

Talent Scan



Inleiding

■■■■■■■■■■ heeft deelgenomen aan een online assessment dat is ingericht door Berenschot. Het betreft de variant Talent Scan, welke bestaat uit drie capaciteitentests en een persoonlijkheidsvragenlijst. Op basis van de antwoorden die de deelnemer heeft gegeven, is deze geautomatiseerde rapportage opgesteld.

Over de rapportage

Deze rapportage is bedoeld om de opdrachtgever informatie over de deelnemer te verschaffen in het kader van aanstellings- of ontwikkeltrajecten. Voor de deelnemer is het een hulpmiddel om tot zelfinzicht te komen.

Dit geautomatiseerde rapport geeft een beschrijving van de cognitieve capaciteiten en de specifieke competenties van de deelnemer. De antwoorden op de capaciteitentests zijn vergeleken met de vermelde norm, waarna een inschaling is weergegeven ten opzichte daarvan. Tevens zijn de subjectieve antwoorden op de persoonlijkheidsvragenlijst vergeleken met die van een grote groep anderen. Per saldo betreft het een zelfbeschrijving. Dit moet bij de interpretatie in ogenschouw worden genomen. De scores op de competenties zijn niet getoetst aan de hand van observaties en interviewvragen. De resultaten in dit rapport hebben derhalve betrekking op aanleg en in mindere mate op beheersing van specifieke vaardigheden. De uitkomsten uit het online assessmentonderzoek dienen vooral als input voor een selectie of ontwikkelgesprek en ter objectivering van de door de opdrachtgever te maken beslissingen.

Algemene informatie

Berenschot baseert zich op de gedragsregels voor bedrijfs- en organisatiepsychologen van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). Wanneer online assessmentonderzoeken onder de auspiciën van Berenschot plaatsvinden, hebben deelnemers voorinzage in de bevindingen en vraagt Berenschot de deelnemer toestemming om de bevindingen aan de opdrachtgever te mogen rapporteren.

De geldigheidsduur van deze rapportage is twee jaar, omdat mensen in de loop der tijd kunnen veranderen.

Dit rapport mag alleen met toestemming van de deelnemer door derden worden ingezien.

Dit rapport werd gegenereerd door Berenschot en bevat het intellectuele eigendom van Berenschot. Berenschot staat de opdrachtgever toe dit rapport te gebruiken voor interne en niet-commerciële doeleinden. Alle overige rechten zijn voorbehouden aan Berenschot.

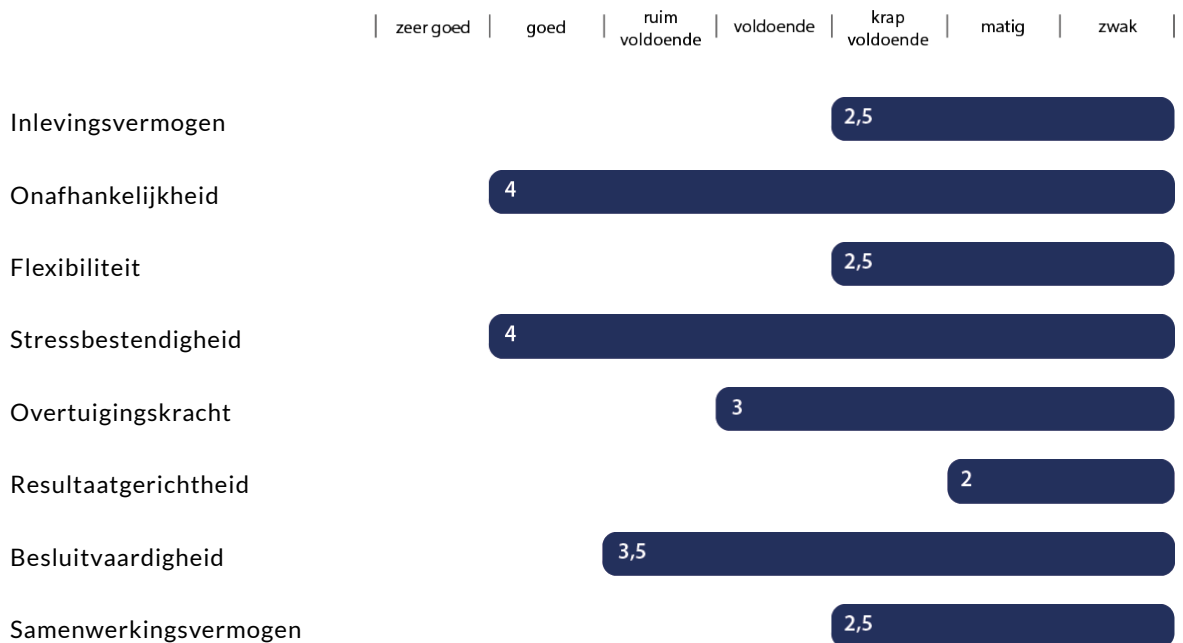
Tenzij de deelnemer daarvoor nadrukkelijk geen toestemming verleent, staat deze Berenschot toe de gegevens te gebruiken voor researchdoeleinden. Berenschot ziet er op toe dat de privacy van deelnemers te allen tijde gegarandeerd is.

