

De Leeuw Consult

Verslag talent analyse
De heer/mevrouw
Januari 2013



Inhoudsopgave

1.	Richtlijnen voor het hanteren van het rapport	2
2.	Opbouw van het rapport	3
3.	Algemeen	4
4.	Vraagstelling	5
5.	Onderzoeksbevindingen algemeen	6
6.	Samenvatting en conclusie	8

Bijlage:

- Competentiematch en interviewgids

1. Richtlijnen voor het hanteren van het rapport

1.1 Beroepsethiek

Dit psychologisch/assessment rapport is een persoonlijk document dat veel privacygevoelige informatie bevat. Wij vragen u daarom zorgvuldig met dit rapport om te gaan en de onderstaande regels in acht te nemen. Deze zijn mede gebaseerd op de "Beroepsethiek voor Psychologen" en de "Algemene Standaard Testgebruik" van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). Een exemplaar van deze beroepsethiek en van de algemene standaard ligt op ons bureau ter inzage of is op te vragen bij het NIP.

1.2 Reikwijdte van het rapport

Het rapport is afgestemd op de vraagstelling, zoals die in samenspraak met de opdrachtgever is geformuleerd. Daarom dient het gegeven advies alleen om antwoord te geven op deze specifieke vraagstelling. Het advies heeft geen voorspellende waarde voor andere vraagstellingen.

1.3 Geldigheidsduur van het rapport

Mensen zijn (tot op zekere hoogte) veranderlijk. Daarom kan een psychologisch rapport slechts een beperkte geldigheidsduur hebben. Voor dit rapport wordt een geldigheidsduur van 5 jaar aangehouden. De termijn is korter wanneer zich in de tussentijd ingrijpende veranderingen voordoen, die het gedrag van de kandidaat blijvend kunnen beïnvloeden. Wij zullen de rapporten na het verstrijken van bovengenoemde termijn vernietigen en adviseren onze opdrachtgevers om hetzelfde te doen.

1.4 Vertrouwelijkheid

Psychologische rapporten bevatten informatie van vertrouwelijke aard. Daarom worden van het rapport slechts twee exemplaren verspreid. Eén voor de onderzochte kandidaat en één voor de opdrachtgever. De Leeuw Consult behoudt een kopie van het rapport. Wij verzoeken u als opdrachtgever er zorg voor te dragen dat binnen de organisatie slechts bij de besluitvorming betrokken personen inzage hebben en dat de rapporten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden beheerd.

1.5 Toestemming

Conform het NIP-reglement ontvangt de kandidaat als eerste partij een exemplaar van het rapport. Wanneer de kandidaat schriftelijk toestemming geeft om het rapport naar de opdrachtgever te versturen, zenden wij een exemplaar naar de opdrachtgever. Dit betekent dat de kandidaat de mogelijkheid heeft om inzage van het rapport door derden te blokkeren.

2. Opbouw van het rapport

2.1 Vraagstelling

Eerst formuleren we de vraagstelling voor dit onderzoek, zoals deze overeengekomen is met de opdrachtgever. Hierbij geven wij aan wat de doelstelling is. Daarnaast wordt er een overzicht gegeven van de testinstrumenten die zijn ingezet om de vraagstelling te beantwoorden.

2.2 Onderzoeksbevindingen algemeen

De bevindingen uit het onderzoek worden beschreven, waaronder een evaluatie van het intellectueel functioneren en een bespreking van het persoonlijke functioneren.

2.3 Samenvatting en conclusie

Hier worden de bevindingen uit het onderzoek in concluderende zin samengevat en een antwoord gegeven op de vraagstelling.

Voorts worden hier de eventuele actiepunten benoemd welke ondernomen zouden kunnen worden om een of enkele leerdoelstellingen te bereiken.

2.4 Bijlagen

De resultaten uit de verschillende testonderdelen is als bijlage opgenomen:

- Competentiematch en interviewgids

3. Algemeen

Naam : De heer W
Adres :
Postcode en woonplaats :
E-mail : De heerW@hotmail.com
Geboortedatum : 1 januari 1970
Laatste werkgever : Bedrijf Y
Opleiding :
Geslacht : Man
Advies inzake : Functie Accountmanager
Op verzoek van : Opdrachtgever X
Onderzoeksdatum : 12-10-2012
Datum telefonische nabespreking : 14-10-2012
Psycholoog/Assessor : drs. A.M.B. van Setten

4. Vraagstelling

4.1 Vraagstelling

De heer W heeft aan dit Talent assessment deelgenomen om een inschatting te maken van diens potentieel ten behoeve van de functie

