



TTI  
SUCCESS  
INSIGHTS®

# TTI SI Persoonlijke Stijl en Motivatie

Management Versie

## Victoria Voorbeeld

19-11-2017

### Licentiehouder:

TTI Success Insights Benelux

Laan van Vlaanderen 323

1066 WB Amsterdam

T: +31(0)20-6979636 - F: +31(0)20-4511440

E: info@ttisi.nl - I: www.ttisuccessinsights.nl



TTI  
SUCCESS  
INSIGHTS®  
BENELUX



# INTRODUCTIE

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 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.



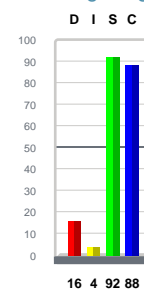
## ALGEMENE KENMERKEN

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

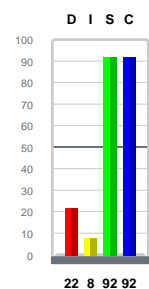
Victoria vindt het leuk om iets op te zetten en af te ronden. Mensen die met haar samenwerken weten dat ze op haar kunnen rekenen. Bij uitdagingen wordt zij objectiever. Zij heeft de neiging om onderzoekend en analytisch te werk te gaan. Als zij eenmaal een beslissing heeft genomen, is het moeilijk voor anderen haar daar vanaf te brengen. Als veranderingen noodzakelijk zijn en zij voldoende voordelen ziet, gaat zij ermee akkoord. Victoria vindt het prettig wanneer anderen haar steunen bij het bereiken van haar persoonlijke doelstellingen. Zij is een familiemens. Zij vindt het belangrijk dat haar familie thuis maar ook haar 'familie' op het werk tevreden is en doet hier heel veel voor. Zij kan open, geduldig en tolerant zijn waar het gaat om andere meningen. Het 'niet-oordelend' denken is haar grote kracht. Door haar goede luistervaardigheid en ontvankelijkheid blinkt zij uit in het vergaren van informatie. Zij kan op het juiste moment opkomen voor datgene waar zij in gelooft. Victoria's vermogen tot concentratie op details is groot. Zij houdt van regelmaat in haar leven, het tempo moet niet te hoog of te laag liggen.

Victoria kan gevoelig zijn voor de emoties van anderen en haar medeleven tonen voor mensen die het moeilijk hebben. Als zij eenmaal een beslissing heeft genomen, kan zij deze grondig en gedegen uitvoeren. Zij vindt het nemen van beslissingen makkelijker als zij weet dat anderen die zij respecteert, dezelfde beslissingen nemen; zij heeft een sterk saamhorigheidsgevoel en neigt tot stabiliteit. Als zij eenmaal een beslissing heeft genomen, is het moeilijk haar hier vanaf te brengen. Zij heeft deze beslissing genomen na het verzamelen van veel informatie en wil dit niet opnieuw doen. Victoria baseert haar beslissingen vaak op eerdere ervaringen. Zij geeft de voorkeur aan vertrouwde oplossingen. Zij heeft de behoefte feiten en gegevens op logische wijze te verzamelen. Wanneer zij voor een belangrijke beslissing staat, gaat zij op zoek naar informatie om te analyseren. Zij probeert evenwichtig te oordelen. Zij is de stabiele factor in het team.

