



TTI
SUCCESS
INSIGHTS®

TTI SI Persoonlijke Stijl en Motivatie

Management Versie

Sally Sample
4-8-2021



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
TIJDVERSPILLERS	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
KWALITEITEN EN VALKUILEN	31
ENERGIEBRONNEN EN STRESSBRONNEN	32
DRIVING FORCES: TOP 4	33
DRIVING FORCES: SITUATIONEEL	34
DRIVING FORCES: ONVERSCHILLIG	35
BEWUSTWORDING	36
DRIVING FORCES GRAFIEK	37
DRIVING FORCES WIEL	38
OMSCHRIJVINGEN WIEL	39
INTRODUCTIE - <i>DE COMBINATIE VAN GEDRAG EN DRIVING FORCES</i>	40
KWALITEITEN VAN DEZE COMBINATIE	41
MOGELIJKE CONFLICTEN EN VALKUILEN	42
IDEALE WERKOMGEVING	43
SLEUTELS TOT MOTIVATIE	44



Inhoudsopgave vervolg

SLEUTELS TOT EFFECTIEF MANAGEMENT	45
ACTIEPLAN	46



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.



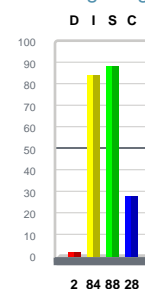
ALGEMENE KENMERKEN

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

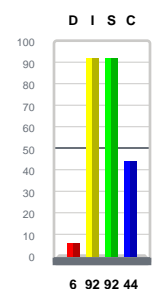
Sally is makkelijk in de omgang in allerlei situaties, maar vooral bij vrienden en bekenden. Zij is sociabel en heeft plezier in het feit dat ieder mens verschillend is. Zij stelt zich optimistisch op en heeft doorgaans een positief gevoel voor humor. Zij is waarschijnlijk op haar best als het gaat om belangrijke zaken waarbij normen, waarden, oordelen, gevoelens en emoties betrokken zijn. Zij is trots op haar intuïtie. Anderen kunnen Sally goed benaderen, zij is hartelijk en begripvol. Sally zoekt erkenning voor haar prestaties. Erkenning en complimenten werken motiverend voor haar. Zij komt zelfverzekerd over. Sally's enthousiasme werkt aanstekelijk. Zij weet vaak de juiste balans te vinden tussen enthousiasme en geduld. Sally vindt het fijn mensen op te leiden en organisaties op te zetten. Zij richt al haar aandacht op mensen. Voor haar zijn onbekenden bij wijze van spreken vrienden die zij tot nu toe nog niet heeft ontmoet.

Sally is goed in het oplossen van 'menselijke' problemen. Zij werkt het liefst voor managers die snel beslissen. Vanwege haar vertrouwen in en acceptatie van mensen, kan zij de vaardigheden van anderen nog wel eens verkeerd inschatten. Zij laat niet graag haar gezag gelden. Zij gaat dit liever uit de weg omdat zij de vriendschappelijke relatie met anderen wil handhaven. Sally 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. Zij wil bij de besluitvorming worden betrokken. Als Sally zich sterk betrokken voelt bij een bepaald probleem, brengt zij deze betrokkenheid naar buiten. Dit zal waarschijnlijk op een emotionele wijze gebeuren.

Respons op de omgeving



Basisstijl

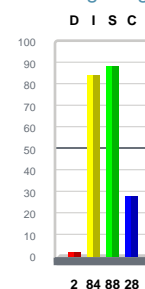




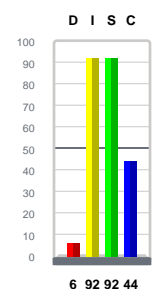
ALGEMENE KENMERKEN vervolg

Sally 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. Het is belangrijk voor Sally dat zij haar 'people skills' gebruikt om anderen tot overeenstemming te laten komen. Zij kijkt meer naar de overeenkomsten tussen teamleden dan naar de verschillen. Zij is een goede bemiddelaar bij conflicten. Zij is van mening dat ieder probleem kan worden opgelost door het uit te praten. Zij heeft snel door wat mensen willen horen. Zij heeft de neiging daar vervolgens op in te spelen. Sally 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 is een goede spreker, maar kan indien nodig ook luisteren. Zij is daardoor een prettige gesprekspartner. Zij maakt doorgaans veel gebruik van gebaren als zij praat. Zij beoordeelt anderen op hun communicatieve vaardigheden en warmte.

Respons op de omgeving



Basisstijl



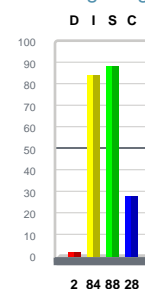


WAARDE VOOR DE ORGANISATIE

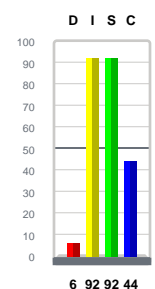
Elke gedragsstijl brengt specifieke kwaliteiten met zich mee. Dit hoofdstuk van de Gedragsanalyse laat de toegevoegde waarde zien van de gedragskenmerken die Sally inzet in haar werkomgeving. Neem de stellingen hieronder samen met Sally door, om te ontdekken hoe en waar zij met deze kwaliteiten het beste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

- Past zich gemakkelijk aan.
- Heeft respect voor autoriteit en voor de organisatiestructuur.
- Is een goede teamspeler.
- Bespreekt conflicten.
- Haalt doelstellingen via mensen.
- Geeft anderen zelfvertrouwen.
- Is mensgericht.

Respons op de omgeving



Basisstijl





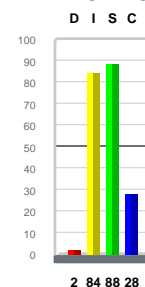
CHECKLIST COMMUNICATIE

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 Sally. Veel van deze tips zullen heel herkenbaar voor haar zijn. Kies samen met Sally drie of vier stellingen uit die erg belangrijk voor haar zijn. Gebruik ze zelf en deel ze met anderen die veel met Sally communiceren en samenwerken.

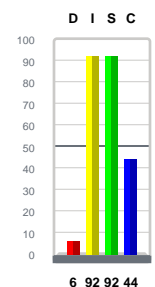
Manieren om te communiceren.

- Citeer mensen die zij als belangrijk beschouwt.
- Ondersteun uw communicatie met feiten, data en input uit verschillende bronnen.
- Geef tips voor het implementeren van actie.
- Laat tijd over voor het sociale element.
- Wees duidelijk.
- Zorg voor een warme en vriendelijke omgeving.
- Stel u bescheiden op; benadruk het wij-gevoel, niet het ik-gevoel.
- Neem de tijd.
- Neem de tijd om stimulerend, opgewekt en dynamisch over te komen.
- Erken, waardeer en beloon haar bereidheid om risico's te nemen.
- Geef aan wanneer er een beslissing moet worden genomen.

Respons op de omgeving



Basisstijl





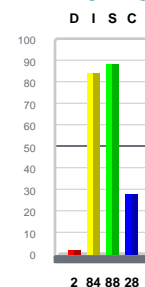
CHECKLIST COMMUNICATIE *vervolg*

Dit hoofdstuk van de Gedragsanalyse geeft puntsgewijs aan wat u beter NIET kunt doen wanneer u met Sally communiceert. Bespreek met Sally 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.

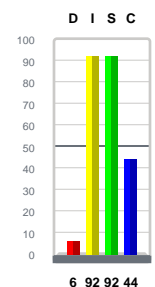
Dit kunt u beter niet doen:

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

Respons op de omgeving



Basisstijl





COMMUNICATIETIPS

Op deze standaardpagina staan suggesties die Sally kunnen helpen om haar communicatie aan te passen aan de behoeften van anderen. Het gaat hier om beschrijvingen van standaardgedragstypen. Voor Sally 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 Sally 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 Sally zichzelf ziet hoeft niet altijd overeen te komen met de perceptie die een ander van haar heeft. Zeker niet als Sally onder druk staat. Dan kunnen Sally's kwaliteiten door anderen wel eens ervaren worden als minder effectief of prettig. Inzicht in deze percepties kan Sally 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:

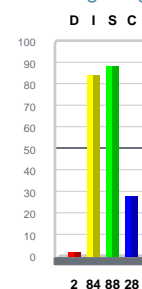
- Self-promoting
- Overdreven optimistisch
- Rad van tong
- Onrealistisch

Hoe anderen u kunnen zien - Extreem

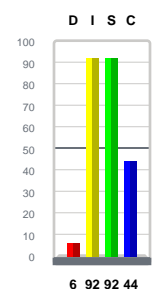
En onder de hoogste druk, spanning of vermoeidheid kunnen anderen u ervaren als:

- Te zelfverzekerd
- Slecht luisterend
- Breedsprakig
- Manipulatief

Respons op de omgeving



Basisstijl





DE LAAGSTE DISC FACTOR TELT MEE

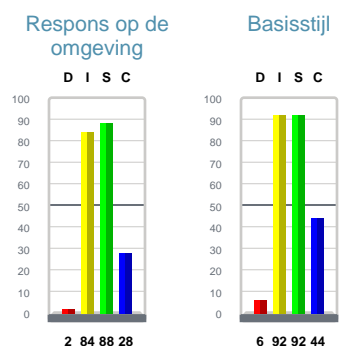
Een lage DISC score is net zo veelzeggend als een hoge score en vertelt onder andere iets over situaties, taken of omgevingen die spanningen bij ons kunnen oproepen. Op basis van het onderzoek dat door TTI SI is gedaan geven we in dit deel van het TTI SI-rapport tips en adviezen over hoe Sally, rekening 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 gedragsstijl 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.

