



per|solog[®]

Rapport

Functieprofiel

Voorbeeld bedrijfsnaam
Voorbeeld afdeling
Voorbeeld functie
work
Jan Voorbeeld
22 juni 2020

■■■ Your logo could appear here ■■■ Your logo
cou
You
ar here. ■■■ Your logo

File format:	JPEG
Color model:	RGB (not CMYK)
Orientation:	Landscape (200 x 130 px)

Inhoudsopgave

1	Introductie van het Persoonlijkheidsprofielrapport van persolog en de grafiek	3
1.1	De samenstelling van het Persoonlijkheidsprofielrapport van persolog	3
1.2	Beschrijving van de grafiek	4
1.3	Grafiek	5
1.4	Staafdiagram	6
2	persolog Functieprofiel	7
2.1	Algemene beschrijving van de functie	7
2.2	Benodigde vaardigheden	8
2.3	Jans Functieprofiel:	9
2.4	Jans Functieprofiel: Functionele vaardigheden	10
2.5	Jans Functieprofiel: Zelfmanagementvaardigheden	11
2.6	Verwachte gedragskenmerken op de werkplek:	12
2.7	Hoe heeft Jan de benodigde vaardigheden voor de functie ingeschat?	13
2.8	In hoeverre voldoet Jan aan de functievereisten?	15
2.9	Functiefactoren	16
2.10	Aanpassing van gedrag aan de vereisten van een functie	18
2.10.1	Reguleren van Directiviteit	18
2.10.2	Reguleren van Interactiviteit	19
2.10.3	Reguleren van Ondersteuning	20
2.10.4	Reguleren van Correctiviteit	21
2.11	Andere aspecten van functieprofiel 234	22
3	Algemene informatie	23
3.1	Achtergrondinformatie bij het persolog persoonlijkheidsmodel	23
3.2	Korte beschrijving	24
3.3	Dr. John G. Geier	25
3.4	Liability	26

1 Introductie van het Persoonlijkheidsprofielrapport van persolog en de grafiek

1.1 De samenstelling van het Persoonlijkheidsprofielrapport van persolog

Het persolog Persoonlijkheidsprofiel Online geeft u de mogelijkheid over uzelf na te denken tegen de achtergrond van bepaalde functies, omgevingen of relaties. Op basis van uw antwoorden op de vragenlijst zullen er gedragspatronen worden beschreven en interpretaties worden gegeven die u naar uzelf toe kunt vertalen.* U kunt nadenken over uw relaties, bijv. met uw medewerkers, klanten, partners of familieleden.

Rapportgedeelte Functieprofiel: in dit hoofdstuk worden taakgerelateerde gedragspatronen beschreven die belangrijk zijn voor de functie waarvoor u de vragenlijst heeft ingevuld.

Let op: het persolog Persoonlijkheidsprofiel dat u voor u heeft vormt een basis welke u zelf moet verifiëren.

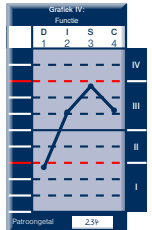
sample

1.2 Beschrijving van de grafiek

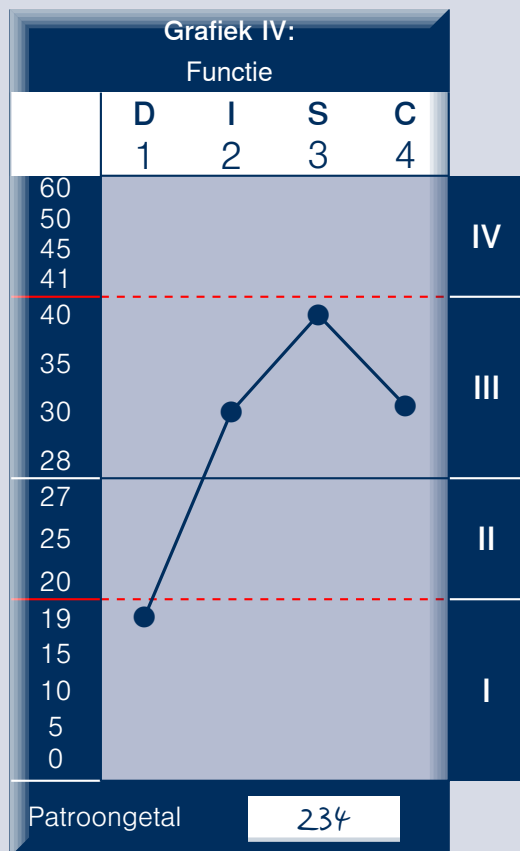
Het Persoonlijkheidsprofielrapport van persolog kan vier grafieken weergeven al naar gelang het aantal ingevulde vragenlijsten. De evaluatie is gebaseerd op de twee vragenlijsten van het Persoonlijkheidsprofiel en de vragenlijst van het Functieprofiel. Deze laatste kan als aanvulling gekozen worden.

