



SUCCESS INSIGHTS®

Werken in Stijl - Functieprofiel Gedrag

**Viktor Voorbeeld
Medewerker Orderdesk**

MDI

4-4-2012



Licentiehouder:
MDI Benelux
Laan van Vlaanderen 329
1066 WB Amsterdam
Tel: 020-6979636 - Fax: 020-4511440
E: info@mdi.nl - I: www.mdi.nl

Rollen en functies zijn constant aan verandering onderhevig. Dat vraagt veel van het aanpassingsvermogen van de mensen die ze vervullen. Sommige veranderingen betreffen technische of inhoudelijke ontwikkelingen in de functie zelf. Anderen zijn het gevolg van wat er zich afspeelt in de organisatie, in het werkveld, de economie of de samenleving. Functies worden daardoor steeds complexer, ook voor organisaties zelf. Wat drie jaar terug nog een accurate functie omschrijving leek hoeft dat vandaag niet meer te zijn. En hoewel er flexibiliteit mag worden gevraagd, is het realistisch noch eerlijk om van medewerkers te verwachten dat ze op eigen kracht en inzicht 'vanzelf' snappen wat er nodig is om zich staande te houden.

Doel van het TTI Success Insights Werken in Stijl rapport is om inzicht te bieden in hoe de gegeven functie het beste kan worden uitgevoerd. Dit stelt de organisatie in staat te benoemen welk type gedrag nodig is om de functie met succes te vervullen. Sommige functies lijken op papier alleen nog maar goed in te vullen door het spreekwoordelijke 'schaap met de vijf poten'. En hoe verleidelijk het ook is te denken dat die gedragstechnische alleskunnens bestaan, in de praktijk levert het vooral veel stress op voor de functievervullers. Zou het niet veel effectiever zijn voor organisatie en individu als er een realistisch beeld wordt geschetst van wat er werkelijk nodig is om de functie met succes én plezier te kunnen vervullen?

Hou in uw achterhoofd als u dit rapport doorleest dat we het hebben over de functie, niet over de persoon in de functie!



Onze werkomgeving is permanent onderhevig aan verandering en dat vraagt om een goed inzicht in de verschillende gedragsmatige eisen die een functie met zich meebrengt. Deze sectie van het rapport 'weegt' de functie op vier sleutelaspecten teneinde de vergelijking op gedragskwaliteiten van bestaande of potentiële functievervullers te vergemakkelijken.

Deze functie vraagt om een functievervuller die

- kaders prettig vindt en respecteert.
- meer nadruk legt op kwaliteit dan op efficiency.
- zich gemakkelijk kan aanpassen.
- meer leiding geeft door het voorbeeld te geven dan door voorop te gaan of te sturen.
- zich prettig voelt bij een beperkt aantal activiteiten.
- die analyseert en nadenkt alvorens een beslissing te nemen.
- soms rustig kan afwachten.

Mijn Notities



Onze werkomgeving is permanent onderhevig aan verandering en dat vraagt om een goed inzicht in de verschillende gedragsmatige eisen die een functie met zich meebrengt. Deze sectie van het rapport 'weegt' de functie op vier sleutelaspecten teneinde de vergelijking op gedragskwaliteiten van bestaande of potentiële functievervullers te vergemakkelijken.

Deze functie vraagt om een functievervuller die

Mijn Notities

- alleen of solo kan werken.
- anderen pas vertrouwt als hij of zij ervaren heeft dat dat vertrouwen gerechtvaardigd is.
- nieuwe ideeën kritisch bekijkt.
- planmatig met tijd omgaat.
- logisch en feitelijk te werk gaat in het beïnvloeden van anderen.
- het prettig vindt als contact met anderen beperkt blijft tot een kleine, vertrouwde groep.
- nieuwe activiteiten enigszins behoudend benadert.
- graag concrete projecten met een duidelijke tijdslijn uitvoert.
- feiten en data altijd meeneemt.
- nadenkt alvorens te handelen.
- pas verantwoordelijkheden delegeert als de mogelijke uitkomsten en gevolgen daarvan in kaart zijn gebracht.



Onze werkomgeving is permanent onderhevig aan verandering en dat vraagt om een goed inzicht in de verschillende gedragsmatige eisen die een functie met zich meebrengt. Deze sectie van het rapport 'weegt' de functie op vier sleutelaspecten teneinde de vergelijking op gedragskwaliteiten van bestaande of potentiële functievervullers te vergemakkelijken.