- Een werkomgeving waar doelen van tevoren worden vastgelegd past u beter dan een waar weinig vaststaat en men al doende bepaalt waar men uitkomt.
- Een sterke focus op toekomstige kansen, vernieuwing en innovatie is wat minder aan u besteed; u bent graag concreet bezig in het hier en nu.
- 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.

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.

- Richt uw aandacht op het vinden van een goede oplossing voor één probleem tegelijk; laat u niet verleiden om 'alles' meteen aan te pakken, daarin ligt niet uw kracht.
- 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.





OMSCHRIJVINGEN

De woorden hieronder typeren Sally's basisstijl. Ze geven in vogelvlucht een indicatie hoe zij problemen oplost, omgaat met uitdagingen en hoe zij mensen beïnvloedt. Maar ook hoe Sally 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 Sally te bespreken. Ze geven vanzelfsprekend geen volledig beeld van Sally'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 Sally vanuit haar basisstijl omgaat met problemen, mensen, tempo en regels. Gebruik dit hoofdstuk om met Sally te onderzoeken of zij druk ervaart om zich aan de omgeving aan te passen, en of dit stress oplevert.

PROBLEMEN-UITDAGINGEN

basisstijl

Sally verkiest een afwachtende en vreedzame houding als zich problemen voordoen. Zij zal problemen namelijk het liefst als team oplossen. Sally zal niet gauw ongevraagd iets naar voren brengen en zal confrontaties vermijden, omdat zij graag gezien wordt als een echt teamlid.

responsstijl

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

MENSEN-CONTACTEN

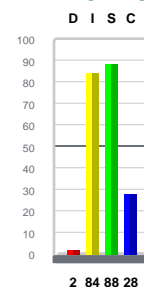
basisstijl

Sally 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.

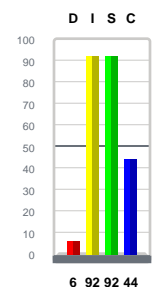
responsstijl

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

Respons op de omgeving



Basisstijl





BASIS- EN RESPONSSTIJL vervolg

TEMPO-FLEXIBILITEIT

basisstijl

Sally prefereert een omgeving waarin weinig projecten tegelijkertijd lopen en taken een voor een zorgvuldig kunnen worden afgemaakt. Zij vindt het prettig om in teamverband te opereren. Zij voelt zich het meest op haar gemak in een omgeving waar het snel overschakelen van de ene activiteit naar de andere tot een minimum is beperkt.

responsstijl

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

REGELS-BEPERKINGEN

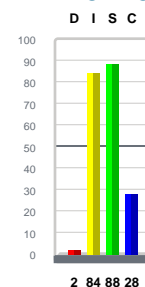
basisstijl

Sally 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.

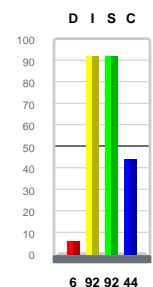
responsstijl

Sally ervaart de omgeving niet als beperkend. Zij voelt de behoefte te rebelleren tegen te veel beperkingen en kan zelfs pronken met haar onafhankelijkheid.

Respons op de omgeving



Basisstijl



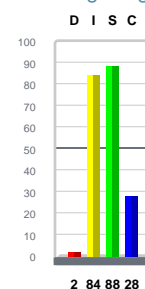


RESPONSSTIJL

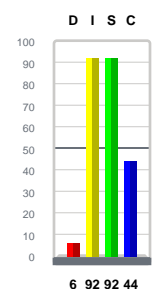
Sally vindt dat haar huidige werkomgeving of takenpakket om de gedragsstijl vraagt die hieronder wordt beschreven. Wanneer dit gedrag in de functie eigenlijk niet gevraagd wordt of nodig is, dan is het de moeite waard om samen met Sally te onderzoeken waarom zij dit gedrag toch laat zien.

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

Respons op de omgeving



Basisstijl





TIJDVERSPELLERS

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

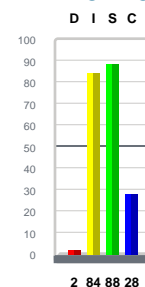
DE DRANG OM BIJ IEDEREEN BETROKKEN TE BLIJVEN

De drang om overal in betrokken te worden en te blijven betekent hier de neiging om met zoveel mogelijk mensen in contact te blijven tot het punt waar het taken en werk in de weg gaat staan. Het gaat verder dan vriendelijk en aardig zijn, het is overmatig sociaal gedrag.

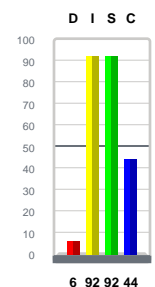
MOGELIJKE OORZAKEN:

- Brede interesses, brede sociale kring
- De behoefte om bij mensen en groepen mensen te horen
- Behoefte aan goedkeuring en affectie van anderen

Respons op de omgeving



Basisstijl





TIJDVERSPELLERS *vervolg*

MOGELIJKE OPLOSSINGEN:

- Wees eerlijk tegen uzelf en accepteer dat uw tijd op uw werk beperkt is
- Durf kritisch te zijn en ga selectief om met activiteiten of groepen waarin u betrokken wordt
- Let goed op uw energiehuishouding; energie is, net als tijd, geen onuitputtelijke bron
- Probeer uw private prioriteiten te scheiden van uw werkgerelateerde prioriteiten

UITSTELGEDRAG

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

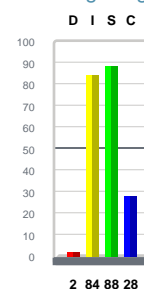
MOGELIJKE OORZAKEN:

- 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

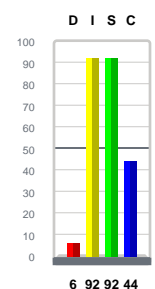
MOGELIJKE OPLOSSINGEN:

- 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





TIJDVERSPILLERS vervolg

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
- 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

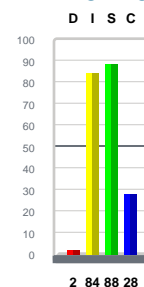
SLECHT ARCHIEFSYSTEEM

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.

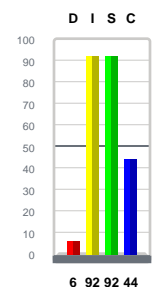
MOGELIJKE OORZAKEN:

- 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

Respons op de omgeving



Basisstijl





TIJDVERSPILLERS vervolg

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

CHAOTISCH BUREAU

Met een chaotisch bureau doelen we op een werkplek die bijna bezwijkt onder de papieren, archiefmappen, voorraden, materialen of gereedschappen, waardoor het lastig wordt productief te blijven.

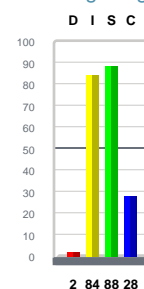
MOGELIJKE OORZAKEN:

- De neiging om opruimen en archiveren als tijdverlies te zien
- Alles onder handbereik willen houden
- Minder goed ontwikkeld vermogen om structuur aan te brengen in informatie en materialen
- Een slechte planning op taken en projecten

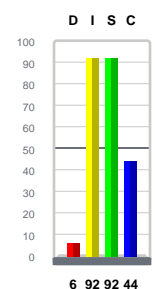
MOGELIJKE OPLOSSINGEN:

- Behandel inkomende stukken, post, mail slechts 1 keer: handel het af, berg het op, gooi het weg of delegeer het aan iemand anders
- Ontwikkel een systeem om uw informatie op te bergen en op te vragen (als je dat niet zelf kunt, vraag dan een ander om hulp)
- Zorg dat u van alle mailinglisten wordt geschrapt waar u niet op wilt staan
- Installeer een goed filter op uw mailbox om spam en junkmail tegen te houden
- Koppel een tijdlijn aan uw projecten, en zorg dat u alleen dat materiaal op uw werkplek hebt liggen dat nodig is voor het project waar u op dat moment aan werkt

Respons op de omgeving



Basisstijl





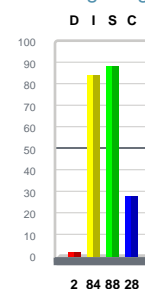
AANDACHTSPUNTEN VOOR ONTWIKKELING

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 Sally's gedragsstijl. In algemene zin, dus niet alleen in een functie. Selecteer samen met Sally twee of drie valkuilen die haar functioneren negatief kunnen beïnvloeden. Deze kunnen het uitgangspunt vormen voor Sally's persoonlijke actieplan.