Functie grafiek IV:

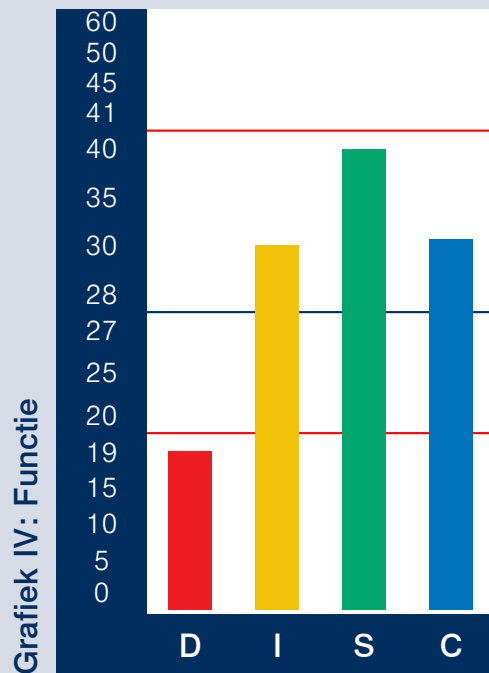
De gedragseigenschappen die verwacht worden voor een functie - in uw ogen - worden weergegeven door deze grafiek. Het laat ook de vereisten zien voor deze functie (afhankelijk van de opvattingen van degene die de vragenlijst heeft ingevuld)



1.3 Grafiek



1.4 Staafdiagram



2 persolog Functieprofiel

2.1 Algemene beschrijving van de functie

Zelden hebben twee verschillende mensen precies dezelfde opvattingen over een beroep of functie. Verschil in ervaring, vaardigheden en verwachtingen leidt immers tot verschillende waarnemingen. Tegengestelde opvattingen van een functie of positie kunnen een negatieve uitwerking hebben op carrière beslissingen, de uitvoering van het werk of de motivatie voor het werk. Het Functieprofiel van persolog is ontwikkeld om verschillende verwachtingen die men van een functie heeft, met elkaar te kunnen vergelijken en de rollen en posities te kunnen verhelderen.

Het persolog Functieprofiel stelt u in staat om:

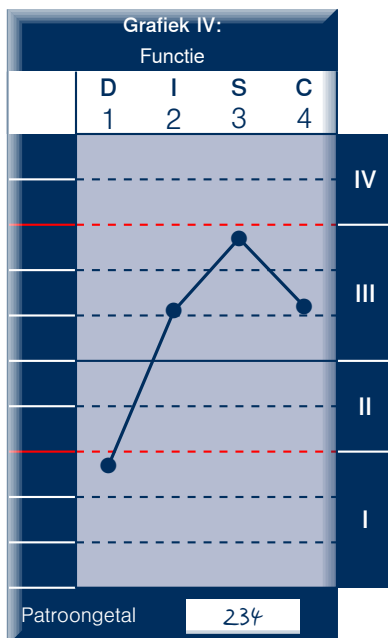
- De gedragsvereisten van een functie te bepalen.
- Een vergelijking te maken tussen de uitkomsten van het persolog Functieprofiel en het persolog Persoonlijkheidsprofiel, om te ontdekken in hoeverre onze visie over de functie overeenstemt met onze gedragstendenzen.
- Mogelijke veranderingen waar te nemen die zich in deze functie voordoen.
- Een vergelijking te maken tussen onze opvatting van de bestaande werksituatie en de “ideale” situatie.

sample

2.2 Benodigde vaardigheden

De volgende paragraaf geeft Jans waarneming weer van de functie op basis van de vier gedragsdimensies van persolog: directief (D), interactief (I), ondersteunend (S) and corrigerend (C). De score is 234. Het is gebaseerd op Jans antwoorden op de vragenlijst van het Functieprofiel waarin de opvatting over zijn huidige functie of gewenste functie wordt weergegeven, vanuit het gekozen aandachtsgebied.

In de eerste kolom van de tabel ziet u vier gedrag patronen naast de grafiek, geordend naar hun intensiteit (van hoog naar laag). De tweede kolom beschrijft de vereisten van de functie. De laatste kolom geeft weer hoe een persoon met de overeenkomstige score zich doorgaans gedraagt op het werk. We kunnen in het algemeen stellen: indien mensen in staat zijn om een gedragsdimensie van een bepaalde open vacature vast te stellen, kunnen zij hun eigen gedrag veranderen en aanpassen om de nieuwe uitdagingen aan te gaan.



Persoonlijkheids- factoren	"Functie persoonlijkheid"	Individuele persoonlijkheid
	Functie-eisen	Gedrags-eisen
Ondersteunend	Plannen uitvoeren	Betrouwbaar en coöperatief
Corrigerend	Ideeën testen	Gedisciplineerd en zorgzaam
Interactief	Informatie doorgeven	Spraakzaam en open
Directief	Resultaten bereiken	Actief en besluitvaardig

Voor elke functie zijn drie vaardigheidscategorieën van belang: Communicatieve vaardigheden, functionele vaardigheden en zelfmanagementvaardigheden. Werkgerelateerde vaardigheden zijn per branche, beroep of sector verschillend en worden om deze reden hier niet behandeld. Daarentegen kunnen communicatieve, functionele en zelfmanagementvaardigheden voor veel beroepen van toepassing zijn. Daarom willen we ons hier met deze thema's bezighouden.

2.3 Jans Functieprofiel:

A. Communicatieve vaardigheden:

Uw waarneming van de vereisten die nodig zijn in de betreffende functie omvat specifieke communicatievaardigheden die hieronder zijn weergegeven. U heeft een patroon van communiceren ontwikkeld vanuit uw levenservaringen. Echter verschillende verantwoordelijkheden die bij de functie horen vragen om een voortdurende wijziging en verbetering van dit basispatroon. Interne en externe krachten van klanten tot werkcultuur vragen om een voortdurende effectieve strategie en tactiek van communiceren zowel één op één als met groepen.