Deze functie vraagt om een functievervuller die

Mijn Notities

- geduldig en vasthoudend is.
- goed kan luisteren.
- loyaliteit laat zien.
- zich goed op een taak tegelijk kan concentreren.
- goed is in het afmaken van opgedragen taken.
- gegeven procedures volgt.
- zich identificeert met het team.
- veiligheid nastreeft in de werkomgeving.
- duidelijke taakomschrijvingen nodig heeft.
- een gestaag en stabiel tempo prefereert, zonder al te veel onderbrekingen of veranderingen.
- het beste volgens gegeven prioriteitenlijstjes te werk gaat.
- die een vriendelijk werkklimaat prefereert.
- informatie deelt als daarom gevraagd wordt.
- graag werkt vanuit een organogram waarin de hiërarchische lijnen duidelijk zijn.
- prettig vindt als taken of werkzaamheden eerst duidelijk worden gedemonstreerd.
- liever niet in conflicten of confrontaties betrokken wordt.



Onze werkomgeving is permanent onderhevig aan verandering en dat vraagt om een goed inzicht in de verschillende gedragsmatige eisen die een functie met zich meebrengt. Deze sectie van het rapport 'weegt' de functie op vier sleutelaspecten teneinde de vergelijking op gedragskwaliteiten van bestaande of potentiële functievervullers te vergemakkelijken.

Deze functie vraagt om een functievervuller die

Mijn Notities

- procedures en regels precies volgt.
- optimaal presteert als er hoge kwaliteitsnormen gelden.
- een systematische benadering hanteert.
- bewezen heeft taken meteen de eerste keer accuraat uit te kunnen voeren.
- goed is in het analyseren van data en feiten.
- het beste functioneert als verantwoordelijkheden en autoriteit duidelijk beschreven staan.
- het beste functioneert op een schone, opgeruimde, goed georganiseerde werkplek.
- de tijd wil krijgen om kwaliteit te leveren.
- evenwichtig oordeelt.
- de mogelijke gevolgen van een verandering van tevoren grondig onderzoekt.
- bewezen heeft in de uitvoering van taken weinig fouten te maken.
- een duidelijke functiebeschrijving prefereert waarin taken en verantwoordelijkheden precies staan omschreven.
- het beste presteert als er duidelijke en volledige instructies zijn.



Dit TTI Success Insights rapport is ontworpen om de functie te analyseren door de functie 'te laten praten'. Dit deel van het rapport beschrijft de potentiële conflicten die in de functie kunnen optreden en waardoor functievervullers het vroeg of laat lastig kunnen krijgen. In sommige situaties is het verstandig om als organisatie de sleutelverantwoordelijkheden in de functie nog eens goed onder de loep te nemen en te kijken of bepaalde tegenstrijdigheden in de functie zelf kunnen worden weg genomen.

Op basis van de informatie die uit dit assessment naar voren is gekomen, is er voor deze functie geen sprake van potentiële tegenstrijdigheden. Wees u er wel van bewust dat toekomstige wijzigingen ten opzichte van hoe de functie in dit assessment beschreven is, alsnog tot interne rolconflicten kunnen leiden.

Mijn Notities



VOLGORDE GEDRAGSKENMERKEN IN DE FUNCTIE

Deze sectie geeft visueel inzicht in de gedragskenmerken waar de functie om vraagt. Hieronder treft u in aflopende volgorde van belang acht basale gedragskenmerken aan die een rol kunnen spelen bij het invullen van de functie. Hoe hoger de score op een bepaald kenmerk, hoe belangrijker het gedragskenmerk is om de functie met succes en zonder veel stress in te vullen.