Respons op de omgeving



Basisstijl

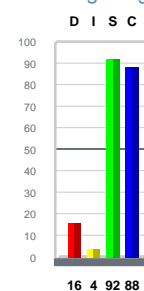




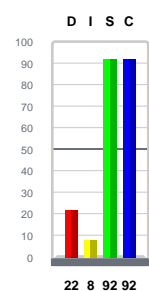
## ALGEMENE KENMERKEN vervolg

Victoria geeft informatie niet snel prijs, tenzij iemand er naar vraagt. Zij zal informatie pas delen als zij tevreden is over de kennis die zij heeft van het onderwerp. Zij houdt ervan wanneer anderen tijdens een gesprek het initiatief nemen. Zij kan dan de situatie inschatten en hier adequaat op inspelen. Zij stelt zich wat gereserveerd op ten opzichte van mensen die zij niet kent of die zij niet vertrouwt. Nadat zij de mensen heeft leren kennen en vertrouwen, kan zij open en oprecht zijn. Zij neigt informatie mondjesmaat te geven. Dat wil zeggen dat zij anderen, buiten haar team, niet graag deelgenoot maakt van de informatie. Dit kan voor haar superieuren een voordeel of een nadeel zijn. Vertrouwelijke informatie blijft vertrouwelijk. Introvert als Victoria eigenlijk is, is zij toch in staat makkelijk deel te nemen aan een gesprek mits de situatie en de omgeving dat toelaten. Soms kan Victoria daardoor zelfs extravert overkomen. De meeste mensen zien haar als een vriendelijke, bescheiden persoonlijkheid. Zij zal waarschijnlijk niet ten koste van anderen in het middelpunt willen staan. Zij wordt meer door logica dan door gevoelens gemotiveerd. Logica is voor haar tastbaar en concreet. Zij wordt niet snel uit haar evenwicht gebracht en wordt niet snel boos, maar zij kan grieven verbergen omdat zij niet altijd voor haar gevoelens uitkomt.

Respons op de omgeving



Basisstijl



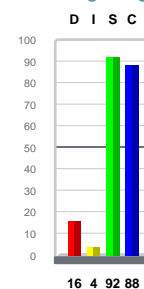


## WAARDE VOOR DE ORGANISATIE

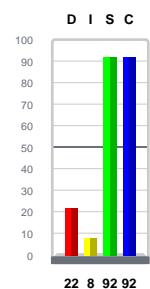
*Elke gedragsstijl brengt specifieke kwaliteiten met zich mee. Dit hoofdstuk van de Gedragsanalyse laat de toegevoegde waarde zien van de gedragskenmerken die Victoria inzet in haar werkomgeving. Neem de stellingen hieronder samen met Victoria door, om te ontdekken hoe en waar zij met deze kwaliteiten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

- Neemt de tijd om te luisteren.
- Gaat nauwkeurig en rationeel intuïtief te werk.
- Is geduldig en meelevend.
- Houdt vast aan normen.
- Zoekt doorgaans naar logische, goed uitvoerbare oplossingen.
- Is objectief en realistisch.
- Is rationeel bij het oplossen van problemen.

Respons op de omgeving



Basisstijl



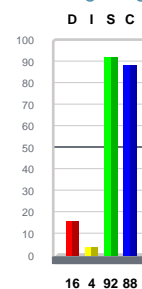


## CHECKLIST COMMUNICATIE

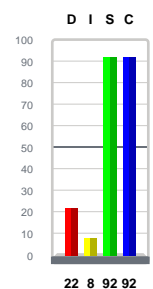
*Als mensen zijn we gevoelig voor de manier waarop we benaderd worden door anderen. En we weten heel goed wat we prettig vinden in de communicatie. Op deze pagina staan een aantal tips die u kunt gebruiken in uw communicatie met Victoria. Veel van deze tips zullen heel herkenbaar voor haar zijn. Kies samen met Victoria drie of vier stellingen uit die erg belangrijk voor haar zijn. Gebruik ze zelf en deel ze met anderen die veel met Victoria communiceren en samenwerken.*

- Leg goed uit welke voordelen het nemen van een beslissing oplevert; minimaliseer de risico's die aan een beslissing kunnen kleven.
- Geef op een duidelijke en georganiseerde manier aan hoe u erover denkt, als u het met haar oneens bent.
- Kom met betrouwbaar, tastbaar en concreet bewijsmateriaal.
- Toets of zij zich gekwetst voelt wanneer u het niet met elkaar eens bent. Wees u ervan bewust dat ook persoonlijke motieven een rol kunnen spelen.
- Presenteer wat u wilt zeggen op een niet-bedreigende, oprechte manier.
- Kijk goed naar mogelijke signalen van afkeuring of ontevredenheid.
- Geef haar de tijd om uw plannen en acties te controleren; wees nauwkeurig, realistisch.
- Onderschrijf haar principes; gebruik een doordachte benadering; bouw geloofwaardigheid op door zowel de voor- als de nadelen van uw suggesties te geven.
- Informeer rustig naar haar persoonlijke doelen en werk met haar samen om die doelen te bereiken; luister en stel u ervoor open.
- Definieer duidelijk (liefst schriftelijk) de individuele bijdragen die u van haar verwacht.
- Toon oprechte belangstelling voor haar als persoon; zoek gemeenschappelijke interesses; wees eerlijk en open.