Communicatieve vaardigheden voor Functieprofiel 234:

- Vast vertrouwen uitstralen naar anderen toe.
- Gevoelens openlijk uitspreken als het gaat om het werk en de teamleden.
- De mening naar voren brengen van hen die aarzelen om hun ongenoegen uit te spreken.
- Details uitwerken en oefenen vóór de presentatie daarvan.
- Op informele wijze ideeën uitwisselen en analyseren.

2.4 Jans Functieprofiel: Functionele vaardigheden

B: Functionele vaardigheden:

Functionele vaardigheden bevatten waarneembare handelingen die gebruikt kunnen worden om het prestatieniveau vast te stellen.

Functionele vaardigheden voor Functieprofiel 234:

- Gebruiken wat anderen hebben ontwikkeld in nieuwe en bestaande situaties.
- De fysieke omgeving voorbereiden om harmonie met anderen te bevorderen.
- Praktisch toepassen van theoretische ideeën.
- Procedures herzien. Informatie vertalen naar computergegevens.
- Formele en informele trainingen houden.
- Samenwerken met anderen.

sample

2.5 Jans Functieprofiel: Zelfmanagementvaardigheden

C: Zelfmanagementvaardigheden:

Zelfmanagementvaardigheden zijn gebaseerd op onze persoonlijke eigenschappen. Reeds bestaande vaardigheden kunnen aangepast en nieuwe vaardigheden aangeleerd worden om te voldoen aan de eisen die de functie aan ons stelt. Veel energie kan echter bespaard worden indien de functie-eisen identiek zijn aan de zelfmanagementvaardigheden die men al bezit.

Zelfmanagementvaardigheden voor Functieprofiel 234:

- Intensief werk verrichten waarbij hoge normen gelden.
- De meest recente methoden gebruiken om de kwaliteit van producten en diensten te waarborgen.
- Ongelukken en kostbare fouten voorkomen.
- Nauwe samenwerkingsverbanden opbouwen en andermans vertrouwen winnen.
- Expertise ontwikkelen voor zowel praktische processen als theoretische vraagstukken.
- Punten van overeenkomst vinden bij het samenwerken met anderen; naar harmonie streven.
- Gedetailleerde instructies geduldig opvolgen. Bij monotone taken ritme en coördinatie ontwikkelen.
- Formele organisatiestructuren gebruiken zoals ze bedoeld zijn, om anderen te sturen. Rollen ontdekken en op zich nemen die noodzakelijk zijn om bij het team te horen.
- Meer geïnteresseerd zijn in mensen dan in dingen.
- Zich verantwoordelijk voelen om werk te plannen en tot het eind toe uit te voeren.

2.6 Verwachte gedragskenmerken op de werkplek:

De verwachte gedragskenmerken voor een bepaalde functie geven aanwijzingen of men geschikt is voor die functie. Wanneer onze persoonlijke en de op de werkplek van ons verwachte gedragskenmerken overeenkomen, bespaart dit ons stress en een lange inwerktijd. Een goede match verhoogt het prestatievermogen en de tevredenheid met de functie.

Verwachte gedragskenmerken voor Functieprofiel 234:

- Goed beoordelingsvermogen
- Praktische vaardigheden
- Vriendelijkheid
- Respect
- Behulpzaamheid
- Consistentie
- Uitdrukkingsvaardigheid
- Consciëntie
- Fijngevoeligheid
- Stabiliteit
- IJver
- Realisme

Deze eigenschappen zijn voor de volgende taken nuttig: het uitleggen van complexe concepten of ideeën, zich bekommeren om de emotionele behoeften van anderen en het voorkomen van kostbare fouten bij het werk. Mensen die op dit gebied werkzaam zijn, kunnen zich goed aan plotselinge veranderingen aanpassen. Zij zijn ijverig wanneer het gaat om details en hebben geduld met moeilijke mensen.

2.7 Hoe heeft Jan de benodigde vaardigheden voor de functie ingeschat?

Functionele vaardigheden bepalen de omgang met gegevens, mensen en dingen. De drie meest gebruikte functionele vaardigheden voor Functieprofiel 234 worden hier opgesomd.

- Organiseren; activiteiten plannen of prioriteiten stellen.
- De belangen van anderen behartigen; aankopen van bureaumateriaal rechtvaardigen bij de superieur.
- Inventariseren; geld of goederen tellen, persoonlijk vermogensbeheer.

In de daaropvolgende lijst worden verdere vaardigheden genoemd en hoe vaak ze ingezet worden.

Instructies voor Jan:

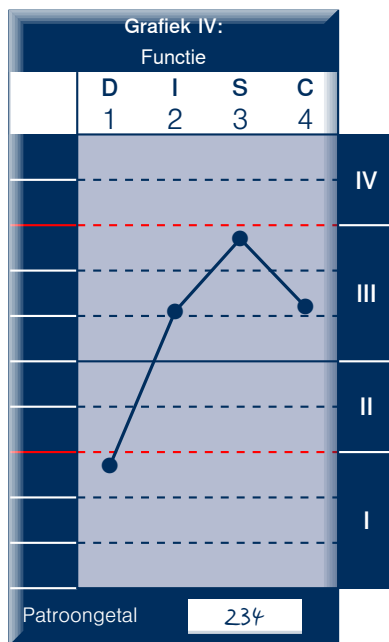
Lees de bovenstaande tabel door. Kijk naar de beoordeling hoe de vaardigheden gebruikt kunnen worden. Bespreek de beoordeling. Welke gevolgen heeft dit met betrekking tot uw huidige situatie op het werk?

