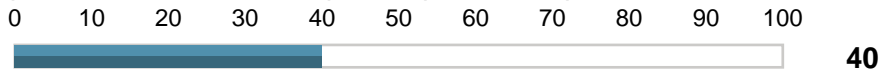
Basisstijl



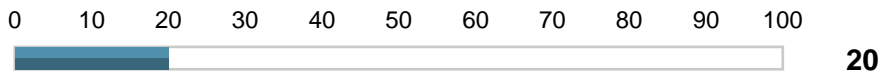


## GEDRAGSVOORKEUREN

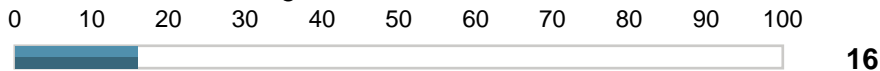
**10. VEELVULDIGE VERANDERINGEN** - De neiging om snel te switchen tussen taken, en waar nodig bestaande taken kunnen parkeren om alert in te spelen op nieuwe opdrachten.



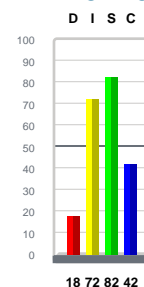
**11. PRESTATIEGERICHTHEID** - De neiging om door vasthoudendheid, assertiviteit, en lef prestaties neer te zetten en te winnen.



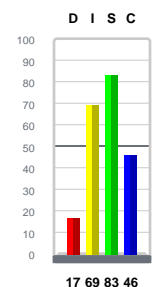
**12. URGENTIE** - De neiging om besluitvaardig op te treden en snel tot actie over te gaan.