1. EEN GOED GEORGANISEERDE WERKPLEK



9.0

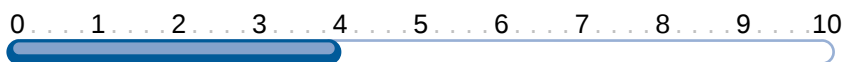
Mijn Notities

2. DATA EN GEGEVENS ANALYSEREN



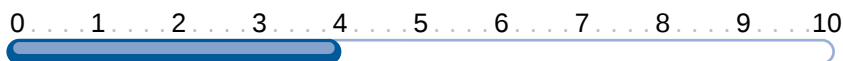
9.0

3. PRESTATIEGERICHTHEID



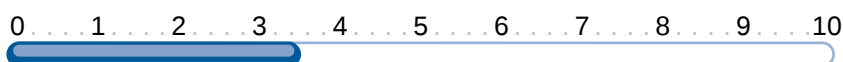
4.0

4. KLANTGERICHTHEID



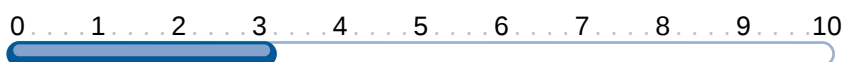
4.0

5. URGENTIE



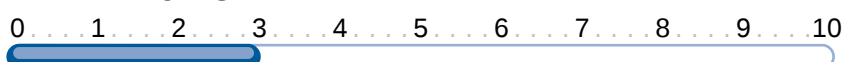
3.5

6. VEELVULDIGE VERANDERINGEN



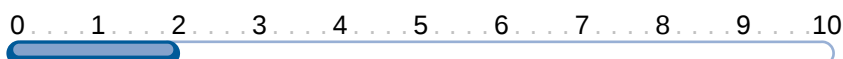
3.2

7. VEELZIJDIGHEID



3.0

8. VEELVULDIGE INTERACTIE MET ANDEREN



2.0



Lees de suggesties voor interview vragen met betrekking tot de gewenste gedragskenmerken in de functie goed door. Pas de vragen eventueel aan om ze meer functie specifiek te maken en zorg er voor dat alle kandidaten dezelfde vragen gesteld worden.

1. EEN GOED GEORGANISEERDE WERKPLEK

- Hoe systematisch bent u? Hoe organiseert u uw activiteiten, taken, plannen etc.? Vertelt u eens wat meer over het systeem dat u hanteert om uzelf te organiseren.
- Hoe efficiënt bent u wanneer u wordt geconfronteerd met routinematige taken? Vertelt u mij eens over banen waarin van u gevraagd werd om nauwkeurige verslaglegging wat betreft uw activiteiten te plegen, of die om veel systematisch planwerk vroegen. Beschrijf de taken. Hoe tevreden was u in die functie? En hoe succesvol?

2. DATA EN GEGEVENS ANALYSEREN

- Hoe houdt u de details bij waar u later op terug moet kunnen vallen of die u later moet kunnen raadplegen? Wat voor systeem gebruikt u daarvoor? Zou u uzelf ooit omschrijven als onzorgvuldig waar het om details gaat? Waarom zegt u dat?
- Kunt u zich herinneren wanneer u de meeste tijd ooit gespendeerd heeft aan het nalopen of de feiten, gegevens, details of onderdelen van een systeem wel klopte? Wat voor systeem was dat? Waar speelde dit zich af?

3. PRESTATIEGERICHTHEID

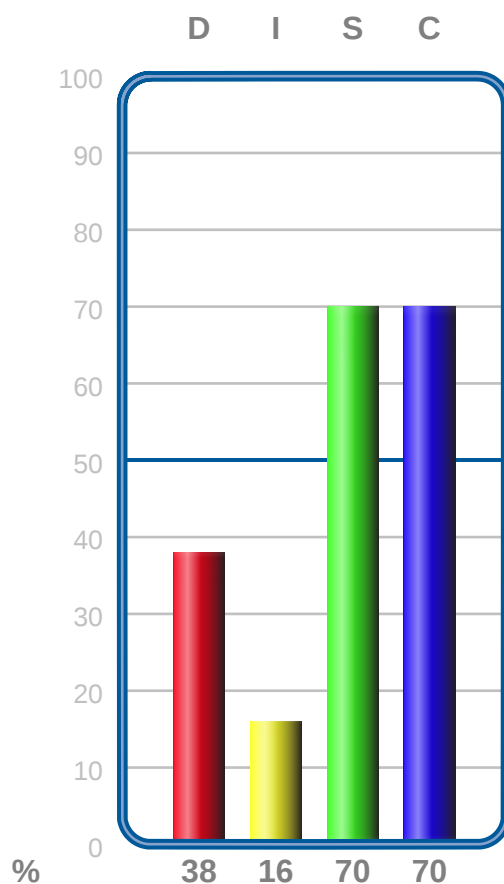
- Hoe hoog legt u de lat voor uzelf en voor anderen? Denkt u wel eens van uzelf dat u te veeleisend bent? Kunt u mij een voorbeeld geven van een werksituatie waarin het feit dat u veeleisend bent bijdroeg aan het bereiken van een doel? Leidde uw veeleisendheid tot problemen? Zouden anderen u omschrijven als agressief? Dwingend? Waarom?
- Hoe belangrijk is het voor u om te winnen? Hoe zou u het begrip winnen omschrijven? Kunt u mij een situatie beschrijven waarin u het gevoel kreeg dat u ging verliezen? Hoe voelde dat? Hoe ging u daar mee om?

