



persolog[®] Rapportages

Functieprofiel

Voorbeeldrapporten februari 2014

Werk

Peter Voorbeeld

26 februari 2014

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	Peter's Functieprofiel:	9
2.4	Peter's Functieprofiel: Functionele vaardigheden	10
2.5	Peter's Functieprofiel: Zelfmanagementvaardigheden	11
2.6	Verwachte gedragskenmerken op de werkplek:	12
2.7	Hoe heeft Peter de benodigde vaardigheden voor de functie ingeschat?	13
2.8	In hoeverre voldoet Peter 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 21	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	Garantie	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.

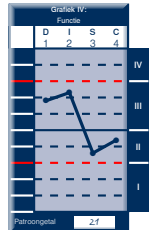
Let op: het persolog Persoonlijkheidsprofiel dat u voor u heeft vormt een basis welke u zelf moet verifiëren.

1.2 Beschrijving van de grafiek

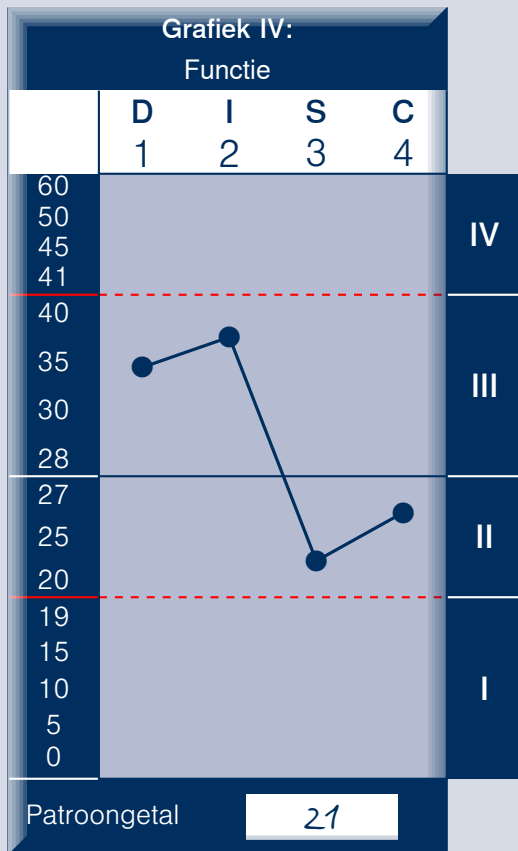
Het Persoonlijkheidsprofielrapport van persolog kan vier grafieken weergeven al naar gelang het aantal ingevulde vragenlijsten. De evaluatie is gebaseerd op de twee vragenlijsten van het Persoonlijkheidsprofiel en de vragenlijst van het Functieprofiel. Deze laatste kan als aanvulling gekozen worden.

Functie grafiek IV:

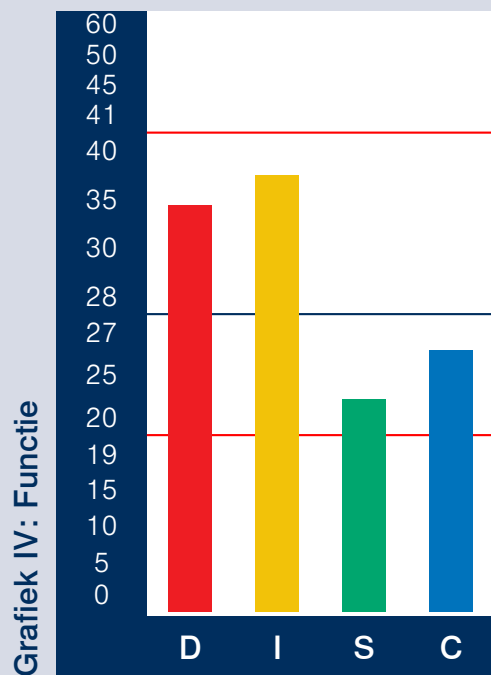
De gedragseigenschappen die verwacht worden voor een functie - in uw ogen - worden weergegeven door deze grafiek. Het laat ook de vereisten zien voor deze functie (afhankelijk van de opvattingen van degene die de vragenlijst heeft ingevuld)



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.