Resultaten

In deze samenvatting staan de belangrijkste uitkomsten van het online assessment.

Specifieke competenties

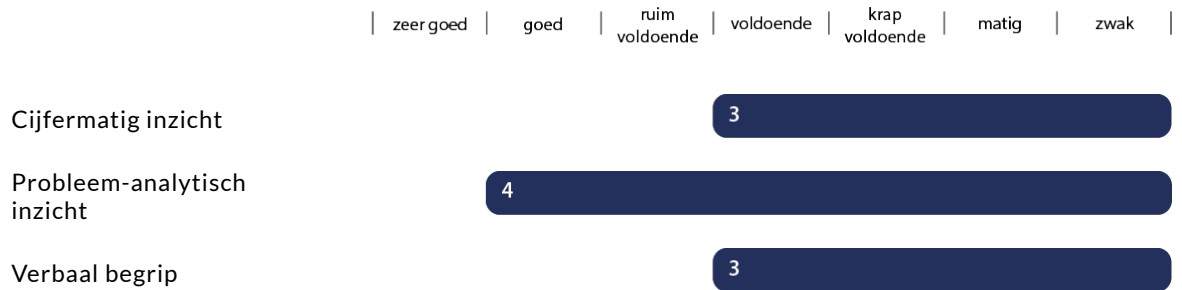
Op basis van het persoonlijkheidsprofiel en de drijfveren zijn de onderstaande competentiescores gegenereerd.



Cognitieve competenties

Referentiegroep hbo

De scores op de capaciteitentesten zijn vergeleken met de hbo referentiegroep. Hieronder is te zien hoe de scores op de verschillende subtests zich verhouden tot deze groep.



Toelichting specifieke competenties

Inlevingsvermogen

| zeer goed | goed | ruim voldoende | voldoende | krap voldoende | matig | zwak |

Inlevingsvermogen

2,5

Definitie

Is alert op de behoeften en gevoelens van anderen en heeft het vermogen om daar sensitief en effectief op te reageren.

Score

De deelnemer staat in voldoende mate open voor onderliggende gevoelens en behoeften van anderen en is voldoende zorgzaam. Tevens is hij/zij bereid om anderen te helpen indien nodig.

Ontwikkeling

Deze competentie is in het algemeen matig ontwikkelbaar

Deze competentie is matig ontwikkelbaar, omdat deze voor een groot deel in het karakter van de persoon verankerd ligt. Besef van verschillen in gevoelens (kennis), de kunst van het vragen stellen (vaardigheid) en de wil om zich te verplaatsen in anderen (motivatie) bieden ruimte voor ontwikkeling.