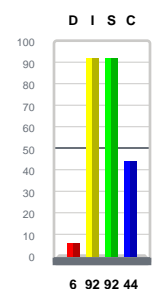
Sally heeft de neiging om:

- Beslissingen te nemen op basis van een analyse die niet altijd even grondig is.
- Niet op details te letten.
- Informatie te snel voor waar aan te nemen, zonder zelf nader onderzoek te doen.
- Te weinig instructie te geven en te veel te delegeren; vertrouwt meer op persoonlijkheid dan op gedisciplineerde evaluatie.
- Te verbaal te zijn bij het geven van kritiek.
- Haar vermogen om het gedrag van anderen te veranderen, te overschatten.
- Zo enthousiast te zijn dat anderen haar kunnen ervaren als oppervlakkig of weinig serieus.

Respons op de omgeving



Basisstijl

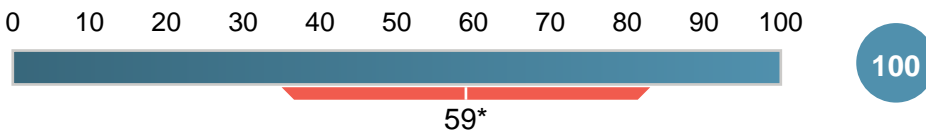




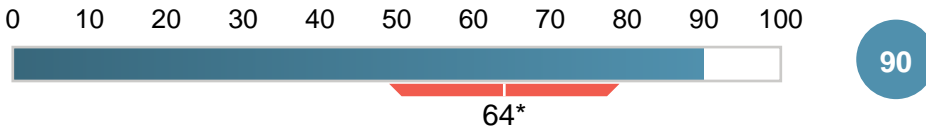
GEDRAGSVOORKEUREN

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.

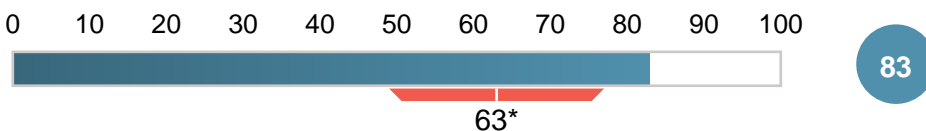
1. INTERACTIE MET ANDEREN - De neiging contact te leggen met anderen en hen met openheid tegemoet te treden.



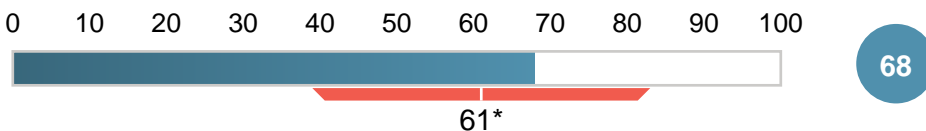
2. MENSGERICHTHEID - De neiging om constructieve relaties op te bouwen en onderhouden met uiteenlopende typen mensen.



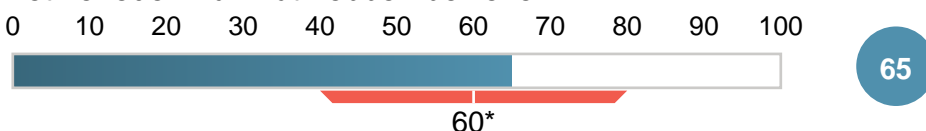
3. KLANTRELATIES - De neiging om de behoeften van klanten en relaties centraal te stellen.



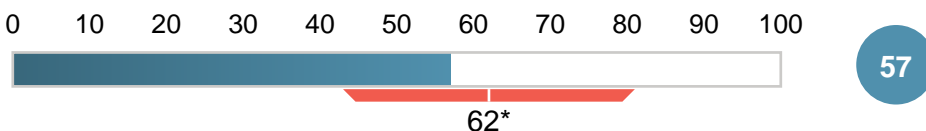
4. CONSISTENTIE - De neiging om taken steeds opnieuw op dezelfde manier uit te voeren, volgens dezelfde standaard.



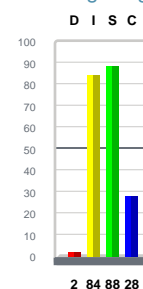
5. RESPECT VOOR BELEID - De neiging om vast te houden aan beleid en procedures, of aan methoden die in het verleden hun nut hebben bewezen.



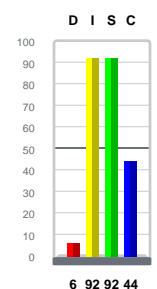
6. CONTROLEREN EN AFMAKEN - De neiging om grondig te werk te gaan en zaken goed te controleren alvorens ze af te ronden.



Respons op de omgeving



Basisstijl

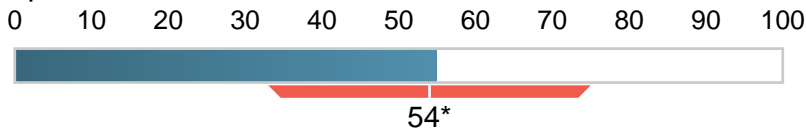


*68% van de populatie valt binnen het gearceerde gebied.



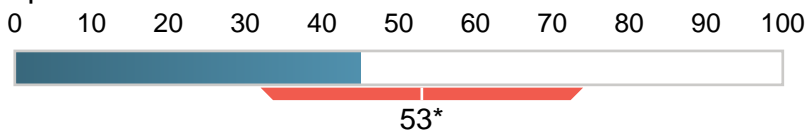
GEDRAGSVOORKEUREN

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



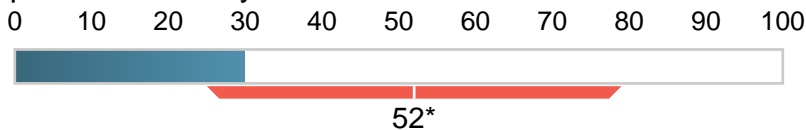
55

8. 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.