Respons op de omgeving



Basisstijl



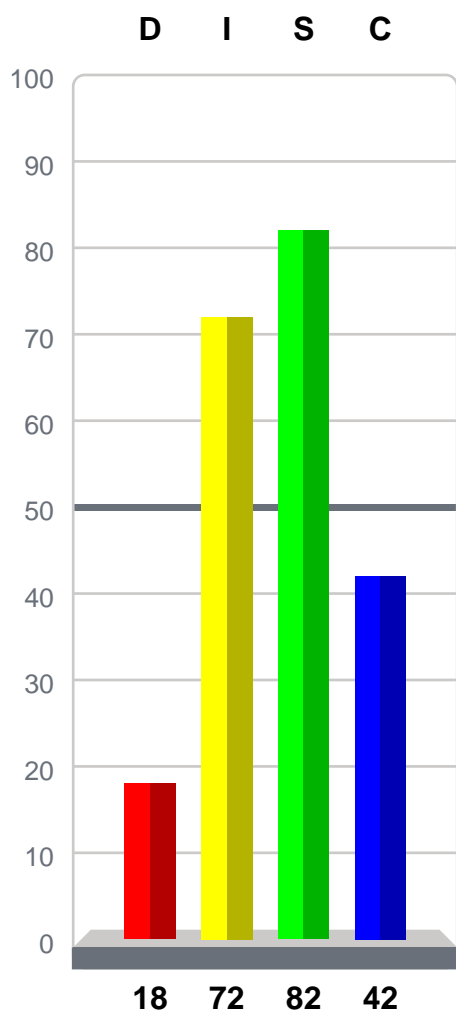


# STIJLANALYSE GRAFIEKEN

14-12-2020

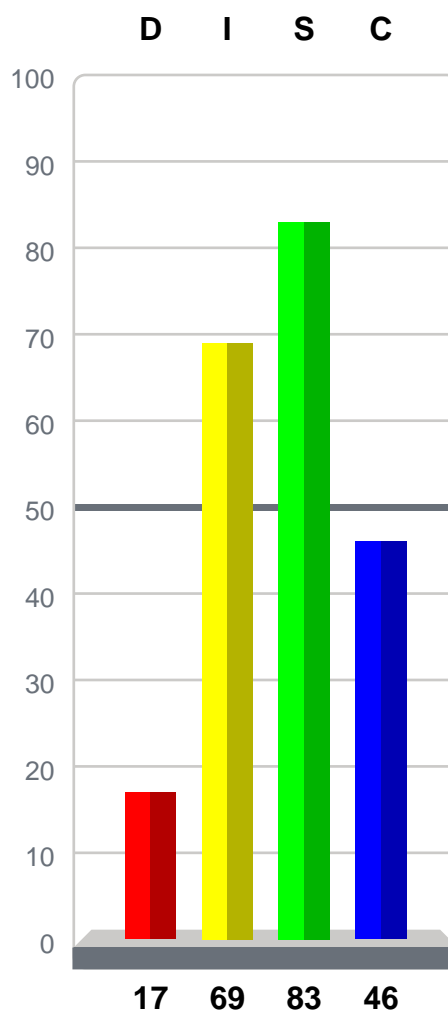
## Respons op de omgeving

Grafiek I



## Basisstijl

Grafiek II



Nederlandse norm 2017 R4



## 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.

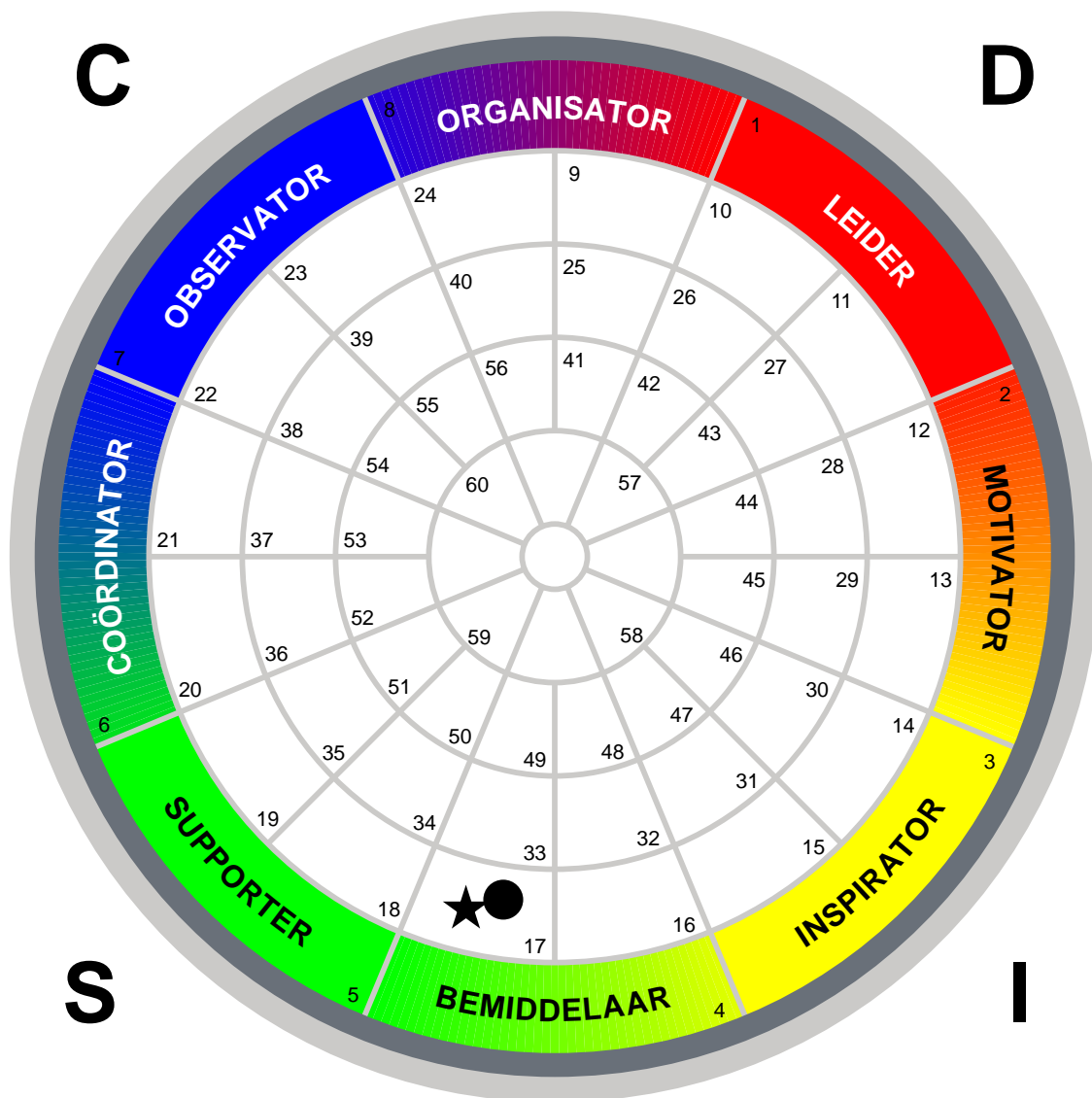
Gebruikt u het wiel vooral voor uzelf dan is het interessant om te kijken hoe ver uw natuurlijke gedrag en uw responsgedrag uit elkaar liggen. Grote verschillen in typen tussen basis en respons geven u een visuele indicatie van de 'spagaat' waarin u zich gedragstechnisch bevindt.

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

14-12-2020



Responsstijl: ★ (17) ONDERSTEUNENDE BEMIDDELAAR  
Basisstijl: ● (17) ONDERSTEUNENDE BEMIDDELAAR

Nederlandse norm 2017 R4

T: 103:07 M

TTI Success Insights Benelux  
T: +31(0)20-6979636 - F: +31(0)20-4511440  
E: info@ttsi.nl - I: www.ttisuccessinsights.nl

Victoria Voorbeeld  
Exclusive Licensee: TTI Success Insights Benelux - www.ttisuccessinsights.nl  
Copyright © 1984-2018. Target Training International Ltd. 23