Mijn Notities

Viktor Voorbeeld

MDI

4-4-2012



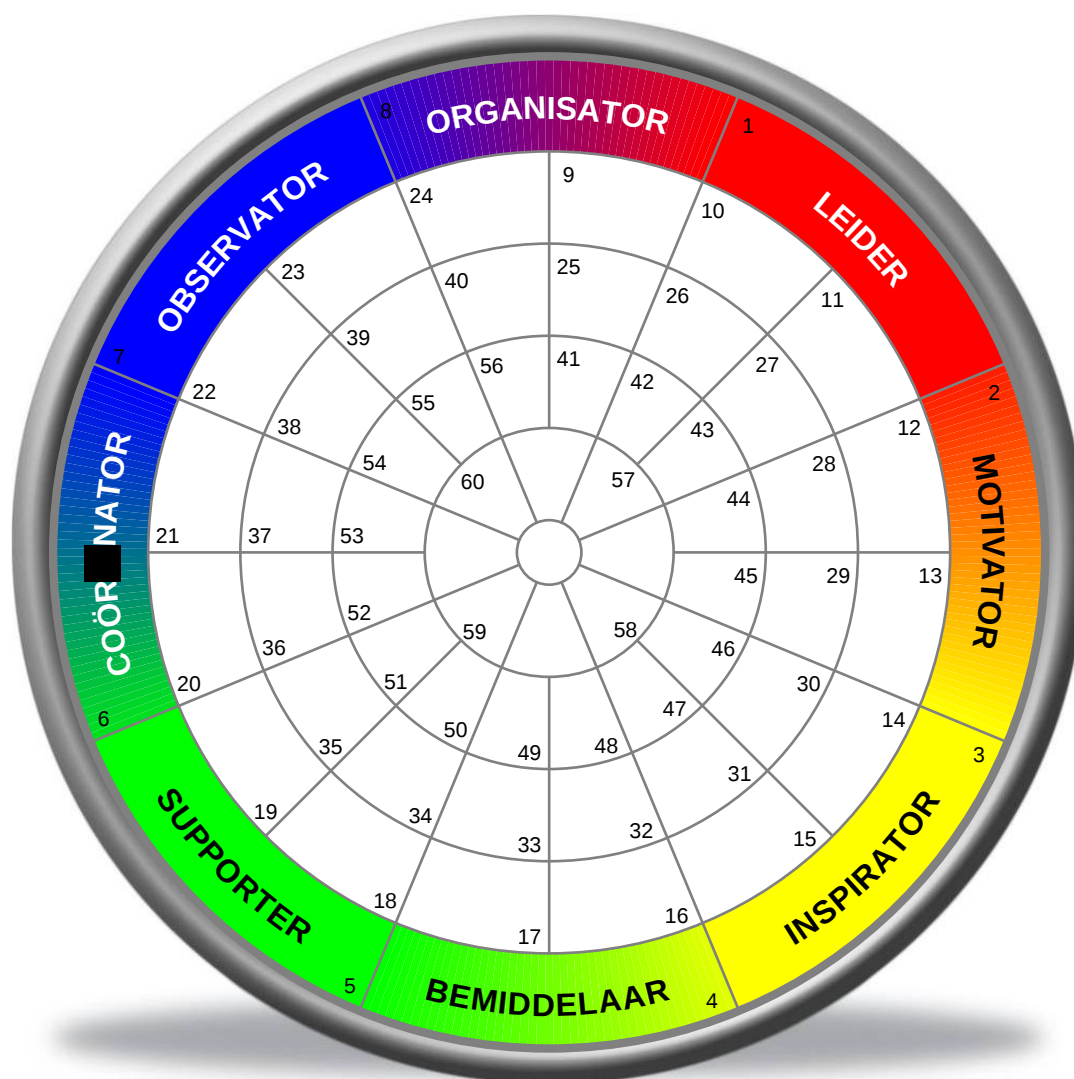
MDI Benelux
 Tel: 020-6979636 - Fax: 020-4511440
 E: info@mdi.nl - I: www.mdi.nl



Viktor Voorbeeld

MDI

4-4-2012



Werkstijlen: ■ (6) COÖRDINATOR

MDI Benelux
Tel: 020-6979636 - Fax: 020-4511440
E: info@mdi.nl - I: www.mdi.nl