Toepassing van de functionele vaardigheden bij Functieprofiel 234:	Gebruik				
	Ze zelden tot zelden	Soms tot regelmatig	Zelden tot soms	Regelmatig tot zeer regelmatig	altijd
Onderzoeken of testen	1	2	3	4	5
Snel besluiten nemen	1	2	3	4	5
Ordenen, opnemen, vastleggen en opzoeken van gegevens	1	2	3	4	5
Anderen zover krijgen dat zij zich uiten over lastige thema's	1	2	3	4	5
Met details bezig zijn	1	2	3	4	5
Met nieuwe opdrachten beginnen, nieuwe ideeën hebben, nieuwe projecten aanvan- gen	1	2	3	4	5
Berekenen, veel met getallen werken	1	2	3	4	5
Uitvinden, vorm geven, met woorden, beelden, processen en producten	1	2	3	4	5
Plannen en bevelen goed nakomen; zich aan deadlines houden	1	2	3	4	5
Empathie tonen; rekening houden met andermans gevoelens	1	2	3	4	5

Toepassing van de functionele vaardigheden bij Functieprofiel 234:	Gebruik				
	Ze zelden tot zelden	Soms tot regelmatig	Zelden tot soms	Regelmatig tot zeer regelmatig	altijd
Herzien, evalueren, beoordelen	1	2	3	4	5
Risico's nemen, handelen, ook wanneer de uitkomst onzeker is	1	2	3	4	5
Handig zijn; goed met de handen kunnen werken	1	2	3	4	5
Gadeslaan, observeren, fysiek iets bekijken	1	2	3	4	5
Diagnose stellen, de oorzaak van een probleem vinden	1	2	3	4	5
Voor anderen zorgen; medeleven tonen	1	2	3	4	5
Improviseren, experimenteren, wat ontbreekt aanvullen	1	2	3	4	5
Met woorden werken; lesgeven, trainen, kleine groepen instrueren	1	2	3	4	5
Apparatuur bedienen zoals computers, calculators etc.	1	2	3	4	5
Aanpassen, verbeteren	1	2	3	4	5
Langdurige relaties onderhouden	1	2	3	4	5
Vooruitkijken, plannen; consequenties overzien	1	2	3	4	5
Concreet bouwen, opbouwen	1	2	3	4	5
Snel en met precisie werken, bijv. aan de lopende band	1	2	3	4	5

2.8 In hoeverre voldoet Jan aan de functievereisten?

De volgende bladzijden bevatten Jans mening over hoe hij de vereisten van de functie opvat in zijn huidige werksituatie. Nadenken en inzicht verkrijgen helpt wanneer bepaalde dimensies van gedrag te hoog of te laag zijn voor de werksituatie en opgevat kunnen worden als een zwakte. Deze zwakten kunnen leiden tot verlies van efficiëntie en wrijving veroorzaken in het aangaan van werkzaamheden.



	D	I	S	C
IV				
III				
II				
I				

Indien Jans scores in het segment I of IV liggen is dit een indicatie dat de kenmerkende sterkten die vereist zijn voor de functie op een niet-productieve wijze gebruikt kunnen worden en dat anderen dit zien als een zwakte. De gedragingen zijn pas werkelijk sterk wanneer zij zich bevinden in het “productieve gebied”. Dit is het geval wanneer sterkten bijdragen tot het bereiken van doelen en niet overdreven worden. Omgaan met persoonlijke sterkten en zwakten op een professionele manier houdt in dat men weet dat elke sterkte een zwakte kan worden wanneer het zich in het “niet-productieve” gebied bevindt, of wanneer het gebruikt wordt op een overdreven manier die niet nodig is voor die functie. Een gedrag wat te sterk wordt toegepast (segment I of IV) blokkeert de productiviteit en vermindert werktevredenheid.

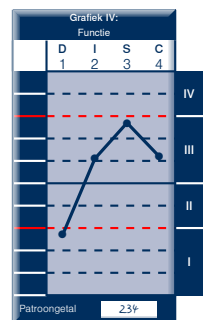
2.9 Functiefactoren

De volgende tabel laat een beschrijving zien van de mate waarin Jan de vereisten van de functie ziet per dimensie. Houd daarbij rekening met het volgende:

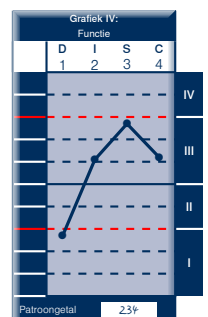
- Indien Jans gedrag in segment I ligt is er een toename van deze dimensie nodig.
- Indien één of meer gedragingen van Jan in segment II en III liggen zijn dit werkelijk sterkten. Hij dient deze op gebalanceerde wijze aan te wenden. Dus hij zal flexibeler worden in zijn eigen gedrag en onproductieve werkwijzen vermijden.
- Indien een gedrag in segment IV ligt, is het aan te bevelen dat deze dimensie wordt bijgesteld. Vraag anderen om feedback hoe deze tendens op hen overkomt.

Vereisten voor Functieprofiel 234

“Directieve” vereisten	
IV	Creatief, besluitvaardig, competitief, bereid om te bezuinigen op kosten en personeel, snel in tempo, niet gauw toegevend, energiek zijn, aanpakken met een mentaliteit “dat zullen we klaren” en een innerlijke gedrevenheid.
III	Nieuwe ideeën uitvinden, klachten van anderen behandelen, een deel van het werk delegeren, de strijd aangaan met degenen die weigeren, vastberaden zijn om resultaat te bereiken, niet zelf alle specifieke details willen uitvoeren.
II	Technische taken behandelen en uitvoeren, antwoord geven op klachten waarvoor gespecialiseerde vaardigheden nodig zijn, informatie verzamelen voor anderen zodat zij een besluit kunnen nemen.
I	Zorgvuldig plannen van werk, fouten beperken tot een minimum, strenge controle verwachten, routinewerkzaamheden uitvoeren, eigen werk checken in een ongestructureerde omgeving, impulsiviteit vermijden.