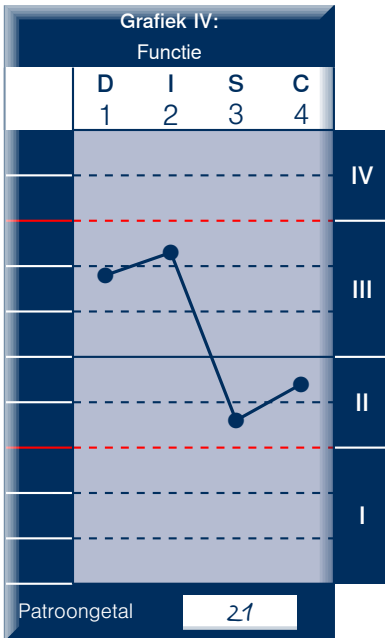
Het persolog Functieprofiel stelt u in staat om:

- 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 gedragstendensen.
- 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.

2.2 Benodigde vaardigheden

De volgende paragraaf geeft Peter's 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 21. Het is gebaseerd op Peter's 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 gedragspatronen 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.



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

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 Peter's 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 21:

- Vriendelijk zijn en de behoeften van anderen verduidelijken.
- Anderen stimuleren door een verscheidenheid aan interesses.
- Zowel assertiviteit als inlevingsvermogen communiceren.
- De verborgen behoeften van anderen vaststellen.
- Betrouwbaarheid uitstralen.
- De nadruk leggen op inhoud, vormgeving en overdracht van ideeën; een goede timing in besluitvaardig optreden.

2.4 Peter's 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 21:

- Een groep representeren bij een superieur voor het presenteren van suggesties of klachten.
- Anderen opdragen hem te informeren over bijzondere omstandigheden en klachten.
- Op de hoogte blijven van nieuwe ideeën en producten; het tempo bepalen voor anderen.
- Hoge eisen stellen; interesse in mensen tonen; enthousiasme overbrengen.
- Veeleisende projecten ontwikkelen; de interesse van anderen wekken en hun betrokkenheid winnen.

2.5 Peter's 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 21:

- Anderen overtuigen van een bepaald standpunt.
- Verschillende mensen aansturen.
- De persoonlijke belangen combineren met de zorg voor anderen.
- Met veel verschillende taken bezig zijn.
- In een ongestructureerde omgeving kunnen werken; de verantwoordelijkheid voor een onafhankelijke planning en werkwijze op zich nemen.
- Met en door middel van andere mensen werken; taken zonder aarzeling delegeren.
- Verder denken; territorium, macht en invloed uitbreiden.
- Anderen door het beloven van eerlijke regels voor activiteiten winnen; hen verzekeren dat zij hun aandeel erkenning zullen krijgen.
- Een sterk ontwikkeld gevoel tonen voor wat anderen nodig hebben: mensen prikkelen, angsten wegnemen, een gevoel van saamhorigheid in het team opwekken.
- Zelfverzekerd overkomen; mensen verzekeren dat problemen opgelost kunnen worden.

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 21:

- Initiatief, aandrijving
- Enthousiasme
- Uitdrukkingsvaardigheid
- Gelatenheid, zelfverzekerdheid
- Gevoel voor humor
- Spontaniteit
- Onafhankelijkheid
- Fantasie
- Deskundigheid
- Scherpzinnigheid
- Vaardigheid
- Tact

Deze eigenschappen zijn voor de volgende opgaven bruikbaar: nieuwe behoeften van anderen herkennen, de juiste vragen stellen om andermans gevoelens en gedachten te weten te komen, anderen motiveren om hun obstakels te overwinnen. Mensen die op dit gebied actief zijn, herkennen, begrijpen en accepteren individuele verschillen en gaan met veel fantasie op een ongewone manier te werk.