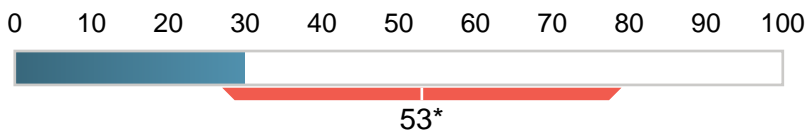
45

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



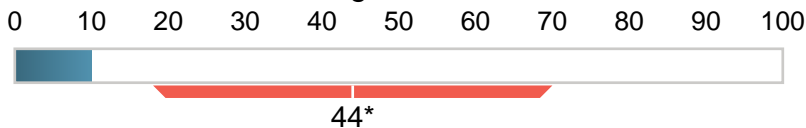
30

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



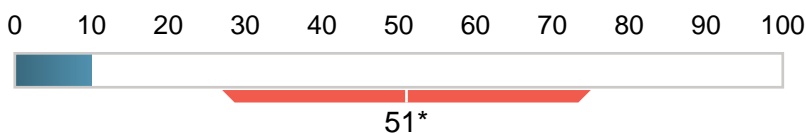
30

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



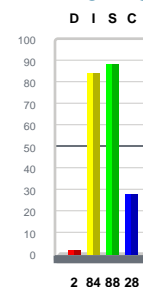
10

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

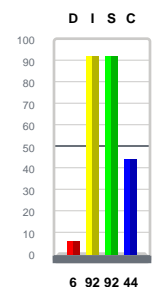


10

Respons op de omgeving



Basisstijl



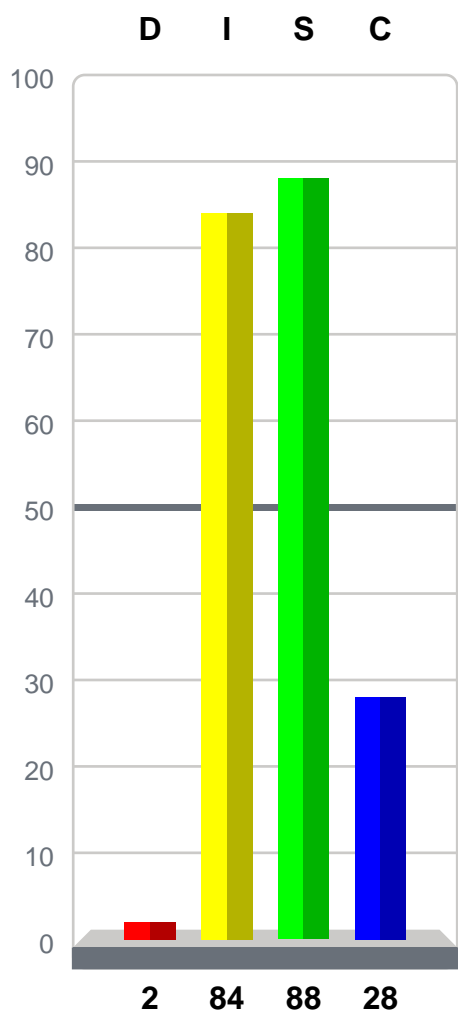


STIJLANALYSE GRAFIEKEN

4-8-2021

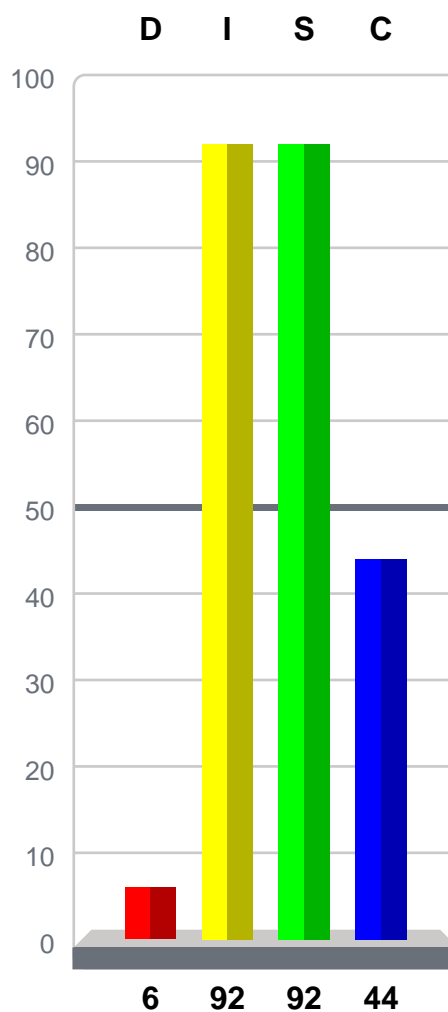
Respons op de omgeving

Grafiek I



Basisstijl

Grafiek II



Nederlandse norm 2021 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.

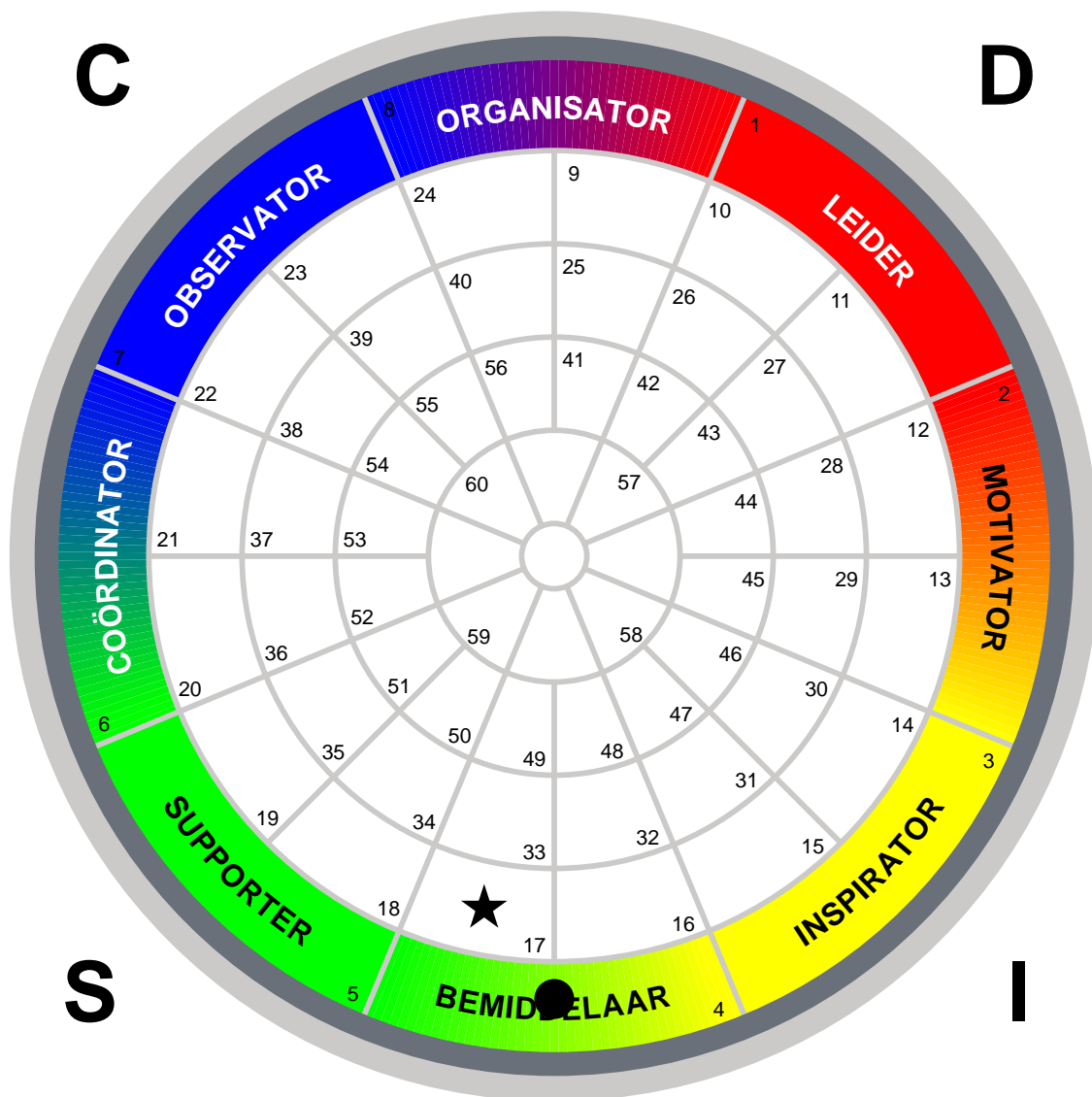
Gebruikt u het wiel vooral voor uzelf dan is het interessant om te kijken hoe ver uw natuurlijke gedrag en uw responsgedrag uit elkaar liggen. Grote verschillen in typen tussen basis en respons geven u een visuele indicatie van de 'spagaat' waarin u zich gedragstechnisch bevindt.

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

4-8-2021



Responsstijl: ★ (17) ONDERSTEUNENDE BEMIDDELAAR
Basisstijl: ● (4) BEMIDDELAAR

Nederlandse norm 2021 R4



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 attitudes 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 toevoegde waarde u een organisatie te bieden heeft.

In relaties laat Sally de belangen van de ander regelmatig zwaarder wegen dan die van haarzelf. Zij richt de aandacht bijna als vanzelfsprekend op anderen zodra zij leed, pijn of verdriet waarneemt. Zij wil mensen heel graag helpen om positieve ervaringen te beleven. Zij houdt zich niet of nauwelijks bezig met de vraag of zij haar investeringen in tijd, geld, middelen, talent wel terugverdient. Sally put doorgaans bevrediging uit het volbrengen van taken puur om het volbrengen op zich. Zij zal succes niet afmeten aan haar salaris. Zolang zij haar werk maar kan doen op een manier die voldoet aan haar eigen criteria, kan Sally de touwtjes makkelijk uit handen geven. Zij richt zich meer op de vooruitgang van het team dan op persoonlijke vooruitgang. Sally kijkt graag naar het geheel, en naar hoe alles met elkaar samenhangt. Zij voelt zich helemaal thuis in rollen waarin zij zichzelf volledig kan ontplooiën. Zelfactualisatie, -expressie en -realisatie zijn belangrijk voor haar. Zij volgt haar persoonlijke leidraad om haar loopbaan en leven richting te geven. Het is de tweede natuur van Sally om een probleem op een gevoelsmatige wijze te benaderen.