4.2 Instrumenten

Om deze vraagstellingen duidelijk te beantwoorden is gebruik gemaakt van de volgende, elkaar aanvullende instrumenten:

- Talent-Motivatie analyse (geautomatiseerd onderzoek)
- Competentiematch, met een indicatie van de ontwikkelbaarheid van de kandidaat op het competentieprofiel en interviewvragen, gericht op het zelfstandig onderzoeken van de mate waarin de kandidaat de competenties ontwikkeld heeft
- Telefonisch interview, waarin de testresultaten getoetst en gevalideerd worden

Het assessment is in het bijzonder gericht op de competenties zoals deze door de opdrachtgever X voor de onderhavige functies is geformuleerd.

5. Onderzoeksbevindingen algemeen

5.1 Algemeen beeld

Hij heeft heel veel behoefte aan goede contacten met anderen. Hij is zeer sterk op menselijke relaties gericht. Qua servicegerichtheid en hulpvaardigheid scoort hij erg hoog. Hij vindt het zeer prettig om het anderen naar de zin te maken en om iets extra voor een ander te doen. Hij is iemand die heel snel en ad rem reageert en conflicten niet schuwt. Hij is zeer assertief, kan goed voor zichzelf opkomen en zoekt geregeld de confrontatie. Zodra situaties of taken moeilijk worden en tegenzitten zal hij snel steun zoeken en bij anderen om hulp vragen. Hij heeft veel behoefte aan steun en begrip uit de omgeving en heeft dus veel support nodig voor oplossingen van problemen als het hem tegenzit. In de uitvoering van werkzaamheden is hij tamelijk praktisch en heeft hij een actiegericht probleemoplossend vermogen, maar hij houdt ook oog voor de grote lijnen. Hij hecht iets meer belang aan doelgericht handelen dan aan het proces. Maar hij verliest het proces ook niet uit het oog. Afwisseling binnen taken en werkzaamheden is voor hem van redelijk groot belang. Hij heeft een redelijk hoge eigenwaarde en zelfrespect. Ook heeft hij emotioneel niet echt moeite met het maken van fouten of vergissingen en hij zal, indien nodig, risico's durven aangaan. Hij vindt een gezonde balans tussen respect en ontzag tonen enerzijds en uitgaan van zichzelf anderzijds. In groepsverband weet hij een evenwicht te vinden tussen op de voorgrond treden en ruimte aan anderen laten. Zowel in kleine kring als in grotere groepen kan hij zich goed handhaven.

Bij groepen en sociale evenementen zal hij afhankelijk van zijn belang meer prominent aanwezig zijn dan wel meer ruimte aan anderen geven en zichzelf meer op de achtergrond bevesten.

Hij heeft een bovengemiddelde behoefte aan een klankbord of overleg in het algemeen bij het vormen van zijn mening. De behoefte aan structuur en netheid is bij hem functioneel aanwezig. Op sociale empathie scoort hij iets minder hoog; hij heeft niet altijd intrinsieke belangstelling in menselijke problemen en het analyseren van gedrag bij anderen. Het is goed mogelijk dat hij zich functioneel wel in kan leven in situaties. Hij wordt door de mensen om hem heen waarschijnlijk ervaren als een enigszins rustige persoonlijkheid, die voldoende energie heeft om zaken te bewerkstelligen. Hij kan redelijk met enige druk omgaan, maar dient er soms voor uit te kijken niet te sterk betrokken te raken en enige afstand te nemen om zo de eigen rust te bewaren. Hij zal meerdere standpunten overwegen alvorens een besluit te nemen en er enige tijd voor nemen. In de relatie tot anderen gedraagt hij zich redelijk gelijkwaardig en probeert hij zich niet vaak boven anderen te verheffen. Hij is redelijk meegaand. Dit kan soms als gevolg hebben dat hij moeite heeft om op dominante wijze een ander te overtuigen van zijn ideeën, belangen of visie. Uit de testresultaten blijkt dat de heer W. over relativiseringsvermogen met betrekking tot zijn werk beschikt, maar niet altijd geïnspireerd raakt van competitieve elementen en (intrinsieke of onderlinge) prestatiedruk binnen zijn werk. Dit uit zich in zijn ambitieniveau, dat aangeeft dat hij zich meestal zal inzetten om zijn persoonlijke doelen te bereiken en een goede prestatie neer te zetten. Het is waarschijnlijk dat andere factoren binnen het werk (bijvoorbeeld de werksfeer) voor hem persoonlijk van groter belang zijn.