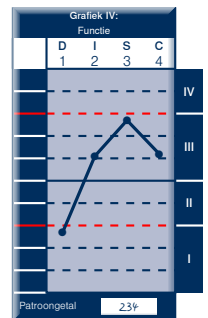


“Interactieve” vereisten	
IV	Overtuigend, fantasierijk, sterk communicatief en onderhoudend zijn, met zelfvertrouwen anderen stimuleren en activeren, spanning verminderen met humor en een goede verstandhouding.
III	Het heden en de toekomst met optimisme tegemoet treden, menselijke problemen oplossen en zorgen voor acceptatie van ideeën en producten, met verschillende typen mensen omgaan, zorgen voor goede en effectieve relaties met anderen.
II	Realistische besluiten nemen die op feiten gebaseerd zijn. Informatie vergaren die meestal door anderen wordt gepresenteerd, hoopvol zijn voor het succes van een project en taken afmaken.
I	Goed met tijd omgaan, emoties onder controle hebben, verwachten om alleen te moeten werken, eigen werk checken, een houding ontwikkelen van “laat mij eerst maar zien”, feiten gebruiken om handelingen te staven.



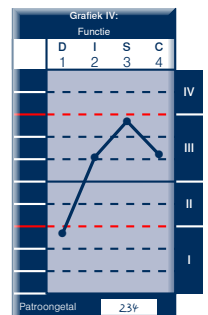
“Ondersteunende” vereisten

IV	Onderzoekend zijn en plannen, systematisch en weloverwogen handelen, overleggen met anderen voordat een duidelijk besluit genomen wordt, feiten memoriseren, werk systematiseren, zich concentreren op voltooiing van een taak, zaken zien zoals ze feitelijk zijn, grondig zijn.
III	Geduld tonen in het volgen van procedures, dagelijkse gewoonten ontwikkelen, volharden en ervoor zorgen dat detailwerkzaamheden worden gedaan, schriftelijk communiceren, anderen ondersteunen die saaie werkzaamheden uitvoeren.
II	Snellere werkwijzen ontdekken en variatie aanbrengen in het werk, bereidheid tonen om plannen te veranderen, bepaalde taken delegeren aan anderen, overwegen welke taken prioriteit hebben.
I	Snel handelen, vermijden van onbeduidende zaken, gericht zijn op het heden en de toekomst laten voor wat het is, actief en mobiel zijn, werken in een onvoorspelbare omgeving, spontaniteit laten zien en snel reageren.



“Corrigerende” vereisten

IV	Methodisch en inlevend naar taken kijken, uitgaan van logisch redeneren en gevoel op de achtergrond zetten, werk van anderen beoordelen, consciëntieus zijn en zorgvuldig zijn in het calculeren van risico's.
III	Creativiteit laten zien binnen goed geordende situaties, feiten in een logische volgorde zetten, concurrerende producten of mogelijkheden analyseren, kwaliteitsnormen ontwikkelen, een financiële boekhouding bijhouden.
II	Meer betrokken zijn bij praktische werkzaamheden dan bij theoretische, anticiperen op mogelijke problemen, wat routinewerk uitvoeren, open staan voor nieuwe werkwijzen en procedures, onafhankelijkheid tonen in het oplossen van problemen.
I	Onpopulaire besluiten uitdragen, eigen tijd plannen, met onafhankelijke flair optreden, de-gene zijn die de knoop doorhakt, een breed actieveld hebben en verouderde regels weerstaan.



2.10 Aanpassing van gedrag aan de vereisten van een functie

2.10.1 Reguleren van Directiviteit

De vaardigheid om gedrag aan te passen aan nieuwe eisen of een functie stelt ons in staat om de barrière te overwinnen tussen waar we ons bevinden en waar we naar toe willen. Aanpassing is noodzakelijk wanneer de functie handelingen van mensen verlangt die geen deel uitmaken van hun gebruikelijke aanpak of hun normale gedragspatroon. Het versterken of reduceren van een gedragstendens kan bereikt worden door verschillende gedragspatronen te beoefenen binnen een bepaalde tijd. Het afstemmen van Jans gedragstendens vindt plaats binnen de functie. De tabel hieronder bevat suggesties om de directieve gedragstendensen toe te laten nemen dan wel te reduceren.

Voorstel voor het aanpassen van D-patronen

 Om Directiviteit te laten toenemen	 Om Directiviteit te laten afnemen
■ Snel en krachtig spreken. ■ Eerder vertellen dan vragen. ■ Besluitvorming versnellen; neem een besluit en geef daarna pas de feiten weer. ■ Zit rechtop of buig voorover wanneer een verzoek wordt ingediend; houdt oogcontact. ■ Wees nadrukkelijk in het geven van meningen en aanwijzingen. ■ Beweeg levendig; geef urgentie aan; neem fysieke ruimte in en vergroot je territorium. ■ Visualiseer de kleur rood; laat de intensiteit toenemen.	■ Eerder vragen dan vertellen. ■ Gebruik minder druk voor beslissingen; stel vaker de vraag "hoe" dan "wanneer". ■ Wees minder gericht op risico's; denk na alvorens tot handelen over te gaan; overweeg "wat als." ■ Reduceer krachtig optreden; bekritiseer een idee in plaats van de persoon die het idee heeft. ■ Spreek langzamer en met zachte stem. ■ Wees minder confronterend; leg uit in plaats van aan te kondigen. ■ Beweeg langzamer en bewuster.