Respons op de omgeving



Basisstijl





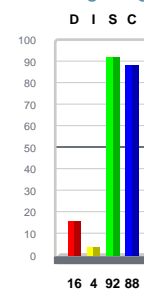
## CHECKLIST COMMUNICATIE *vervolg*

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

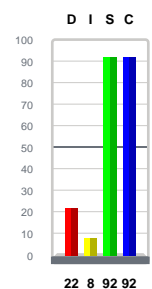
### Dit kunt u beter niet doen:

- Verklaringen uit onbetrouwbare bronnen gebruiken; van de hak op de tak springen.
- Zeg niet: "vertrouw me", om haar vertrouwen te winnen. Kom liever met bewijzen.
- Vaag zijn over wat van u beiden wordt verwacht.
- Dingen aan het geluk of het toeval overlaten.
- Uitspraken doen over de kwaliteit van haar werk die u niet kunt bewijzen.
- Verzekeringen en garanties bieden die u niet kunt waarmaken.
- Met de deur in huis vallen, direct over zaken beginnen of tot de agenda overgaan.
- Dominant en veeleisend zijn, dreigen vanuit uw machtspositie.
- Pushen.
- Beslissingen voor haar blijven nemen, dan verliest zij het initiatief. Blijf haar echter wel ondersteunen in het nemen van beslissingen.
- Tegenstrijdige uitspraken doen.

Respons op de omgeving



Basisstijl







## COMMUNICATIETIPS

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

### Zelfkennis

*Doorgaans zult u zichzelf beschouwen als:*

- Voorkomend
- Opgewekt
- Teamspeler
- Attent
- Betrouwbaar
- Goede luisteraar

### Hoe anderen u kunnen zien - Matig

*Onder gematigde druk, spanning, inspanning of vermoeidheid kunnen anderen u ervaren als:*

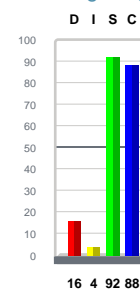
- Op de achtergrond
- Onverschillig
- Aarzelend
- Weinig flexibel

### Hoe anderen u kunnen zien - Extreem

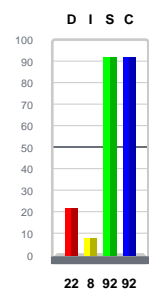
*En onder de hoogste druk, spanning of vermoeidheid kunnen anderen u ervaren als:*

- Bezitterig
- Afstandelijk
- Koppig
- Droog

Respons op de omgeving



Basisstijl





## DE LAAGSTE DISC FACTOR TELT MEE

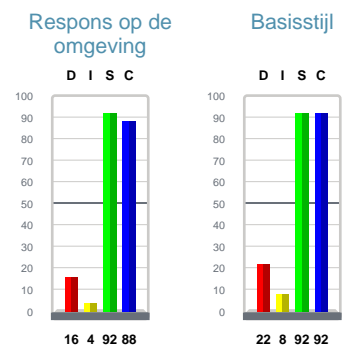
*Een lage DISC score is net zo veelzeggend als een hoge score en vertelt onder andere iets over situaties, taken of omgevingen die spanningen bij ons kunnen oproepen. Op basis van het onderzoek dat door TTI SI is gedaan geven we in dit deel van het TSI-rapport tips en adviezen over hoe Victoria, rekening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

- U hecht waarde aan momenten voor uzelf om u goed, zonder onderbrekingen van anderen, te kunnen concentreren. Probeer uw werkplek daar op in te richten.
- Het duurt soms even voordat u anderen vertrouwt; vermijd rollen waarin u in steeds wisselende formaties met relatief onbekenden moet samenwerken.
- U let meer op wat er precies gezegd wordt dan op hoe iets gezegd wordt. Situaties waarin van u verwacht wordt uw vertrouwen uit te spreken zonder dat u over relevante feiten of data beschikt, liggen u wat minder.