Hij geeft er bij tegenslag tamelijk sterk de voorkeur aan zich vrij snel te richten op andere taken en doelstellingen. Hij is zelden op zoek naar erkenning van zijn prestaties door anderen en is daardoor niet erg afhankelijk van complimenten en positieve bevestiging uit zijn omgeving om gemotiveerd te blijven. Aan geldende regels of cultuur conformeert hij zich nauwelijks.

5.2 Enige sterke punten van de heer W

- Is een sterk sociaal persoon. Communiqueert graag. Heeft veel behoefte aan vriendschappelijke relaties. Investeert in netwerken.
- Durft hulp te vragen als het tegenzit, wil niet zelfstandig alles oplossen.
- Een zeer servicegerichte houding. Wil anderen graag helpen. Vindt het prettig om te faciliteren.
- Is zeer assertief, geeft sterk eigen grenzen aan.

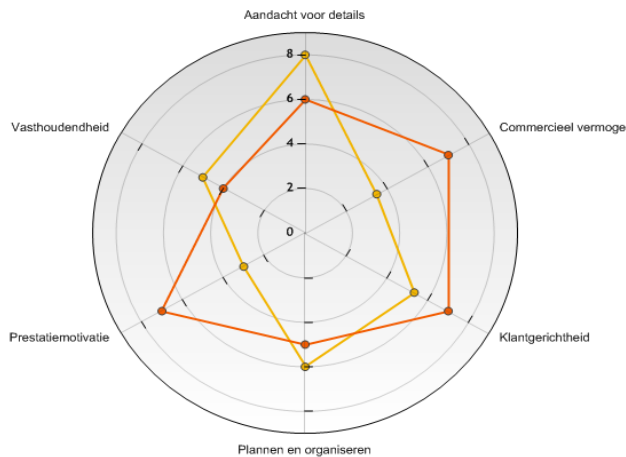
5.3 Mogelijke valkuilen van de heer W

- Stelt moeilijk grenzen binnen vriendschappelijke relaties.
- Sterker afhankelijk van de steun van anderen als er problemen zijn.
- Kans op ongevraagd en ongewenst anderen helpen. Te weinig op de verantwoordelijkheid van anderen vertrouwen.
- Kan te confronterend overkomen.
- Probeert niet altijd te voldoen aan de verwachtingen van anderen.

6. Samenvatting en conclusie

6.1 Talenten

Onderstaande figuur en tabel tonen de mate waarin de competenties van de kandidaat gesteund worden door onderliggende talenten of drijfveren en daarmee ontwikkelbaar zijn.



Competentie	Score	Ideaal	GAP	Mate van Belang
Commercieel vermogen	3.5	>7	-3.5	****
Klantgerichtheid	5.3	>7	-1.7	****
Prestatiemotivatie	3	>7	-4	***
Plannen en organiseren	6	>5	1	**
Vasthoudendheid	5	>4	1	**
Aandacht voor details	8	>6	2	*

Hieruit komt naar voren dat de kandidaat op de competenties Commercieel vermogen en Prestatiemotivatie in beperkte mate over de drijfveren en talenten beschikt om deze competenties goed te ontwikkelen. Op deze competenties is het raadzaam om de kandidaat te ontzien en/of de werkzaamheden hierop aan te passen.

6.2 Ontwikfelsuggesties

- Strategisch en respectvol om te gaan met de geschreven en ongeschreven regels, omgangsvormen, procedures en werkwijzen en behoeften binnen een organisatie. Niet te snel toe te geven aan zijn "natuurlijke weerstand" tegen autoriteit en gezag.
- Persoonlijke doelstellingen voor zichzelf te formuleren om in beweging te blijven.
- Een voor- en tegenlijstje te maken wanneer hij twijfelt over een beslissing en voor zichzelf een datum of tijdstip af te spreken waarop hij de knoop doorhakt, zodat hij niet blijft uitstellen.
- "Tijd" te vragen om na te denken over een antwoord of een besluit, wanneer hij dit niet onmiddellijk kan geven of nemen.
- Moeilijke taken die volharding vragen in kleinere taken op te splitsen, zodat ze gemakkelijker gerealiseerd kunnen worden.
- Een realistische planning te maken en deze aan te houden. Om taken afgerond te krijgen: haar aandacht gericht te houden op de taak waar hij op dat moment mee bezig is en zich niet te laten afleiden door "wat er nog ligt" of "wat er nog komen gaat".