 Opdracht:

 Dus doe ik:

2.10.2 Reguleren van Interactiviteit

Voorstel voor het aanpassen van I-patronen:

 Om Interactiviteit te laten toenemen	 Om Interactiviteit te laten afnemen
- Beweeg vrijer; gebaar met open handen. - Gebruik meer gezichtsuitdrukkingen; glimlach voor en na een verzoek of mededeling. - Visualiseer de kleur geel; kijk naar de vrolijke kant. - Kleed je minder formeel. - Richt je meer op gevoelens; wees de eerste die mensen begroet. - Word eerder mens-gericht dan taak-gericht; geef mensen tijd. - Toon belangstelling voor anderen; luister naar koetjes en kalfjes gesprekken, verhaaltjes en grappige opmerkingen.	- Leg meer discipline aan de dag als het om tijd gaat; denk om de taak en let op de klok. - Richt je meer op feiten. - Stel je wat terughoudender op; denk aan en met de ander. - Ga doelbewuster te werk; toon belangstelling voor een zware werklust. - Laat de serieuze kant van je gezicht ook vaker zien. - Deel het voetlicht met anderen; erken individuele bijdragen. - Beperk het gebruik van vragen; maak zinvolle samenvattingen of opmerkingen.

 Opdracht:

 Dus doe ik:

2.10.3 Reguleren van Ondersteuning

Voorstel voor het aanpassen van S-patronen:

 Om Ondersteuning te laten toenemen	 Om Ondersteuning te laten afnemen
■ Nodig anderen uit om hun mening te geven die het denken van de groep vertegenwoordigt. ■ Visualiseer de kleur groen; wees geduldig wanneer onrust ontstaat. ■ Geef voorstellen weer waarin rekening gehouden wordt met de sterkten van anderen. ■ Beslis langzamer; overweeg de haalbaarheid van het plan. ■ Reageer op gevoelens van anderen; stel de vraag: "Is dit jouw gevoel?" ■ Gebruik vriendelijke, begripvolle gezichtsuitdrukkingen en oogcontact.	■ Zeg beleefd "nee" tegen onredelijke verzoeken om assistentie. ■ Neem het tempo van spreken over; ga letterlijk staan om een idee te benadrukken. ■ Geef openlijk blijk van je persoonlijke behoeften en wensen. ■ Druk je sterk uit; zeg wat je vindt; en ... ■ herhaal het nog eens nadrukkelijk. ■ Blijf bij het onderwerp; houdt opmerkingen kort. ■ Buig voorover wanneer je een punt maakt. ■ Gebruik bewoordingen die direct zijn en "down to earth"

 Opdracht:

 Dus doe ik:

2.10.4 Reguleren van Correctiviteit

Voorstel voor het aanpassen van C-patronen

 Om Correctiviteit te laten toenemen	 Om Correctiviteit te laten afnemen
■ Eerder vragen stellen dan vertellen; richt je op het "waarom". ■ Spreek met een zachter stemgeluid. ■ Gebruik afgemeten gesprekken, een langzamer tempo met zorguldig gekozen woorden. ■ Visualiseer de kleur blauw; plan een tijdstip en ruimte voor persoonlijke concentratie. ■ Maak gebruik van een langzaam wandeltempo en gebaren. ■ Leun een beetje naar achteren wanneer je met een groep of individu spreekt. ■ Wees gedisciplineerd als het om tijd en inspanning gaat.	■ Wees spontaan; vermijd buitensporige planning vooraf; neem een andere route. ■ Spreek snel met minder aarzelingen. ■ Zit of sta rechtop of leun naar voren wanneer je anderen tracht te overtuigen. ■ Neem lof in ontvangst voor persoonlijke prestaties; stel je onafhankelijk op bij bepaalde zaken. ■ Sta open voor een verscheidenheid aan ideeën; wees betrokken bij het brainstormen. ■ Toon een hoge mate van energie; gebruik optimistische zinsneden en terminologie; Prima! ■ Stel traditie ter discussie waardoor gedachten en nieuwe ideeën ontstaan.