**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 I prominent aanwezig is als hogere factor. Door vooral uzelf te blijven.**

- Uw vertrouwen is soms lastiger te winnen; besef dat u af en toe water bij de wijn moet doen ten bate van een deadline.
- Deel uw mening, gevoel, visie wat sneller met anderen, ook als u ze nog niet zo goed kent; uw terughoudendheid om u uit te spreken kan voor vertraging zorgen in de samenwerking.
- Leg uw toegevoegde waarde uit: u bent de persoon die met nuchterheid en realisme het team met beide benen op de grond kan houden!





## OMSCHRIJVINGEN

De woorden hieronder typeren Victoria's basisstijl. Ze geven in vogelvlucht een indicatie hoe zij problemen oplost, omgaat met uitdagingen en hoe zij mensen beïnvloedt. Maar ook hoe Victoria 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 Victoria te bespreken. Ze geven vanzelfsprekend geen volledig beeld van Victoria's gedragsstijl.

Stuwend	Inspirerend	Ontspannen	Voorzichtig
Ambitueus	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	Stabiël	Diplomatiek
<b>Dominantie</b>	<b>Invloed</b>	<b>Stabiliteit</b>	<b>Conformiteit</b>
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 Victoria vanuit haar basisstijl omgaat met problemen, mensen, tempo en regels. Gebruik dit hoofdstuk om met Victoria te onderzoeken of zij druk ervaart om zich aan de omgeving aan te passen, en of dit stress oplevert.

### PROBLEMEN-UITDAGINGEN

#### basisstijl

Victoria is omzichtig in het benaderen van problemen en zal niet eisen dat iemand haar mening of oplossing klakkeloos accepteert. Victoria geeft de voorkeur aan teambenadering als het aankomt op probleemoplossen. Zij zal een compromis zoeken indien zij geconfronteerd wordt met een win-losesituatie.

#### responsstijl

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

### MENSEN-CONTACTEN

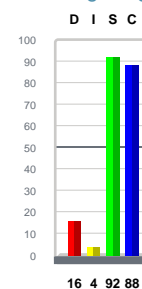
#### basisstijl

Victoria vindt dat het overtuigen van mensen alleen gedaan kan worden binnen een raamwerk van logische feiten, gepresenteerd door objectieve mensen of door datagenererende machines zoals computers. Zij toont zelden emoties bij het overtuigen van anderen.

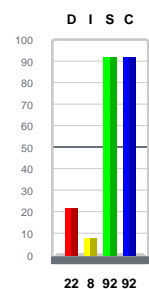
#### responsstijl

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

Respons op de omgeving



Basisstijl





## BASIS- EN RESPONSSTIJL vervolg

### TEMPO-FLEXIBILITEIT

#### basisstijl

Victoria 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

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

### REGELS-BEPERKINGEN

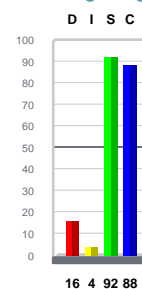
#### basisstijl

Victoria vindt het belangrijk dingen goed te doen en kan zich behoorlijk zorgen maken, of bang zijn, dat er fouten in procedures sluipen. Zij volgt regels en procedures tot in detail en floreert in een omgeving waar duidelijke normen en (geschreven) procedures het werk bepalen.

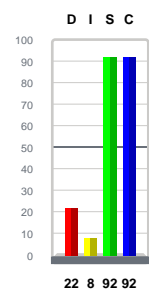
#### responsstijl

Wanneer de basisstijl van Victoria wordt vergeleken met haar responsstijl, komt het beeld behoorlijk overeen. Victoria heeft niet de indruk dat zij haar gedragstijl op dit punt wezenlijk hoeft aan te passen in reactie op haar omgeving.