Ontwikkeltips voor medewerkers

- Neem voldoende tijd en rust in een gesprek om te luisteren en wees alert op signalen van de ander.
- Stel open vragen, informeer actief naar de beleving van de ander, check of je diens gemoedstoestand juist hebt ingeschat.
- Vraag feedback aan de ander op het effect van je gedrag in een bepaalde situatie.
- Besteed aandacht aan voor de ander belangrijke gebeurtenissen zoals huwelijk, verjaardag, verhuizing, privéproblemen en dergelijke.
- Probeer in gesprek met een ander de 80-20%-regel toe te passen: luister 80% van de tijd en wees maar 20% van de tijd zelf aan het woord.

Coachingtips voor leidinggevenden

- Stimuleer de medewerker aandacht te besteden aan belangrijke gebeurtenissen voor anderen.
- Stimuleer de medewerker om vaker complimenten te geven en waardering te tonen voor de prestaties van collega's. Spreek zelf je waardering voor hem/haar uit op een persoonlijke, gemeente en specifieke wijze en vraag hoe dit op hem/haar overkwam.

Onafhankelijkheid

| zeer goed | goed | ruim voldoende | voldoende | krap voldoende | matig | zwak |

Onafhankelijkheid

4

Definitie

Functioneert zonder hulp van anderen, durft eigen standpunten tegenover anderen te handhaven en te verdedigen.

Score

De deelnemer is onafhankelijk en zelfverzekerd van aard en neemt bij voorkeur een onafhankelijk standpunt in. Hij/zij is minder gevoelig voor druk en tegenspel. Hij/zij laat zich niet snel beïnvloeden door omgevingsfactoren en houdt ook onder druk vast aan de eigen zienswijze. Daarmee is de deelnemer goed in staat om een eigen koers te varen.

Ontwikkeling

Deze competentie is in het algemeen matig ontwikkelbaar

De ontwikkelbaarheid van deze competentie is matig. Onafhankelijkheid is vooral verankerd in de persoon (zelfbeeld en zelfvertrouwen). Training in persoonlijke assertiviteit draagt enigszins bij aan de ontwikkeling van deze competentie.

Ontwikkeltips voor medewerkers

- Ga voor jezelf na wat jou belemmert om onafhankelijkheid te tonen. Bijvoorbeeld: wordt er vooral loyaliteit van je verwacht? Ben je bang om je nek uit te steken? Heb je niet echt een eigen mening?
- Oefen bij het geven van jouw mening over een voor jou belangrijk onderwerp om bij tegenspel niet van mening te veranderen en vast te houden aan jouw eigen standpunt. Verzamel van tevoren argumenten voor je mening. Blijf respectvol naar de ander en stel eventueel vragen. Geef aan waarmee je het eens bent en waarmee niet.
- Wanneer en tegen wie ben je wel onafhankelijk? Welke conclusies trek je hieruit als je ook in andere situaties en tegen anderen onafhankelijk wilt zijn?

Coachingtips voor leidinggevenden

- Ga met de medewerker na wat hem/haar belemmert om zich onafhankelijk op te stellen. Laat de medewerker vertellen of opschrijven in welke situatie en tegen wie hij/zij wel onafhankelijk is geweest. Welke conclusies kan de medewerker hieruit trekken als hij/zij zich ook in andere situaties en bij anderen onafhankelijker wil opstellen?
- Deel met de medewerker waarom het voor jou belangrijk is om onafhankelijk te zijn en hoe je zelf aan een eigen koers bent gekomen. Bespreek wat hij/zij hiervan kan leren.
- Geef de medewerker de opdracht om zelf een nieuwe werkwijze te ontwikkelen of ergens een mening over te geven. Oefen met hem/haar om de mening of werkwijze vast te houden en te verdedigen. Bespreek na afloop de ervaringen van de medewerker. Hoe vond hij/zij het om vast te houden aan zijn/haar mening en wat maakte dat lastig? Hoe voelde het na afloop?
- Indien de medewerker het gewenste gedrag vertoont, geef dan een compliment, zo stimuleer je dat de medewerker dit gedrag in de toekomst vaker zal laten zien.