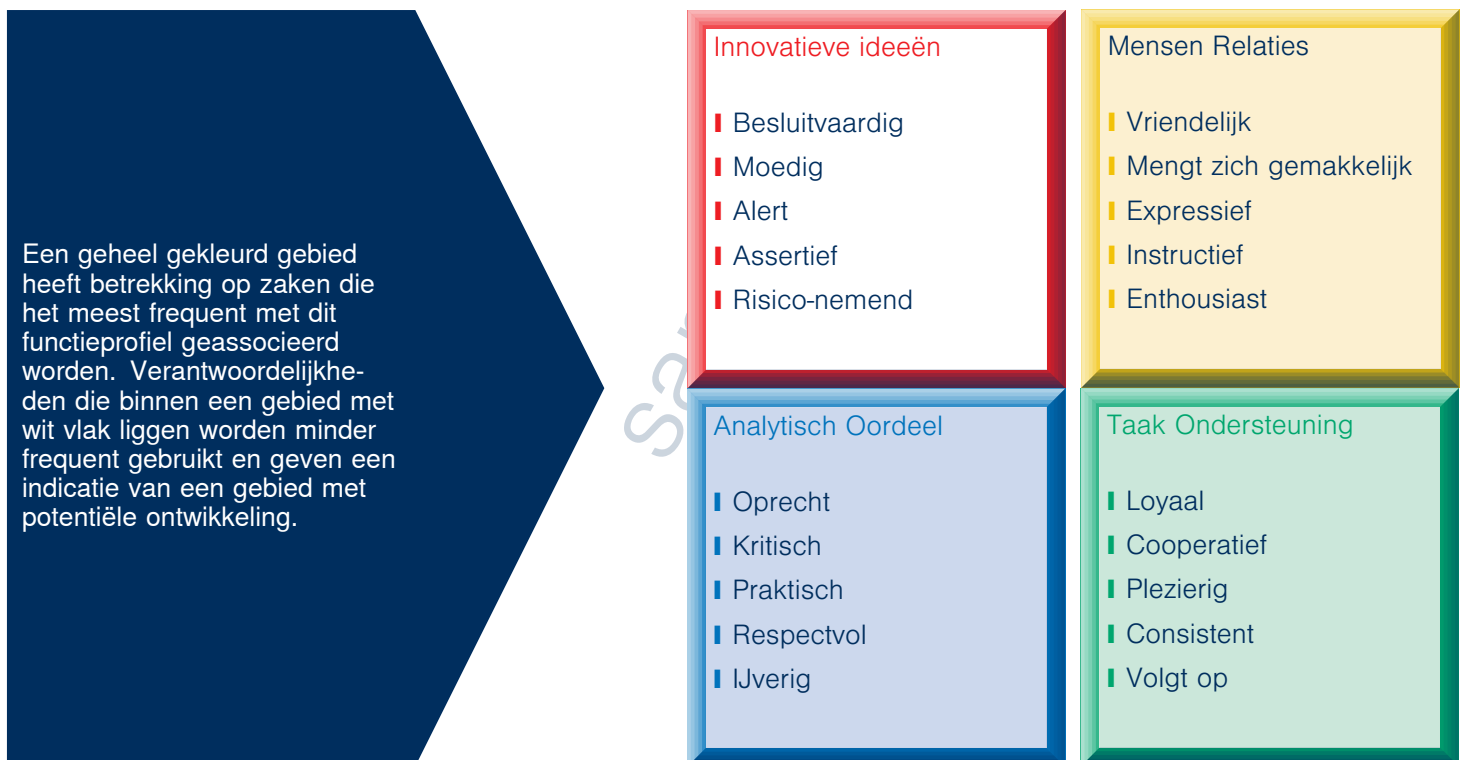
 Opdracht:

 Dus doe ik:

2.11 Andere aspecten van functieprofiel 234

De grafiek hieronder geeft aan hoe een functieprofielpatroon zich verhoudt tot innovatieve ideeën, relaties bouwt, werkzaamheden ondersteunt en individuele beoordeling toepast. Elk deel wordt voorgesteld in een verschillend kwadrant en benadrukt verschillende gedragsvereisten (functieprofiel). Hoe hoger de overeenstemming tussen het persoonlijk gedrag en het gedrag wat verlangt wordt in de bepaalde functie, hoe hoger de kans op een goed prestatieniveau en tevredenheid op het werk. Hieronder kun je Jans Functieprofielgrafiek zien.

Functieprofiel 234 vereist een interesse in- en een vaardigheid op het gebied van het werken met mensen, het faciliteren van de persoonlijke groei van anderen en het doen toenemen van de productiviteit door het verbeteren van werkwijzen of processen. De persoon die deze functie op zich neemt moet het leuk vinden om vaardigheden uit te oefenen op gebied van het winnen van mensen, hen persoonlijk te bemoedigen, instructies, advies en steun te geven op gebied van bepaalde werkwijzen, het verschaffen van benodigde materialen om een taak af te ronden.



3 Algemene informatie

3.1 Achtergrondinformatie bij het persolog persoonlijkheidsmodel

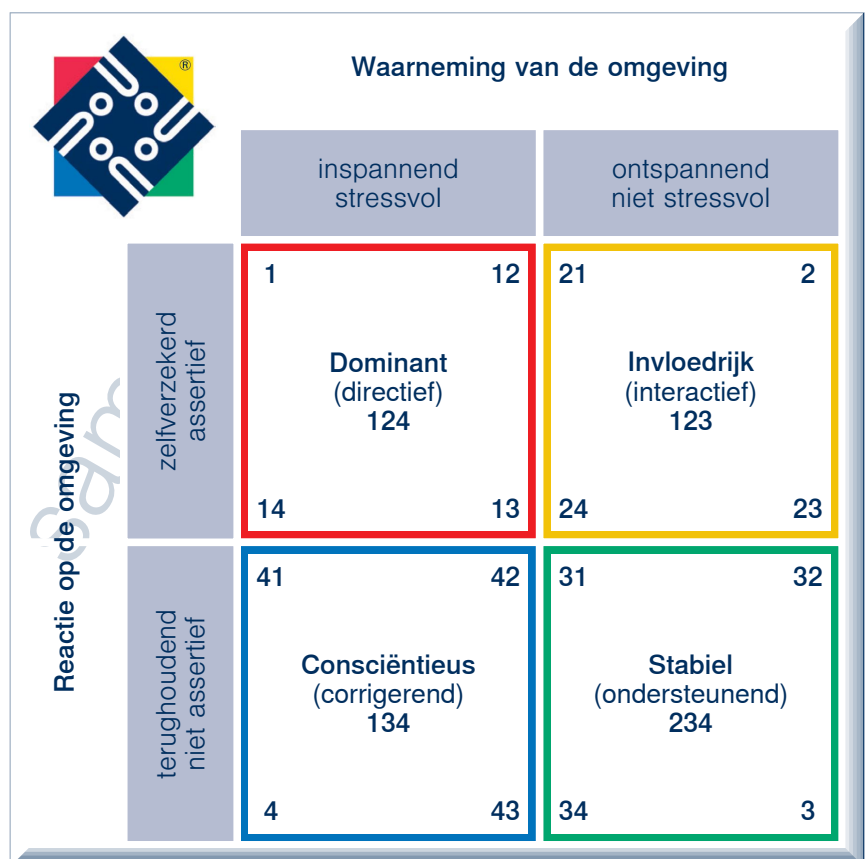
De informatie in dit hoofdstuk beschrijft het persoonlijkheidsmodel van persolog. Het persoonlijkheidsmodel is gebaseerd op de vier gedragsdimensies D, I, S en C, ontwikkeld door Dr. Geier. Deze informatie geeft u een inleiding op de beginselen van het model en toont u naast uw eigen gedragsdimensies ook die van anderen. Het persoonlijkheidsmodel van persolog beschrijft menselijk gedrag met als doel om een beter begrip te krijgen van de eigen behoeften en die van anderen. Er wordt verondersteld dat menselijk gedrag voornamelijk het resultaat is van twee belangrijke invloeden. De waarneming van en de reactie op de omgeving.