Respons op de omgeving



Basisstijl



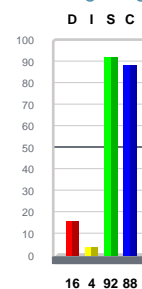


## RESPONSSTIJL

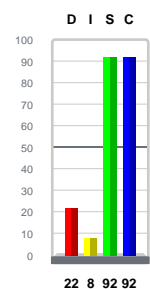
Victoria vindt dat haar huidige werkomgeving of takenpakket om de gedragsstijl vraagt die hieronder wordt beschreven. Wanneer dit gedrag in de functie eigenlijk niet gevraagd wordt of nodig is, dan is het de moeite waard om samen met Victoria te onderzoeken waarom zij dit gedrag toch laat zien.

- Nauwkeurig zijn bij het verzamelen van informatie.
- Taken vervullen waarin contact met mensen een minder grote rol speelt.
- Emoties in toom houden.
- Informatie wegen op inhoud meer dan op presentatie en vorm.
- Samenwerking en teamspel.
- Een logische, stapsgewijze aanpak.
- Taakconcentratie.
- Systematisch en feitelijk te werk gaan.
- Geduld en goede luistervaardigheden.
- Consistentie.
- Discipline.

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.*

## DE NEIGING OM INFORMATIE NIET TE DELEN

*Informatie niet met anderen delen betekent dat men niet in staat is, of onwillig is, om met anderen te praten en informatie uit te wisselen.*

### MOGELIJKE OORZAKEN:

- De aanname dat anderen niet zitten te wachten op uw informatie
- Onduidelijkheid over wat er met de informatie gebeurt, of onzekerheid over hoe de informatie wordt ontvangen
- De neiging om te wachten totdat anderen om informatie vragen

### MOGELIJKE OPLOSSINGEN:

- Geef bij anderen aan dat ze altijd om informatie kunnen vragen
- Zoek een paar mensen uit die u vertrouwt en deel daar informatie mee

## GERINGE VERANDERINGSBEREIDHEID

*Met geringe veranderingsbereidheid doelen wij hier op de neiging om, bewust of onbewust, niet te participeren in veranderingsprocessen. Soms kan er zelfs sprake zijn van verzet, passief of actief, en worden er voortdurend excuses aangedragen waarom een taak niet op de nieuwe manier kan worden uitgevoerd.*

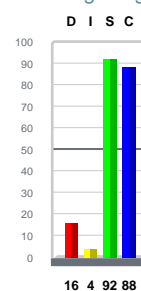
### MOGELIJKE OORZAKEN:

- Behoefte aan veiligheid en zekerheid
- De neiging om de status quo te willen handhaven
- Gehechtheid aan procedures die in het verleden goed werkten
- Het gevoel dat een verandering bepaalde waarden aantast
- Onduidelijkheid over de vraag of een verandering bijdraagt aan succes

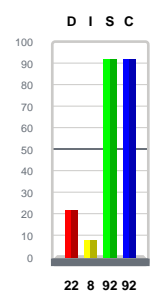
### MOGELIJKE OPLOSSINGEN:

- Erken dat alles verandert: verandering is een natuurlijk iets in het leven en in de werkomgeving

Respons op de omgeving



Basisstijl







## TIJDVERSPILLERS vervolg

- Leer uzelf aan om bij verandering consequent de voor- en nadelen op een rijtje te zetten
- Evalueer ieder bezwaar dat u tegen een verandering kunt inbrengen
- Als er een heel specifiek bezwaar is dat uw vermogen om een verandering te omarmen in de weg staat, bespreek uw zorg op dit punt dan met andere betrokkenen

## DE NEIGING OM ONPLEZIERIGE DINGEN UIT TE STELLEN

*Met het uitstellen van onplezierige zaken wordt bedoeld: het uitstellen van dingen die men niet prettig vindt om te doen, doorgaans door steeds opnieuw andere taken op het dagelijkse activiteitenlijstje een hogere prioriteit toe te kennen.*