Flexibiliteit

| zeer goed | goed | ruim voldoende | voldoende | krap voldoende | matig | zwak |

Flexibiliteit

2,5

Definitie

Staat open voor (en kan adequaat inspelen op) nieuwe ervaringen en veranderingen, is tolerant, kan omschakelen en zich aanpassen aan de nieuwe situatie.

Ontwikkeling

Deze competentie is in het algemeen matig ontwikkelbaar

Deze competentie is sterk aan de persoonlijkheid gerelateerd en heeft daarnaast voor een deel te maken met mentale wendbaarheid (intelligentie), waardoor deze minder goed te ontwikkelen is. Het besef dat de effectiviteit van een gedragsstijl per situatie kan verschillen en het leren inschatten wanneer welke gedragsstijl het meest effectief is, draagt bij aan de ontwikkeling van deze competentie.

Ontwikkeltips voor medewerkers

- Vraag jezelf af welk doel je met een gesprek wilt bereiken en hoe je een bepaald gesprek wilt aanpakken. Bedenk vooraf wat alternatieve gesprekstechnieken zijn. Schat in wat een bepaalde gesprekstechniek voor effect kan hebben op de luisteraar. Je kunt bijvoorbeeld denken aan het voeren van een vriendelijk en rustig gesprek, of een gesprek waarin je kort jouw standpunt toelicht en vooral instructies geeft, of een gesprek waarin jij de ruimte geeft aan je gesprekspartner en je richt op het stellen van open vragen.
- Let op het effect van jouw aanpak op de gesprekspartner, zowel in verbale als non-verbale uitingen. Bedenk of er een aanleiding is om naar een andere aanpak over te schakelen.
- Evalueer achteraf welke aanpak je gevolgd hebt en welk resultaat dit opleverde. Was dit de meest effectieve werkwijze? Wat had je anders kunnen doen?
- Heb je moeite met het loslaten van bestaande patronen en manieren van werken? Probeer in nieuwe situaties ook stil te staan bij de voordelen die het op kan leveren in plaats van je vooral te richten op de bezwaren die je ervaart.

Coachingtips voor leidinggevenden

- Betrek de medewerker bij een situatie waarin je met een lastige kwestie te maken hebt. Vraag hem/haar een aantal verschillende benaderingswijzen aan te geven.
- Praat met de medewerker over de verschillende te hanteren communicatiestijlen, hoe hij/zij hierin kan afwisselen en waarvan dit afhangt.
- Bespreek met de medewerker een bepaalde doelstelling. Laat hem/haar nadenken over drie verschillende manieren om deze doelstelling te realiseren.
- Neem de medewerker mee in veranderende omstandigheden en nieuwe werkwijzen door toelichting te geven en de voordelen ervan te benoemen. Geef de medewerker ook tijd om te wennen aan de nieuwe situatie en om te schakelen naar een andere aanpak.
- Indien de medewerker het gewenste gedrag vertoont, geef dan een compliment zo stimuleer je dat de medewerker dit gedrag in de toekomst vaker zal laten zien.

Stressbestendigheid

| zeer goed | goed | ruim voldoende | voldoende | krap voldoende | matig | zwak |

Stressbestendigheid

4

Definitie

Blijft effectief en evenwichtig presteren onder (werk)druk, weerstand en/of onzekere omstandigheden.

Score

De deelnemer heeft geen enkele moeite met hectiek en drukte en weet ook lastige omstandigheden het hoofd te bieden. Hij/zij is zelfverzekerd van aard en laat een positieve inslag zien. Daarmee beschikt de deelnemer over frustratietolerantie en incasseringsvermogen en is hij/zij bestand tegen druk en tegenspel.

Ontwikkeling

Deze competentie is in het algemeen matig ontwikkelbaar

De ontwikkelbaarheid van deze competentie is matig omdat stressbestendigheid voor een belangrijk deel in de persoonlijkheid verankerd is. Stressbestendigheid vraagt om het effectief kunnen omgaan met druk en spanning. Inzicht in situaties die stress veroorzaken en het leren hanteren van verschillende manieren van omgaan met stress, kunnen de stressbestendigheid verhogen.