2.7 Hoe heeft Peter 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 21 worden hier opgesomd. In de daaropvolgende lijst worden verdere vaardigheden genoemd en hoe vaak ze ingezet worden.

- Begrijpen waarom mensen op een bepaalde manier handelen; een situatie duidelijk herkennen.
- Voor harmonie zorgen, vertrouwen scheppen en een emotionele band met anderen opbouwen.
- Anderen leiden, sturen, hun de weg wijzen; anderen begeleiden bij hun werk; een voorbeeld zijn.

Instructies voor Peter:

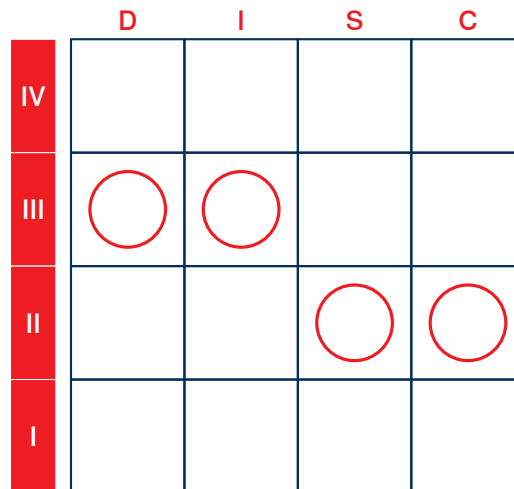
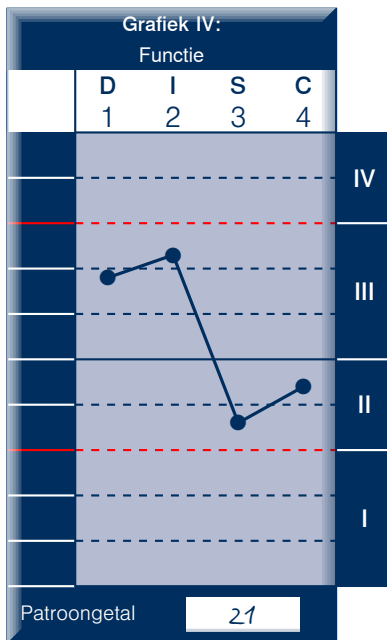
Lees de bovenstaande tabel door. Kijk naar de beoordeling hoe de vaardigheden gebruikt kunnen worden. Bespreek de beoordeling. Welke gevolgen heeft dit met betrekking tot uw huidige situatie op het werk?

Toepassing van de functionele vaardigheden bij Functieprofiel 21:	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 aanvangen	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 21:	Gebruik				
	Ze er 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 Peter aan de functievereisten?

De volgende bladzijden bevatten Peter's 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.



Indien Peter's 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. Dit houdt in:

- Indien Peter's gedrag in segment I ligt is er een toename van deze dimensie nodig.
- Indien één of meer gedragingen van Peter 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.

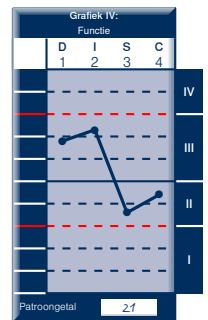
2.9 Functiefactoren

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

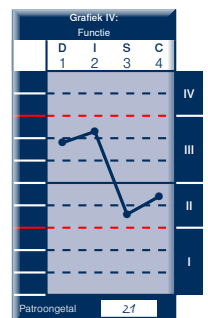
- Indien Peter's gedrag in segment I ligt is er een toename van deze dimensie nodig.
- Indien één of meer gedragingen van Peter in segment II en III liggen zijn dit werkelijk sterkten. Hij dient deze op gebalanceerde wijze aan te wenden. Dus hij zal flexibeler worden in zijn eigen gedrag en onproductieve 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 21

"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.