Sally gelooft in gemeenschappelijke verantwoordelijkheid en is geneigd het proces eerder verantwoordelijk te stellen dan het individu. Zij zal er altijd naar streven om conflicten in de werkomgeving op te lossen. Zij neemt makkelijk afscheid van spullen, zonder na te denken over de vraag of iets in de toekomst misschien nog van pas kan komen. Zij is meer bezig met het grotere, hogere of algemene doel dan met rendement en winst. Sally vindt het heel prettig om voor een leidinggevende te werken die weet wat hij of zij wil. Het liefste is Sally deel van een groep of een team. Zij put voldoening uit het scheppen van een goede, aangename sfeer tussen mensen in haar omgeving. Zij beschouwt situaties als geheel. Dat wil zeggen, zij kijkt verder dan naar wat aan de oppervlakte zichtbaar is, om haar interacties met anderen inhoud te geven. Sally hecht waarde aan een richtinggevend systeem als leidraad, privé maar ook zakelijk. Gemaakte afspraken, regels en procedures gelden, wat Sally betreft, voor iedereen. Zij gebruikt media selectief. Zij heeft de neiging alleen dat te lezen, te beluisteren of te bekijken wat direct te maken heeft met haar specifieke interesses, hobby's of bezigheden. Zij is geneigd dat te leren wat, uitgaande van haar eigen perceptie, belangrijk is in een gegeven situatie.



Algemene Kenmerken

Sally is bereid om een project op te starten zonder vooraf over alle benodigde informatie te beschikken. Zij staat over het algemeen voor haar principes en overtuigingen en draagt deze ook uit in de werkomgeving. Zij werkt het liefst in een esthetisch verantwoorde omgeving. Zij kan haar eigen agenda opzij zetten ten bate van de organisatie. Sally is bereid zich voor veel dingen in te zetten, zonder bezig te zijn met de vraag of en wat dat haar uiteindelijk oplevert. 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 voelt zich geroepen om anderen binnen de organisatie vooruit te helpen, ook als het niet in haar belang is. Zij is soms bereid zelf in te leveren in situaties waarin anderen buiten de boot dreigen te vallen.



Kwaliteiten en Valkuilen

Dit deel geeft inzicht in de kwaliteiten en valkuilen die gepaard kunnen gaan met Sally's top 4 Driving Forces. Bedenk dat een te enthousiaste inzet van een kwaliteit door anderen kan worden ervaren als een valkuil.

Potentiële Kwaliteiten

- Sally heeft oog voor mensen in nood.
- Zij is zeer gedreven om anderen te helpen en te ondersteunen.
- Zij komt in actie als zij ziet dat anderen het moeilijk hebben.
- Zij beoordeelt de waarde en het succes van een project of taak aan de hand van het mogelijke, lange termijn effect. De afweging wat het gekost heeft speelt voor haar veel minder een rol.
- Sally biedt ondersteuning en hulpmiddelen zonder daar persoonlijk veel voor terug te verwachten.
- Zij verricht haar werk onopvallend; zij hoeft niet op de voorgrond.
- Zij hecht veel waarde aan en kan intens genieten van een mooie ervaring, omgeving of van een ontroerend moment.

Potentiële Valkuilen

- Het kan lastig zijn voor Sally om haar eigen belangen in het oog te houden.
- Zij houdt ook in persoonlijke beslissingen rekening met de impact op anderen.
- Anderen kunnen Sally's hulpvaardigheid uitbuiten voor eigen gewin.
- Zij stelt het afronden van taken en projecten misschien zo centraal dat zij vergeet rekening te houden met beperkingen in tijd, middelen en talent.
- Sally kan soms wat slordig met middelen omspringen.
- Zij geeft soms toe, ook op punten die belangrijk zijn voor haar, om geen onrust te veroorzaken.
- Als Sally op een vlak in haar leven disharmonie ervaart, kan dit impact hebben op alle andere vlakken.



Energiebronnen en Stressbronnen

Dit deel geeft inzicht in wat energie kan geven en wat stress kan veroorzaken, uitgaande van Sally's top 4 Driving Forces. Bedenk wel dat een te enthousiaste focus op wat energie geeft, op anderen soms wat overdreven of zelfs overspannen kan overkomen.

Potentiële Energiebronnen

- Sally zet zich graag in voor vraagstukken van humanitaire aard.
- Zij krijgt energie als zij de kans krijgt om conflicten te beslechten en problemen voor mensen op te lossen.
- Zij krijgt een kick als zij ziet dat anderen met haar hulp hun potentieel ontwikkelen.
- Zij wil soms spontaan ergens 'ja' tegen kunnen zeggen, zonder vooraf alles af te wegen.
- Sally krijgt energie van het afronden van taken.
- Zij voelt zich prettig in een omgeving waarin ondersteuning en teamwork centraal staan.
- Zij wordt blij van schoonheid en harmonie.

Potentiële Stressbronnen

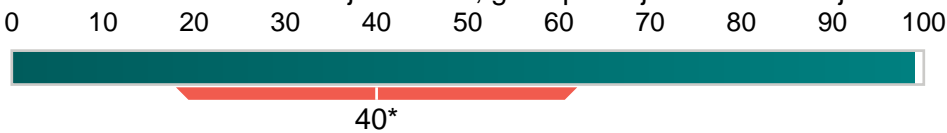
- Sally vindt het lastig om zichzelf op de eerste plaats te zetten.
- Zij kan gefrustreerd raken als zij ervaart dat anderen worden 'voorgetrokken'. Het gelijkheidsprincipe is erg belangrijk voor haar.
- Zij kan stress ervaren als zij disciplinaire maatregelen moet nemen richting anderen.
- Zij kan druk ervaren als zij resultaten op praktische gronden moet beoordelen.
- Sally raakt gestrest als succes wordt gemeten in termen van efficiency, materie, geld.
- Zij vindt het frustrerend als zij de leiding krijgt opgedrongen.
- Zij houdt niet van een omgeving waarin weinig aandacht is besteed aan details of waar zaken slecht op elkaar zijn afgestemd.



Driving Forces: Top 4

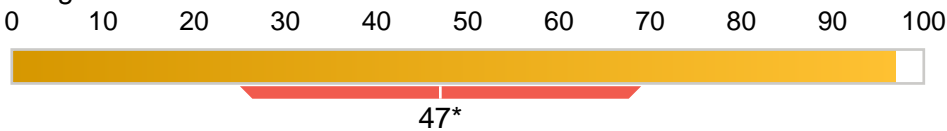
Uw top 4 Driving Forces vormen samen een cluster aan triggers die u in beweging zetten en motiveren tot acties, beslissingen en handelingen. Door u te richten op dit cluster krijgt u een duidelijk beeld van de dingen waar u werkelijk energie van krijgt in leven en loopbaan. Kies uit de vier hieronder 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. 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.



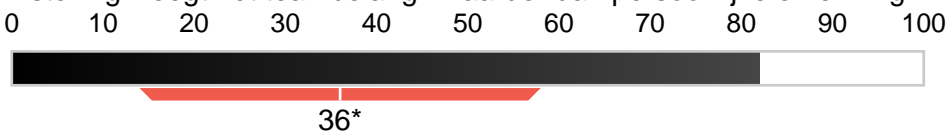
99

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.



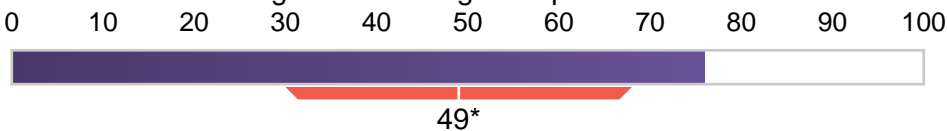
97

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.



82

4. 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.



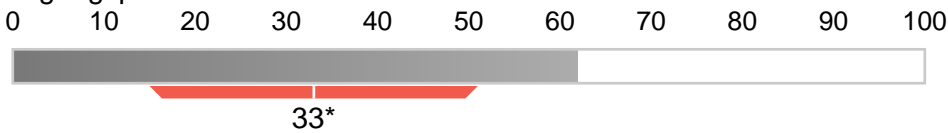
76



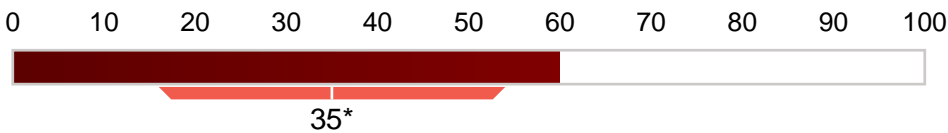
Driving Forces: Situationeel

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.