Ontwikkeltips voor medewerkers

- Besteed aandacht aan een goede planning. Laat jezelf niet te veel opeisen door ad-hoc-activiteiten.
- Onderzoek op welke manier je het beste – fysiek en emotioneel – ontspant.
- Streef niet naar sublieme oplossingen in een moeilijke situatie, maar doe wat haalbaar is voor jou.
- Ga na welke overtuigingen of gedachten je stress bezorgen:
 - Bespreek deze overtuigingen met iemand in je omgeving en ga na in hoeverre ze met de werkelijkheid overeenstemmen.
 - Vorm deze overtuigingen of gedachten om tot meer rationele en effectieve gedachten.
 - Stel samen met jouw leidinggevende een praktische en concrete ‘gebruiksaanwijzing’ op: hoe effectief te reageren in een stresssituatie?

Coachingtips voor leidinggevenden

- Ga met de medewerker die stress ervaart na wat de oorzaken zijn. Denk aan taak- of rolonduidelijkheid, te weinig of te veel verantwoordelijkheid, werkbelasting, een verstoorde relatie met collega of leidinggevende, onzekere toekomst, onvoldoende kans tot gebruik van de eigen kennis en vaardigheden, onvoldoende regelruimte, et cetera. Bespreek vervolgens met de medewerker hoe deze stressbronnen gereduceerd kunnen worden en/of hoe hij/zij hier op een andere manier mee zou kunnen omgaan.
- Adviseer de medewerker zaken zo veel mogelijk af te werken. Iets wat blijft liggen, veroorzaakt onrust en maakt het moeilijker om het overzicht te houden. Hierdoor heeft de medewerker sneller het gevoel geleefd te worden.
- Stimuleer het verlenen van sociale steun tussen medewerkers en collega's onderling. Een open, positief werkklimaat is van belang bij het ontwikkelen van een grotere stressbestendigheid. Onderschat ook niet het belang van jouw persoonlijke aandacht/hulp.

Overtuigingskracht

| zeer goed | goed | ruim voldoende | voldoende | krap voldoende | matig | zwak |

Overtuigingskracht

3

Definitie

Kan door middel van overredingskracht, persoonlijk overwicht en tact invloed uitoefenen op de ideeën en standpunten van anderen.

Ontwikkeling

Deze competentie is in het algemeen voldoende ontwikkelbaar

Deze competentie is voldoende ontwikkelbaar. Presentatietechnieken, timing en aansluiting bij het publiek zijn door training te verbeteren. Bovendien dragen kennis en ervaring bij aan het vergroten van expertise en zelfvertrouwen, wat de overtuigingskracht ten goede komt. De persoonlijke component is te beïnvloeden door inzicht in eigen stijl en optreden.

Ontwikkeltips voor medewerkers

- Vermijd wanneer je anderen wilt overtuigen afzwakkend taalgebruik zoals 'misschien', 'enigszins', 'een beetje', 'naar mijn bescheiden mening' et cetera.
- Breng jouw mening en argumenten met zelfvertrouwen naar voren. Als je zelf niet gelooft in wat je te vertellen hebt, wordt het lastig een ander te overtuigen. Je zelfvertrouwen vergroot je onder andere door een goede voorbereiding.
- Wees je bewust van het feit dat de kracht van jouw betoog vooral zit in de beperking van het aantal argumenten! Probeer niet alle argumenten te gebruiken, maar alleen de belangrijkste.

Coachingtips voor leidinggevenden

- Laat de medewerker een plan presenteren en geef hem/haar feedback op zijn/haar presentatietechnieken, argumentatie en reactie op jouw argumenten.
- Doe een rollenspel waarin de medewerker jou moet overtuigen van iets. Bied tegenspel om hem/haar te laten oefenen met weerstand. Geef na afloop feedback.
- Spreek als oefening met de medewerker serieus over een belangrijk onderwerp. Bespreek daarna samen de volgende punten:
 - Welke argumenten hanteerde hij/zij?
 - Hield hij/zij rekening met jouw argumentatie?
 - Ging hij/zij in op jouw redeneringen?
 - Hoe ging hij/zij om met tegenwerpingen?
 - Checkte hij/zij tijdens het verhaal of jij hem/haar nog begreep en goed kon volgen?