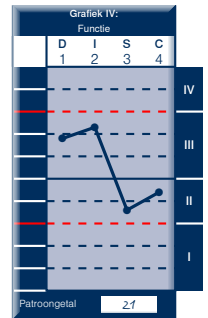


"Interactieve" vereisten	
IV	Overtuigend, fantasierijk, sterk communicatief en onderhoudend zijn, met zelfvertrouwen anderen stimuleren en activeren, spanning verminderen met humor en een goede verstandhouding.
III	Het heden en de toekomst met optimisme tegemoet treden, menselijke problemen oplossen 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.



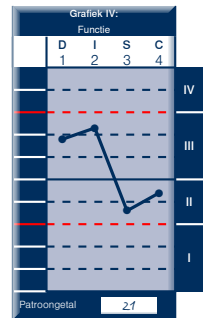
“Ondersteunende” vereisten

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 saaiere werkzaamheden uitvoeren.
II	Snellere werkwijzen ontdekken en variatie aanbrenge 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, degene 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 Peter's 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
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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
<ul style="list-style-type: none"> ▮ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▮ 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
<ul style="list-style-type: none"> █ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> █ 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
<ul style="list-style-type: none"> ■ Eerder vragen stellen dan vertellen; richt je op het "waarom". ■ Spreek met een zachter stemgeluid. ■ Gebruik afgemeten gesprekken, een langzamer tempo met zorgvuldig 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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:

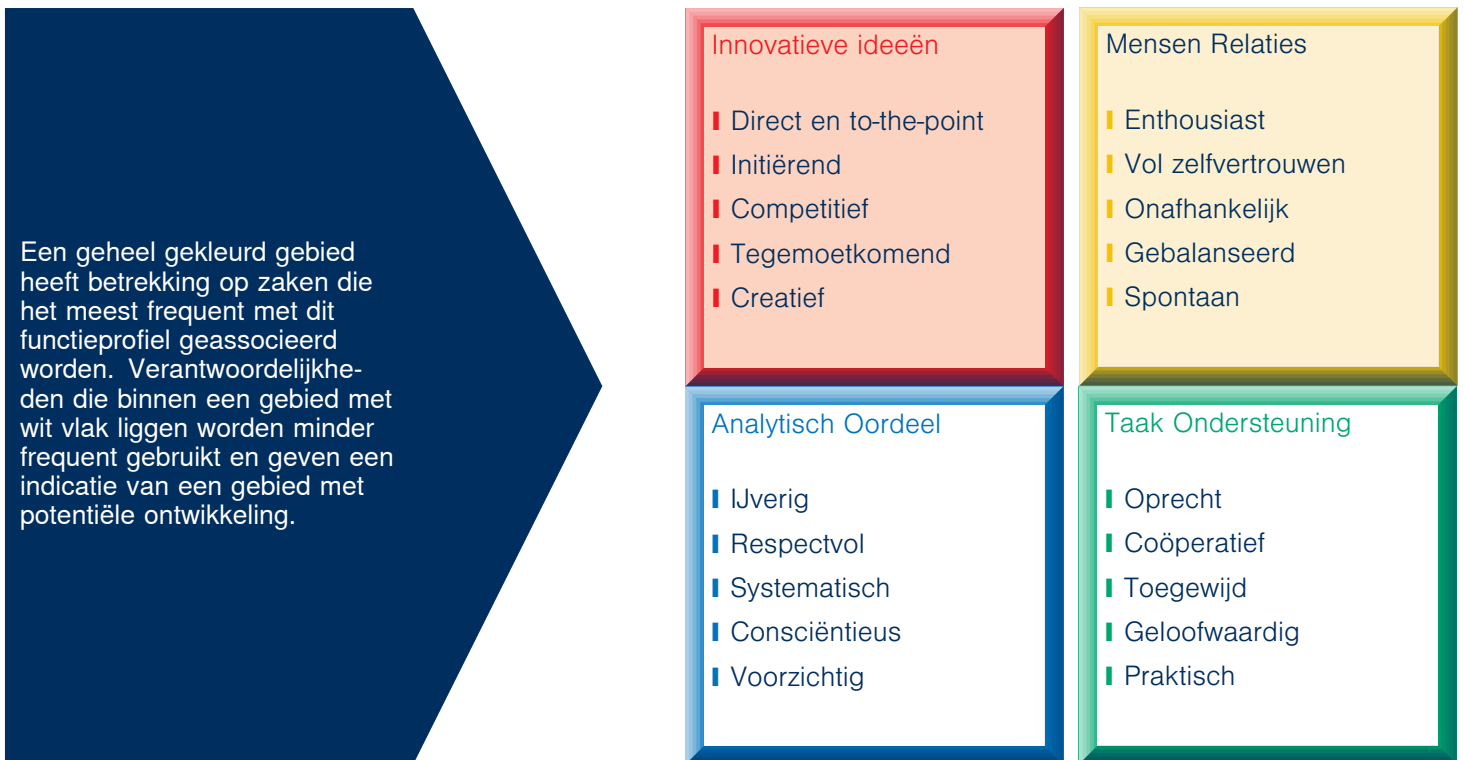


Dus doe ik:

2.11 Andere aspecten van functieprofiel 21

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 Peter's Functieprofielgrafiek zien.

Functieprofiel 21 vereist een interesse in- en vaardigheid tot veelvuldig contact met allerlei mensen in het algemeen en het ontwikkelen van relaties waarin het gaat om dienstverlening en het geven van voorlichting. De persoon die deze functie op zich neemt moet graag organiseren, kunnen functioneren terwijl de voorwaarden nog onduidelijk zijn, duidelijk en effectief spreken, anderen beïnvloeden en overtuigen, samenwerkingsverbanden met anderen vormen en ondersteuning aanbieden waar het gaat om bepaalde details.



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)?

		 Waarneming van de omgeving			
		inspannend stressvol		ontspannend niet stressvol	
Reactie op de omgeving	zelfverzekerd assertief	1 Dominant (directief) 124 14	12 13	21 Invloedrijk (interactief) 123 24	2 23
	terughoudend niet assertief	41 Consciëntieus (corrigerend) 134 4	42 43	31 Stabiel (ondersteunend) 234 34	32 3

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.

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.

3.4 Garantie

Voor het programma en het schriftelijke begeleidingsmateriaal geven wij geen garantie. De gebruiker neemt het algehele risico met betrekking tot inhoud, resultaat en geprinte output op zich. Persolog GmbH en Geier Learning International, evenals de auteurs Dr. John G. Geier en Dorothy E. Downey wijzen elke soort van garantie af, zowel expliciet als impliciet. Hieronder valt ook (maar niet uitsluitend) de bruikbaarheid, geschiktheid en redelijkheid voor een bepaald doel en het schriftelijk en/of uitgeprinte materiaal. Persolog GmbH en Geier Learning International, de auteurs Dr. John G. Geier en Dorothy E. Downey zijn niet aansprakelijk voor winstderving of andere economische schade, in het bijzonder voor concrete, incidentele- en gevolgsschaden of andere schade voortvloeiend uit het gebruik van of de onwetendheid met betrekking tot het internet, de geschreven en uitgeprinte materialen van dit product, zelfs wanneer Perslog GmbH of Geier Learning International over de mogelijkheid van het ontstaan van dergelijke schade op de hoogte gesteld is. © 2004 perslog GmbH. Alle rechten voorbehouden. Oorspronkelijke versie © 1995-1999 Dr. John G. Geier. Auteursrecht in Nederland en het buitenland. De reproductie van deze publicatie in elke vorm, elektronisch of mechanisch, door fotokopiëren, opnemen of door elk ander gegevensopslagsysteem of op andere wijze, is niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van de uitgever: Persolog GmbH, Postfach 26428, D-75189 Remchingen/ Duitsland.

Contactinformatie: [Albert Hoekstra](#)