### MOGELIJKE OORZAKEN:

- De behoefte om zowel de eigen omgeving als de onderlinge relaties vrij van conflicten te houden
- Het gevoel moeten hebben dat er wat gebeurd is, dat er een taak is afgerond, waardoor de makkelijkere taken steeds voorrang krijgen

### MOGELIJKE OPLOSSINGEN:

- Draai de boel eens om, al is het maar voor een week, en begin je dag met de taken die je lastig vindt
- Bedenk dat het gevoel van voldoening als u een lastige taak hebt afgerond misschien wel groter is dan bij een eenvoudige taak
- Stel uzelf een beloning in het vooruitzicht bij iedere minder plezierige taak die u afrondt zonder te dralen
- Als bepaalde taken niet prettig zijn vanwege het aandeel dat anderen daarin hebben, stap dan op die anderen af, en bespreek de problemen

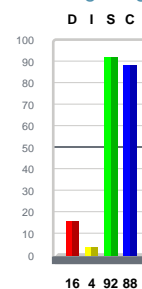
## INGESLETEN GEWOONTEN

*Met een ingesleten gewoonte bedoelen wij hier een specifieke gedachte, handeling of aanpak die geboren is uit voortdurende herhaling. Maar ook vaste gedachten of handelingen die zijn opgelegd door de persoon zelf, of door zijn omgeving.*

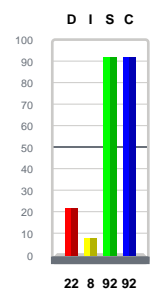
### MOGELIJKE OORZAKEN:

- Het gevoel van comfort dat routine u geeft

Respons op de omgeving



Basisstijl





## TIJDVERSPILLERS vervolg

- Het gevoel van zekerheid dat u ontleent aan routine
- De neiging om veranderen om het veranderen op voorhand af te wijzen
- De neiging veel waarde te hechten aan herhaalde complimenten voor specifieke handelingen

### MOGELIJKE OPLOSSINGEN:

- Neem uw eigen ingesleten gewoontes eens kritisch onder de loep. Kijk welke in positieve zin bijdragen aan uw prestaties, maar ook welke u misschien in de weg zitten.
- Bedenk gewoon eens, tenminste een keer per week, een andere manier om een vaste taak uit te voeren
- Praat eens met anderen over de verschillende manieren waarop zij zaken aanpakken
- Wees u bewust van vaste patronen, en probeer ze bewust af en toe te doorbreken

## ONVERMOGEN OM VERWACHTINGEN DUIDELIJK TE MAKEN RICHTING LEIDINGGEVENDE

*De neiging om verwachtingen en verantwoordelijkheden niet duidelijk door te spreken met uw leidinggevende impliceert dat u volledig begrijpt welke verwachtingen uw leidinggevende van u heeft. Het zou ook betekenen dat uw leidinggevende automatisch begrijpt wat u doet en dat hij/zij altijd de juiste inschattingen maakt over wat nodig is in uw functie.*

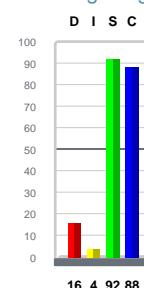
### MOGELIJKE OORZAKEN:

- Onzekerheid over hoe uw leidinggevende u ziet
- Angst om de grenzen van uw autoriteit te overschrijden
- De wens om een teamspeler te zijn
- De neiging om iedereen te willen helpen en dus geen bezwaar aan te tekenen als uw leidinggevende dingen van u vraagt die niet uw verantwoordelijkheid zijn

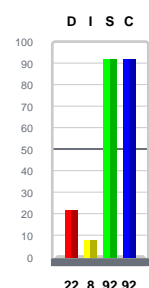
### MOGELIJKE OPLOSSINGEN:

- Probeer af en toe eens informeel met uw leidinggevende te praten over zijn/haar verwachtingen
- Deel met uw leidinggevende wat uw verwachtingen ten aanzien van uw rol zijn