Resultaatgerichtheid

| zeergoed | goed | ruim voldoende | voldoende | krap voldoende | matig | zwak |

Resultaatgerichtheid

2

Definitie

Maakt een vertaalslag van doelen naar resultaten en weet vervolgens het gewenste resultaat op efficiënte en effectieve wijze te realiseren.

Score

De deelnemer is minder gedreven om concrete resultaten te boeken en hoeft niet zo nodig een optimaal resultaat te bereiken. Wanneer het tegenzit, kan hij/zij geneigd zijn om het op te geven en toont hij/zij zich minder vasthoudend om doelen en resultaten te bereiken. Daarmee laat de deelnemer soms minder drive en doelgerichtheid zien.

Ontwikkeling

Deze competentie is in het algemeen voldoende ontwikkelbaar

Deze competentie is voldoende ontwikkelbaar. Training in methoden om meer focus op resultaat te houden, draagt bij aan ontwikkeling van deze competentie. De drive om te scoren en resultaat te boeken ligt in de persoonlijkheid verankerd en is minder goed te ontwikkelen.

Ontwikkeltips voor medewerkers

- Formuleer heldere doelen die SMART zijn. SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden.
- Formuleer doelen en plannen met periodieke meetpunten en houd de voortgang hiervan in de gaten. Ga steeds na wat je met bepaalde activiteiten wilt bereiken. Denk resultaatgericht, niet activiteitgericht. Vraag jezelf regelmatig af wat je gerealiseerd hebt en wat je nog moet realiseren in plaats van wat je hebt gedaan.
- Vraag je leidinggevende om een opdracht waarin een duidelijk resultaat is geformuleerd. Bespreek vooraf de manier waarop je denkt het resultaat te bereiken. Hoe plan je de werkzaamheden in? Ga je recht op het doel af of verzand je in het analyseren en verzamelen van feiten? Houd je leidinggevende regelmatig op de hoogte van de voortgang.

Coachingtips voor leidinggevenden

- Formuleer samen met de medewerker doelstellingen. Wat moet dit jaar worden gerealiseerd in termen van meetbare resultaten? Maak gebruik van het SMART-principe. Controleer periodiek in hoeverre de medewerker de doelstellingen behaalt en stuur bij indien nodig.
- Onderzoek wat de medewerker ervan weerhoudt om resultaatgericht te werken. Dit kan met werkdruk, planning, motivatie of persoonlijke factoren (zie tips bij stressbestendigheid of plannen en organiseren) te maken hebben.
- Als je de organisatie-/afdelingsdoelen communiceert naar de medewerker, maak deze dan concreet en vertaal ze naar diens individuele bijdrage.
- Indien de medewerker het gewenste gedrag vertoont, geef dan een compliment, zo stimuleer je dat de medewerker dit gedrag in de toekomst vaker zal laten zien.

Besluitvaardigheid

| zeer goed | goed | ruim voldoende | voldoende | krap voldoende | matig | zwak |

Besluitvaardigheid

3,5

Definitie

Neemt op tijd beslissingen, wacht niet onnodig met het maken van keuzen.

Score

De deelnemer is onafhankelijk en zelfverzekerd van aard en is daarmee in staat om keuzes te maken en een oordeel uit te spreken. Hij/zij ziet al snel kansen en mogelijkheden en twijfelt niet snel over te nemen beslissingen. Hij/zij zal dan ook niet lang wikken en wegen alvorens knopen door te hakken. De deelnemer is energiek en actiegericht van aard en laat daadkracht en doortastendheid zien.

Ontwikkeling

Deze competentie is in het algemeen voldoende ontwikkelbaar

De ontwikkelbaarheid van deze competentie is voldoende. Besluitvaardigheid heeft vooral te maken met een bepaalde doortastendheid als persoon en de bereidheid om risico's te nemen. Verder spelen kennis van de situatie en vaardigheid in het omgaan met onduidelijke situaties of situaties waarin verschillende belangen spelen een rol. Vooral de laatste twee aspecten zijn ontwikkelbaar.