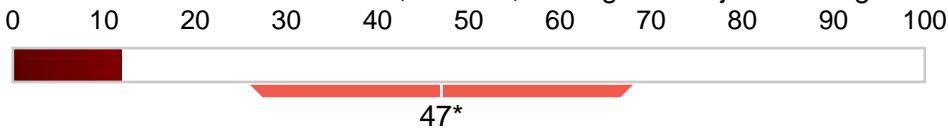
5. Standvastig - De gedrevenheid om een leidraad te volgen die leven en werk inhoud, zin en richting geeft. Mensen met deze instelling vinden het prettig hun handelingen te kunnen toetsen aan regels, principes, uitgangspunten en methoden die hun waarde bewezen hebben.



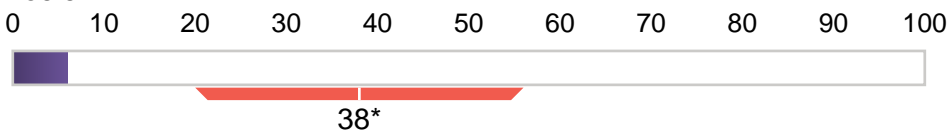
6. Functioneel - De behoefte om eerdere ervaringen en gevoel als kennisbronnen in te zetten. Mensen met deze instelling zoeken functionele kennis als dat nodig is om een concrete taak in te vullen of een gegeven doel te halen.



7. 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.



8. 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.

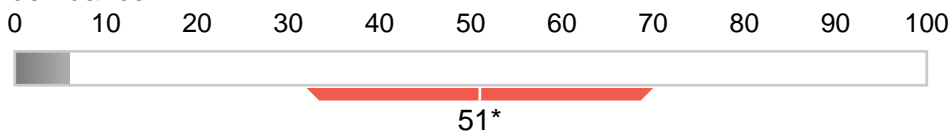




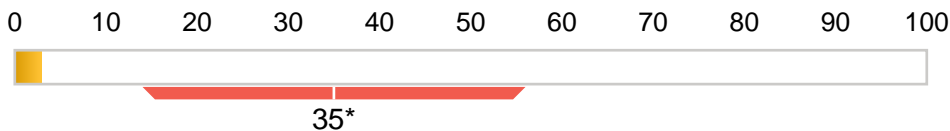
Driving Forces: Onverschillig

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.

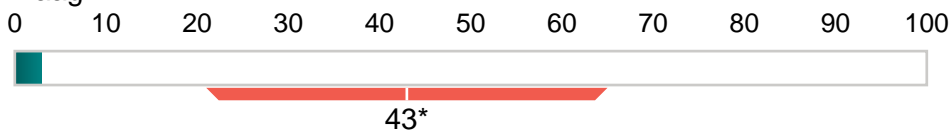
9. Ontvankelijk - De behoefte om nieuwe ideeën, methoden en mogelijkheden te verkennen en implementeren. Mensen met deze instelling voelen zich vrij per situatie te bepalen wat ze ergens van vinden en zoeken de nuance.



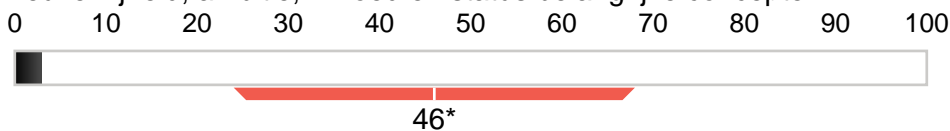
10. Doelmatig - De gedrevenheid om efficiëntie en rendement centraal te stellen. Mensen met deze instelling verwachten concrete resultaten, besparingen of winst in ruil voor hun investeringen in tijd, energie, talent en middelen.



11. 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.



12. 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.