Respons op de omgeving



Basisstijl





## TIJDVERSPILLERS vervolg

- Overleg eens met collega's in dezelfde functie en met hun managers
- Verdiep u in onderwerpen als het SMART maken van uw functiedoelstellingen

## DE NEIGING OM UW AUTORITEIT NIET TE LATEN GELDEN

*De neiging om uw autoriteit niet te laten gelden kan leiden tot het onvermogen om beslissingen te nemen die negatieve gevolgen kunnen hebben voor mensen, wanneer dit wel nodig is. Er kan sprake zijn van een algemene afkeer om, indien nodig, wat harder en doortastender op te treden.*

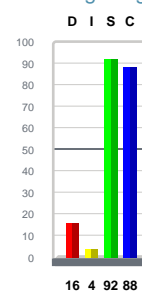
### MOGELIJKE OORZAKEN:

- De behoefte om hulpvaardig en behulpzaam te zijn
- Er automatisch van uit gaan dat anderen zich wel goed zullen gedragen
- De angst om anderen te kwetsen
- De angst om gedonder in het team te veroorzaken

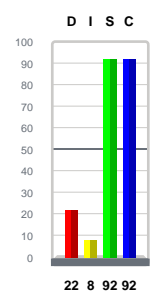
### MOGELIJKE OPLOSSINGEN:

- Zorg dat u duidelijke, bij voorkeur uitgeschreven, prestatiecriteria hebt om anderen te beoordelen
- Werk voor uzelf op papier uit wat de specifieke redenen zijn om bepaalde beslissingen te nemen
- Zit u in een leidinggevende positie, ga dan na of een teamleider misschien duidelijker is in het verwoorden of overbrengen van een bepaalde beslissing. Overleg met hem/haar over een communicatietechniek die voor het team werkt.
- Zoek een assistent of een teamleider die u op dit punt goed aanvult, en met wie u een goede vertrouwensrelatie hebt
- Oefen en herhaal. Experimenteer eens met het communiceren van eenvoudigere beslissingen, misschien in uw eigen vertrouwde sociale kring. Vraag om feedback. Probeer bepaalde technieken vervolgens uit op uw werk.

Respons op de omgeving



Basisstijl





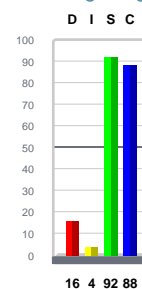
## AANDACHTSPUNTEN VOOR ONTWIKKELING

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

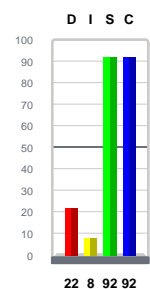
### Victoria heeft de neiging om:

- Besluiteloos of soms zelfs passief-agressief te worden wanneer zij wordt gedwongen snel te handelen zonder over, in haar ogen, voldoende informatie te beschikken.
- Zich te verzetten tegen veranderingen, wanneer zij van mening is dat er geen reden is om te veranderen.
- Beslissingen uit te stellen, ook al weet zij dat zij gelijk heeft.
- Weinig gevoel voor urgentie uit te stralen ook als het eigenlijk wel nodig is. Anderen voelen daardoor niet de drang om direct te helpen.
- Anderen lang in het ongewisse te laten omtrent haar standpunt.
- Zich behoudend op te stellen en tijd te rekken als het gaat om veranderingen of nieuwe ontwikkelingen.
- De status-quo te lang te willen handhaven.

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



100

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



100

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



98

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



98

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



90

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



55

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



52

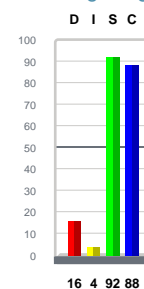
**8. PRESTATIEGERICHTHEID** - De neiging om door vasthoudendheid, assertiviteit, en lef prestaties neer te zetten en te winnen.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

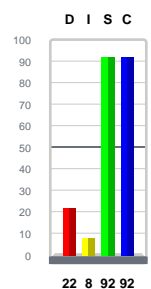


30

Respons op de omgeving



Basisstijl





## GEDRAGSVOORKEUREN

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



15

**10. 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.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



15

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

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



10

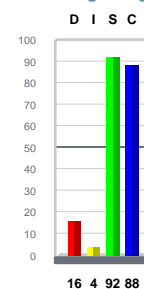
**12. VEELZIJDIGHEID** - De neiging om snel te schakelen en in te spelen op veranderende omstandigheden of opdrachten.