Ontwikkeltips voor medewerkers

- Wat was de moeilijkste beslissing die je in de afgelopen weken hebt genomen? Wat maakte deze beslissing zo moeilijk? Hoe is de beslissing tot stand gekomen? Hoe lang heb je erover gedaan om een besluit te nemen?
- Onderzoek voordat je een moeilijke beslissing neemt welke gevolgen je beslissing heeft. Ga na wat het effect is van het niet nemen van een besluit. Heroverweeg op basis hiervan welk risico groter is: geen beslissing nemen of het nemen van een eventueel minder goede beslissing.
- Beslissingen stuiten soms op weerstand, zeker als er meerdere partijen bij betrokken zijn. Bedenk daarom van tevoren welk effect jouw beslissing heeft op anderen en welk belang zij hebben bij jouw beslissing. Probeer hier in je onderbouwing rekening mee te houden.

Coachingtips voor leidinggevenden

- Onderzoek waarom de medewerker het moeilijk vindt een besluit te nemen. Wat zijn mogelijke redenen dat hij/zij de beslissing uitstelt? Om hier inzicht in te krijgen kunnen de volgende vragen voor de medewerker helpen:
 - Wat weerhield je van het nemen van een beslissing?
 - Heb je voldoende kennis en vaardigheden om een afgewogen beslissing te nemen?
 - Is er naar jouw idee voldoende draagvlak in de organisatie (omgeving) om een beslissing te nemen?
- Stel jezelf de volgende vragen:
 - Heb je de medewerker voldoende begeleid bij het nemen van een beslissing?
 - Kent het team de kaders waarbinnen men beslissingen mag nemen voldoende?
 - Durven medewerkers beslissingen te nemen of zijn ze bang afgerekend te worden?
- Indien zelfvertrouwen een ontwikkelpunt van de medewerker is: geef aan dat perfectionisme niet noodzakelijk is. Creëer een sfeer in je team waarin fouten maken mag en noodzakelijk is om te groeien. Dit kan bijvoorbeeld door missers te bespreken in het teamoverleg, waarbij je als leidinggevende ook voorbeelden kunt aandragen van fouten waarvan je zelf veel hebt geleerd.
- Laat de medewerker altijd zijn/haar beweegredenen terugkoppelen aan jou of aan de opdrachtgever. Op deze wijze kun je feedback geven, niet alleen op de uiteindelijke beslissing maar juist ook op het proces van 'wikken en wegen' dat daaraan voorafgaat.

Samenwerkingsvermogen

| zeer goed | goed | ruim voldoende | voldoende | krap voldoende | matig | zwak |

Samenwerkingsvermogen

2,5

Definitie

Heeft oog voor het groepsbelang en levert een bijdrage aan het gemeenschappelijk resultaat.

Score

De deelnemer is voldoende gericht op samenwerking met anderen in de organisatie. Hij/zij hecht waarde aan een goede sfeer en harmonie in de samenwerking. De deelnemer heeft voldoende oog voor het algemeen, organisatie- en groepsbelang en draagt bij aan het realiseren van gezamenlijke resultaten, maar richt zich ook op zijn/haar eigen doelen.

Ontwikkeling

Deze competentie is in het algemeen voldoende ontwikkelbaar

Deze competentie is voldoende ontwikkelbaar. Vaardigheden zoals effectiever communiceren, oog voor groepsprocessen en inzicht in de eigen positie in de samenwerking kan men ontwikkelen door middel van opleiding of training. Daarnaast moet men de wil hebben om samen te werken, dit is in persoonlijkheid en motivatie verankerd.