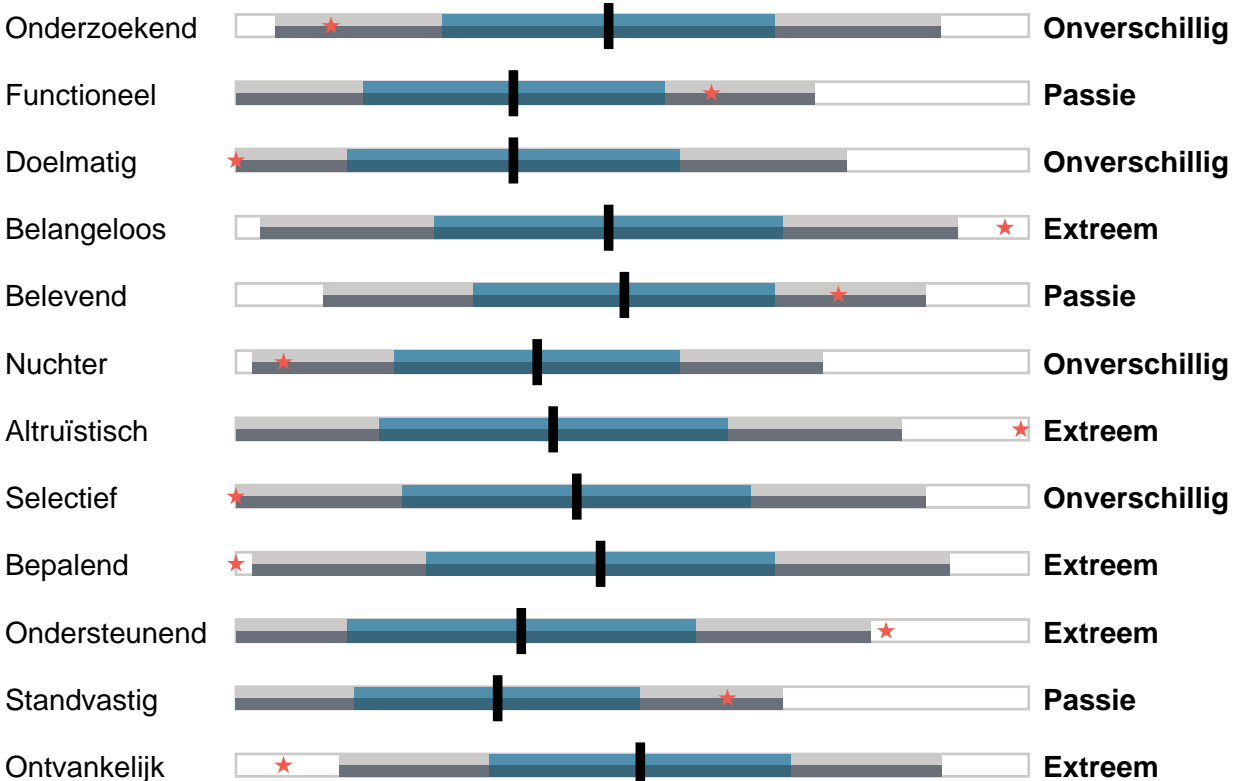


Bewustwording

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 2021

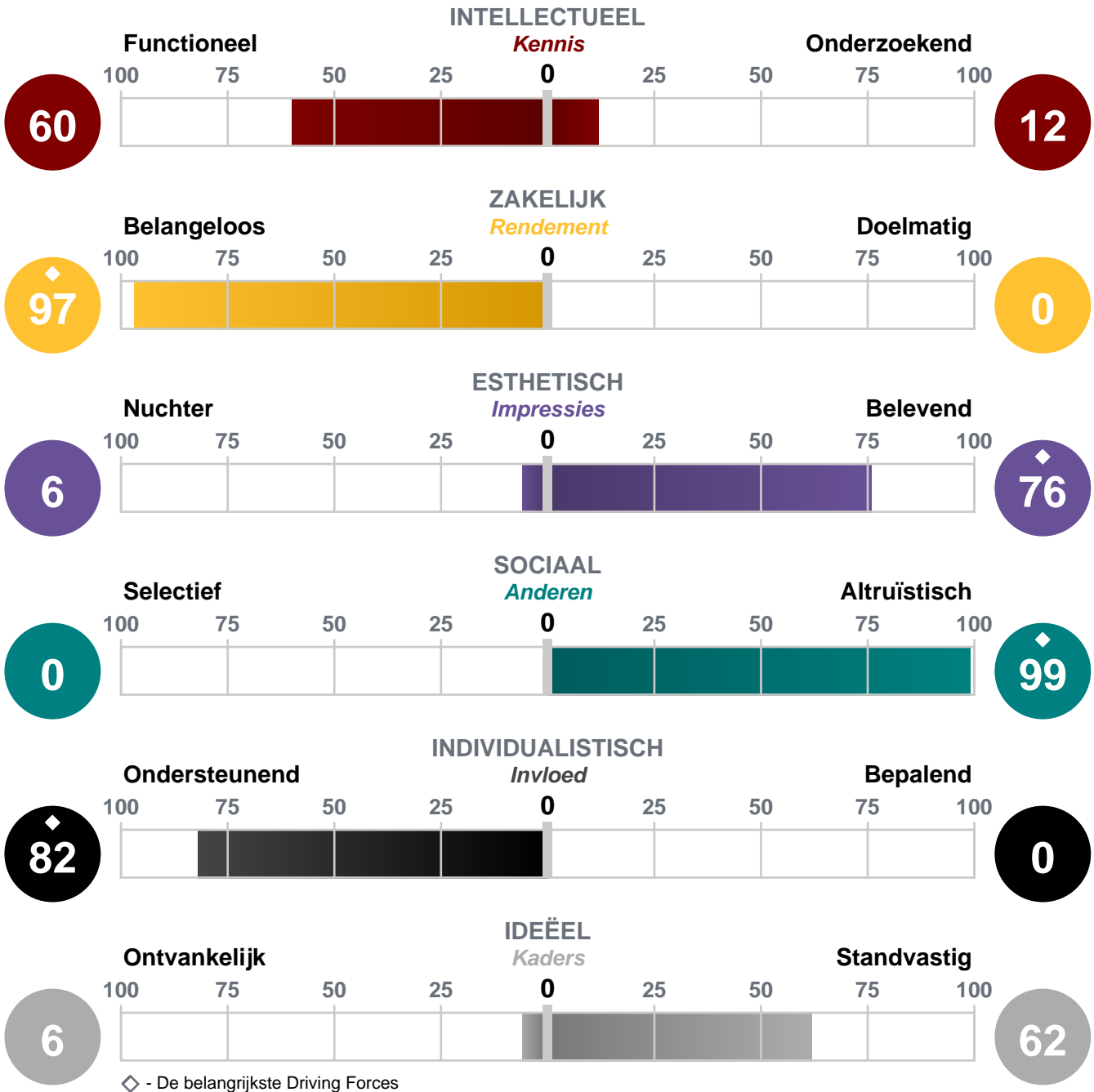


■ - 1 standaard deviatie - * 68% van de geteste Nederlandse populatie valt binnen het gearceerde gebied. ■ - Nederlands gemiddelde ★ - uw score
■ - 2 standaard deviaties
□ - 3 standaard deviaties