Is de perceptie van de omgeving:

- ☐ aangenaam (niet stressvol) of
- ☐ onaangenaam (stressvol, inspanning gevend)?

Hoe iemand op zijn omgeving reageert:

- ☐ overwegend zelfverzekerd (assertief) of
- ☐ overwegend terughoudend (niet assertief)?



3.2 Korte beschrijving

Op basis van bovenstaand schema kunnen vier gedragstendensen beschreven worden:

Mensen met een Dominant gedragspatroon willen problemen oplossen en snelle resultaten behalen.

Mensen met een Invloedrijk gedragspatroon willen anderen graag overtuigen en beïnvloeden. Ze zijn open en drukken gewoonlijk hun gedachten en gevoelens optimistisch uit.

Mensen met een Stabiel gedragspatroon willen een voorspelbare omgeving creëren. Ze zijn geduldig en kunnen goed luisteren.

Mensen met een Consciëntieus gedragspatroon willen voldoen aan hoge standaarden. Omdat ze problemen willen voorkomen, hechten ze veel belang aan precisie en nauwkeurigheid.

sample

3.3 Dr. John G. Geier

Dr. John G. Geier heeft aan de University of Wisconsin, de University of Arizona en de University of Michigan gestudeerd en was leider van de afdeling voor gedragswetenschappen aan de University of Minnesota. Hij is auteur van vele boeken, waaronder de baanbrekende werken *Energetics of Personality*, *Career Fulfillment* en *Behavior Personality Analysis*.

Dr. Geier ontwikkelde het internationaal bekende en door velen geïmiteerde persolog persoonlijkheidsmodel (D, I, S en C). De beginselen van het D, I, S en C-model, die inmiddels internationaal bekend zijn kent vele imitators. Zijn oorspronkelijke werk vindt zijn oorsprong in de theorieën van William Moulton Marston (1893-1947). Niet tevreden om dit zomaar over te nemen, heeft hij een psychometrisch proces ontwikkeld. Dr. Geier heeft de auteursrechten van Marston's verzamelde werken van diens weduwe overgenomen en Performax opgericht die de eerste commerciële D, I, S en C instrumenten op de markt heeft gebracht in de jaren '60. Eind jaren '70 werd Performax door Carlson Company overgenomen en heeft Dr. Geier het Carlson Learning Center opgericht en werd daarvan president directeur.

Ontevreden met de beperkingen van de bestaande D, I, S en C instrumenten en zijn onnauwkeurigheid voor de werkplek, richtte Dr. Geier in 1990 zijn bedrijf Geier Learning Systems op. Zodoende boekte hij veel vooruitgang. Sindsdien heeft hij een groot aantal, op D, I, S en C gebaseerde methoden ontwikkeld waaronder het persolog Persoonlijkheidsprofiel, het functieprofiel en het Systeem voor Integratie van Medewerkers (SIM) als selectieinstrument. Zelfs na 36 jaar zijn de door hem opgestelde methoden en profielen onovertroffen.

sample

3.4 Liability

Based on our scientific findings, we create online and print materials for supporting tests for personality and organizational development; such materials are hereinafter referred to as “Products”. We do not provide any guarantees in relation to our Products. In addition, we shall not be liable for the correctness and completeness of our programs and supporting materials. We shall not be responsible for the correct and proper use, execution, evaluation and the results of our Products nor for the marketability or suitability of our Products for a particular purpose. We shall not be liable for any wrong or improper use. Our liability for indirect damage, including without limitation loss of profit, and/or for any third-party damage shall be excluded. In addition, our liability regulations contained in section 13 of our General Terms and Conditions shall apply. © Copyright 1995-2018 persolog Management GmbH, 75196 Remchingen, Germany. All contents, including without limitation texts, photos and diagrams are protected by copyright. All rights reserved, including without limitation the right of reproduction, dissemination, processing and translation. Any reproduction of our Products in any form, electronically or mechanically, by making photocopies, by recording or by any other data storage means or by any other means shall be prohibited.

Contactinformatie: Robert Heideman

sample