Ontwikkeltips voor medewerkers

- Spreek duidelijk jouw waardering uit tegen personen voor wie of voor wiens werk jij bewondering hebt.
- Maak irritaties of andere zaken die een bedreiging vormen voor de sfeer of relaties binnen de groep bespreekbaar, met als doel te voorkomen dat deze een effectieve samenwerking belemmeren.
- Ga na welke activiteiten uit jouw huidige takenpakket kunnen verbeteren door de samenwerking in de groep te vergroten. Bespreek in het werkoverleg hoe jij deze samenwerking gaat vormgeven in jouw team. Wat zou jij nog meer kunnen ondernemen?
- Kies een persoon uit de groep die naar jouw mening een positieve bijdrage levert aan de samenwerking in de groep. Kijk hoe hij/zij zich opstelt en gedraagt en of jij dit gedrag ook zou kunnen en/of willen vertonen?

Coachingstips voor leidinggevenden

- Spreek waardering uit wanneer iemand effectief gedrag op het terrein van samenwerken vertoont. Stimuleer medewerkers om anderen te helpen.
- Vertoon voorbeeldgedrag: zoek samenwerking met anderen actief op. Leg de medewerker uit met welk doel je dit doet.
- Organiseer bijeenkomsten om informatie en kennis uit te wisselen. Een randvoorwaarde voor samenwerking is dat medewerkers van elkaar weten waar ze mee bezig zijn en dat ze elkaar kennen. Dit kan op teamniveau, maar ook op organisatieniveau.
- Als de medewerker moeite heeft om met anderen samen te werken, onderzoek dan samen waar dat aan ligt. Vindt hij/zij het moeilijk om contact te leggen? Is hij/zij bang dat zijn/haar inbreng niet gewaardeerd wordt? Ziet de medewerker de eigen toegevoegde waarde niet? Dergelijke belemmerende gedachten kunnen iemand ervan weerhouden om met anderen samen te werken. Hoe kan hij/zij deze opheffen?
- Investeer in het klimaat op de afdeling door informele activiteiten te (laten) organiseren. Denk aan een vrijdagmiddagborrel, een afdelingsuitje of een wandeling tijdens de lunch. Als dit niet jouw kracht is, delegeer het dan aan medewerkers in het team.
- Laat de medewerker nagaan wat zijn/haar bijdrage in de groep is op dit moment en welke bijdrage hij/zij nog meer zou kunnen leveren.

Toelichting scores

Het cijfer dat is te zien is een gestandaardiseerde score. Deze geeft aan hoe er gescoord is in vergelijking met de referentiegroep. De betekenis van deze scores zijn:

Score	Betekenis
1	Zwak
2	Matig
2,5	Krap voldoende
3	Voldoende
3,5	Ruim voldoende
4	Goed
5	Zeer goed

Toelichting cognitieve competenties

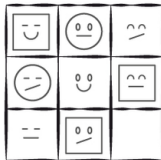
De scores op de drie capaciteitentesten zijn vergeleken met een referentiegroep van mensen met hetzelfde opleidingsniveau. De scores geven het huidige denkniveau weer ten opzichte van deze groep. Dat kan, maar hoeft niet, overeen te komen met het feitelijke opleidingsniveau.

Cijfermatig inzicht

2	4	6	?
---	---	---	---

Bij de numerieke test werd gevraagd om het logische verband in een reeks van cijfers te ontdekken. Deze analytische capaciteit is van belang voor functies waarbij berekeningen gemaakt worden en functies waarbij op basis van numeriek materiaal conclusies moeten worden getrokken.

Probleem-analytisch inzicht



Bij de abstracte test werd gevraagd om in een reeks figuren een patroon te ontdekken en deze op logische wijze toe te passen. Deze analytische capaciteit is van belang voor functies die conceptueel complex zijn en waarvoor probleemoplossend vermogen gevraagd wordt.

Verbaal begrip

Kilo	Zwaar
Mijt	?

Bij de verbale test werd gevraagd om uit zes woorden, precies die twee woorden te kiezen die tezamen met twee aangeboden woorden een analogie vormen. Deze verbaal-analytische capaciteit is van belang voor functies waarvoor verbaal en/of schriftelijk redeneervermogen gevraagd wordt.