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

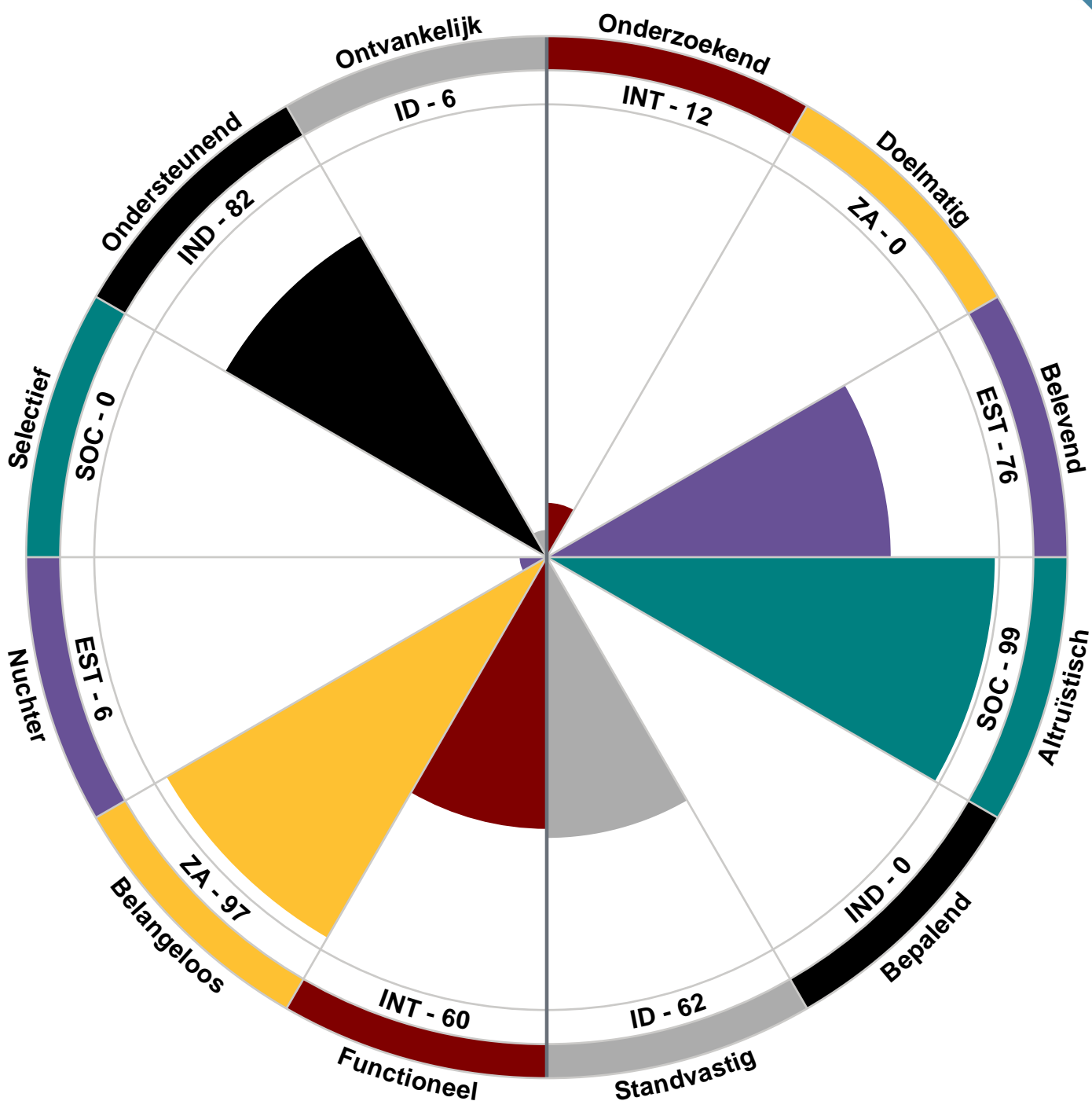


Driving Forces Grafiek



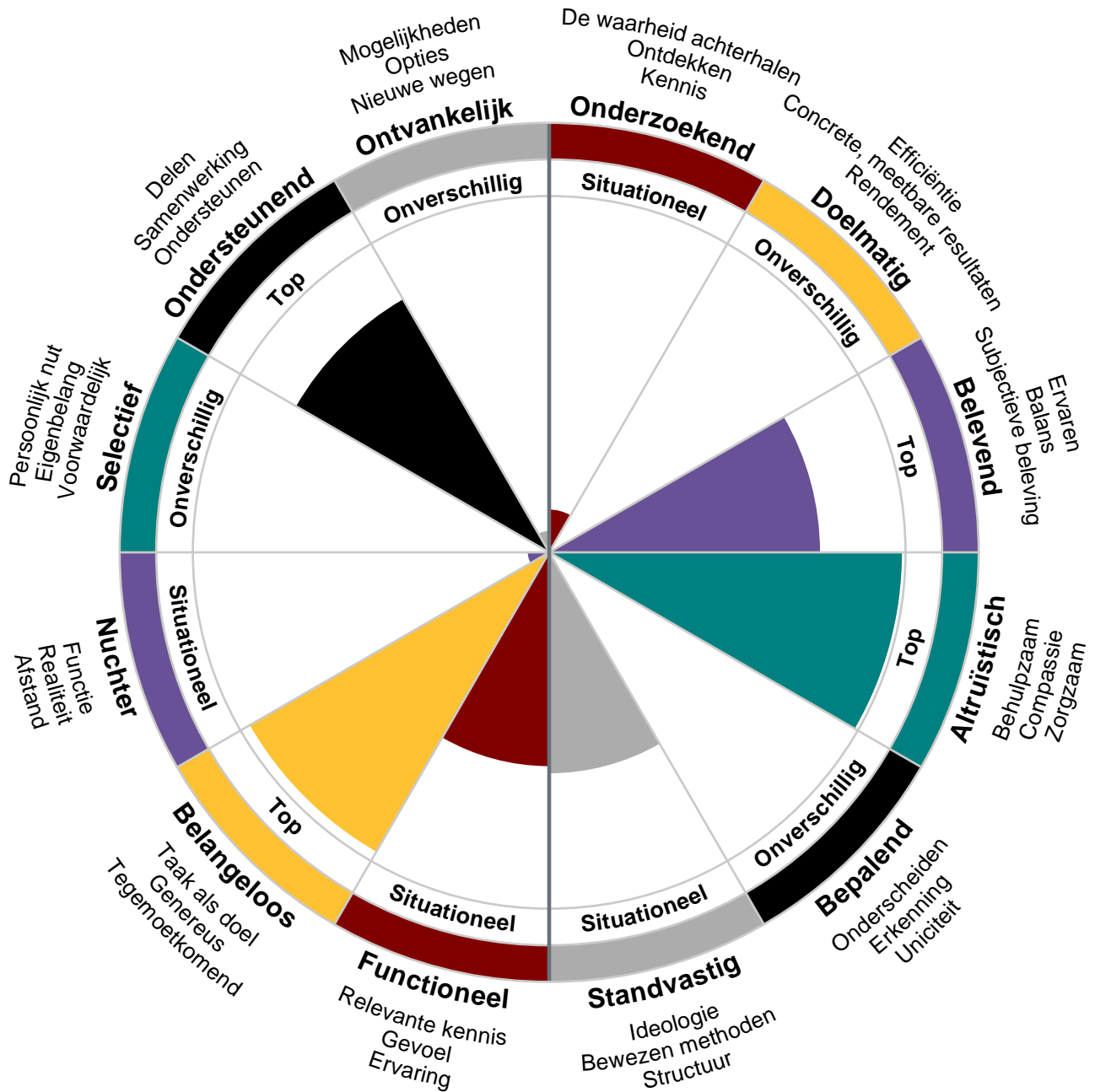


Driving Forces Wiel





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 Sally's gedragsstijl (basis) en haar top 4 Driving Forces. Bespreek met Sally 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.

- Zij is een echte verbinder; blinkt uit in anderen in beweging krijgen en hen het gevoel geven dat ze er bij horen.
- Neemt het voortouw en mobiliseert de groep in situaties waarin mensen hulp nodig hebben, op kleine of grote schaal.
- Altijd bereid om haar tijd, energie, ideeën en aandacht te investeren in het oplossen van mensvraagstukken.
- Kijkt altijd naar het positieve, of het nu om mensen, taken, bronnen of middelen gaat.
- Straalt veel optimisme en vertrouwen uit met betrekking tot de taken en doelen van het team.
- Is een enthousiast promotor van de organisatie, het team en individuele collega's.
- Representeert het team en de organisatie op een positieve manier.
- Haalt in de samenwerking het beste in anderen naar boven.
- Is de gangmaker, woordvoerder en motivator die elk team goed kan gebruiken.
- Brengt door haar originele, positieve en gevoelsgerichte benadering harmonie en balans in de werkomgeving; als zij er niet is, missen anderen vaak haar aandacht en gezellige aanwezigheid.
- Brengt sfeer en humor in het team en heeft oog voor de individuele emoties van teamleden.
- Kan anderen aansteken met haar waardering en enthousiasme voor schoonheid, creativiteit en expressieve uitingen. Zij kan een team echt inspireren om dingen op een andere manier aan te pakken, of om samen iets nieuws te bedenken of te scheppen.



MOGELIJKE CONFLICTEN EN VALKUILEN

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

- Kan het moeilijk krijgen als zij beslissingen moet nemen die een grote impact hebben op anderen.
- 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.
- 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.
- Belooft in haar enthousiasme regelmatig meer dan de prijs rechtvaardigt.
- Heeft moeite om balans te houden tussen efficiëntie en interactie.
- Adviseert, denkt mee, levert input, maar vergeet nog wel eens aan de concrete resultaten te denken.
- Kan mensen die zij goede teamspelers vindt, bevoordelen.
- Zij overschat soms haar vermogen om met iedereen samen te kunnen werken.
- Gedetailleerde, constructieve feedback kan heel nuttig zijn, maar zij blijft vaak hangen in algemeenheden.
- Hoewel zij een inspirerend voorbeeld kan zijn van iemand die de tijd neemt voor zelfreflectie, ontbreekt het haar vaak aan tijd om iets met de uitkomsten te doen; haar voornemens blijven daardoor regelmatig bij voornemens.
- Kan hulp gebruiken om objectief naar mensen en situaties te blijven kijken.
- Kan soms moeite hebben zichzelf emotioneel in de plooi te houden en persoonlijke gevoelens voor zich te houden als de situatie daar om vraagt.



IDEALE WERKOMGEVING

Sally 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 Sally, uitgaande van haar Gedragsstijl en top 4 Driving Forces. Dit hoofdstuk is bedoeld om samen met Sally activiteiten, taken en verantwoordelijkheden te bespreken waar zij voldoening uit put.

- 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.
- Een omgeving waar een actieve, enthousiasmerende houding in het ontwikkelen van anderen wordt beloond.
- Een positieve en inspirerende samenwerkingscultuur.
- Waardering voor haar positieve en inspirerende inbreng in een gezamenlijk behaald resultaat.
- Los mogen gaan op een project zonder beperkende voorwaarden.
- Een cultuur waarin gezamenlijke successen gevierd worden.
- Een optimistische 'wij-cultuur'.
- Een groep flexibele mensen om zich heen die zich makkelijk voegen naar de teamopdrachten.
- Een team- of organisatiecultuur die aanvoelt als een warm bad, waar de sfeer goed is en de balans klopt.
- Inspirerende teammeetings, bij voorkeur in een uitnodigende ruimte of op een leuke, mooie of bijzondere locatie.
- De ruimte om samen met anderen nieuwe, out-of-the-box ideeën en concepten uit te werken.



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 Sally. Het werkt motiverend als zij dingen kan doen die haar energie geven omdat ze passen bij haar unieke combinatie van Gedragsstijl en Driving Forces. Loop samen met Sally de stellingen hieronder door en bespreek welke wensen zij op dit moment graag wil realiseren in haar rol. Sally wil graag:

Sally wil graag:

- Programma's, events, organisaties en werkgroepen vertegenwoordigen die een groter maatschappelijk of not-for-profit belang dienen.
- Een forum of een kanaal om haar ideeën voor een betere samenleving te kunnen ventileren.
- De ruimte en tijd krijgen om anderen te motiveren en te helpen.
- Erkenning voor haar inzet voor het grotere, algemene belang.
- De kans om een beetje op te kunnen scheppen over de successen van de organisatie.
- Anderen laten meedoen, participeren en involveren.
- Inspirerende collega's om zich heen die verder kijken dan hun eigen straatje.
- Onderdeel zijn van een hecht team dat een gezamenlijke visie uitdraagt.
- Veel interactie en intervisie op ideeën, visies, ervaringen.
- Erkenning voor haar bijdragen aan het verfraaien of het leefbaarder maken van de werkomgeving, of voor haar inzet voor duurzaamheid binnen de organisatie.
- Een actieve bijdrage leveren aan het creëren van een prettige, harmonieuze werksfeer.
- Veel tijd en ruimte om op een open, warme manier met collega's en management te interacteren.



SLEUTELS TOT EFFECTIEF MANAGEMENT

In dit hoofdstuk wordt een aantal zaken beschreven die belangrijk zijn voor Sally. 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 Sally 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 Sally samen met haar leidinggevende uit de lijst hieronder de drie of vier belangrijkste stellingen selecteren. Zo wordt Sally actief betrokken in haar persoonlijke managementplan.

Behoeftes van Sally:

- Realistisch blijven over haar vermogen om, binnen de context van rol en organisatie, anderen te kunnen helpen.
- Ondersteuning bij en advies over het aanpakken van situaties waarin anderen misbruik maken van de kansen of de hulp die zij biedt.
- 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 in het efficiënt realiseren van winstgeoriënteerde doelen.
- Luisteren zonder te onderbreken om tot een oplossing te komen die goed is voor het team of de organisatie.
- Balans aanbrengen tussen haar taakgerichte én mensgerichte kant.
- Realistische doelen stellen op het gebied van samenwerken.
- 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.
- Duidelijke kaders ten aanzien van haar rol binnen de afdeling of het team.
- Hulp bij het formuleren van realistische en evenwichtige verwachtingen; haar rijke fantasie en creatieve geest gaan soms voorbij aan wat in de praktijk haalbaar is.
- Inzicht in de problemen die zij kan ervaren op het gebied van timemanagement; de neiging om met anderen te interacteren kan haar schema in de war schoppen.



ACTIEPLAN

Hieronder staan een aantal suggesties voor gebieden waarop Sally zich wellicht zou willen ontwikkelen. Het zijn algemene suggesties, ze houden geen verband met Sally's gegeven antwoorden. Laat Sally 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 Sally 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: _____