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

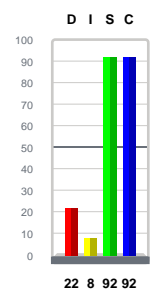


10

Respons op de omgeving



Basisstijl



SIA: 16-04-92-88 (20) SIN: 22-08-92-92 (06)

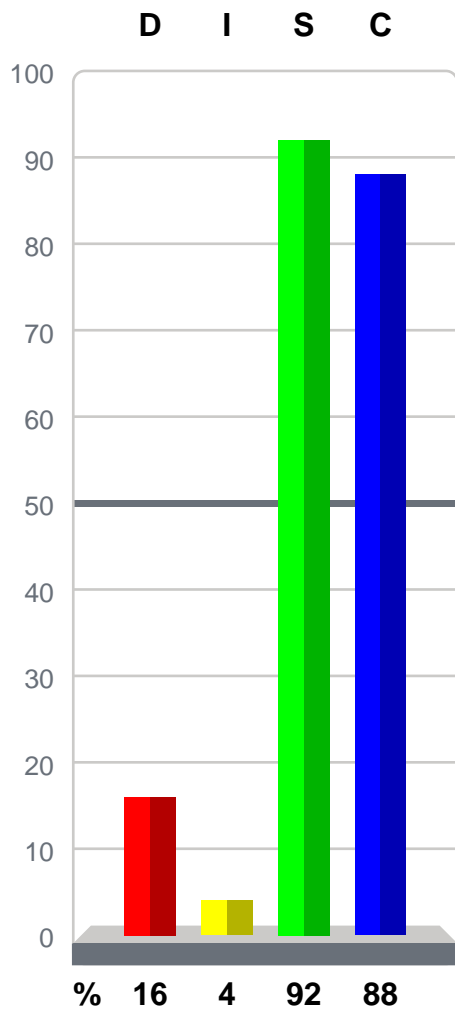


# STIJLANALYSE GRAFIEKEN

19-11-2017

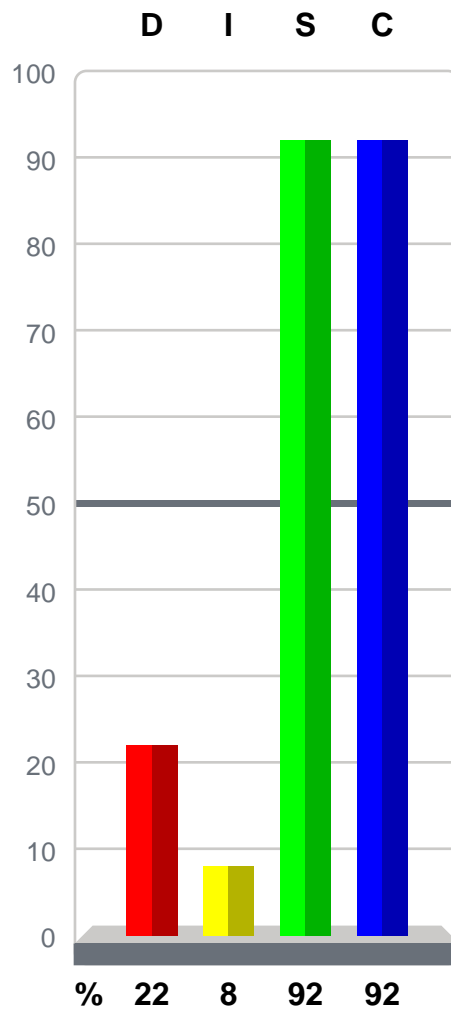
## Respons op de omgeving

Grafiek I



## Basisstijl

Grafiek II



Nederlandse norm 2017 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 dichter 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.

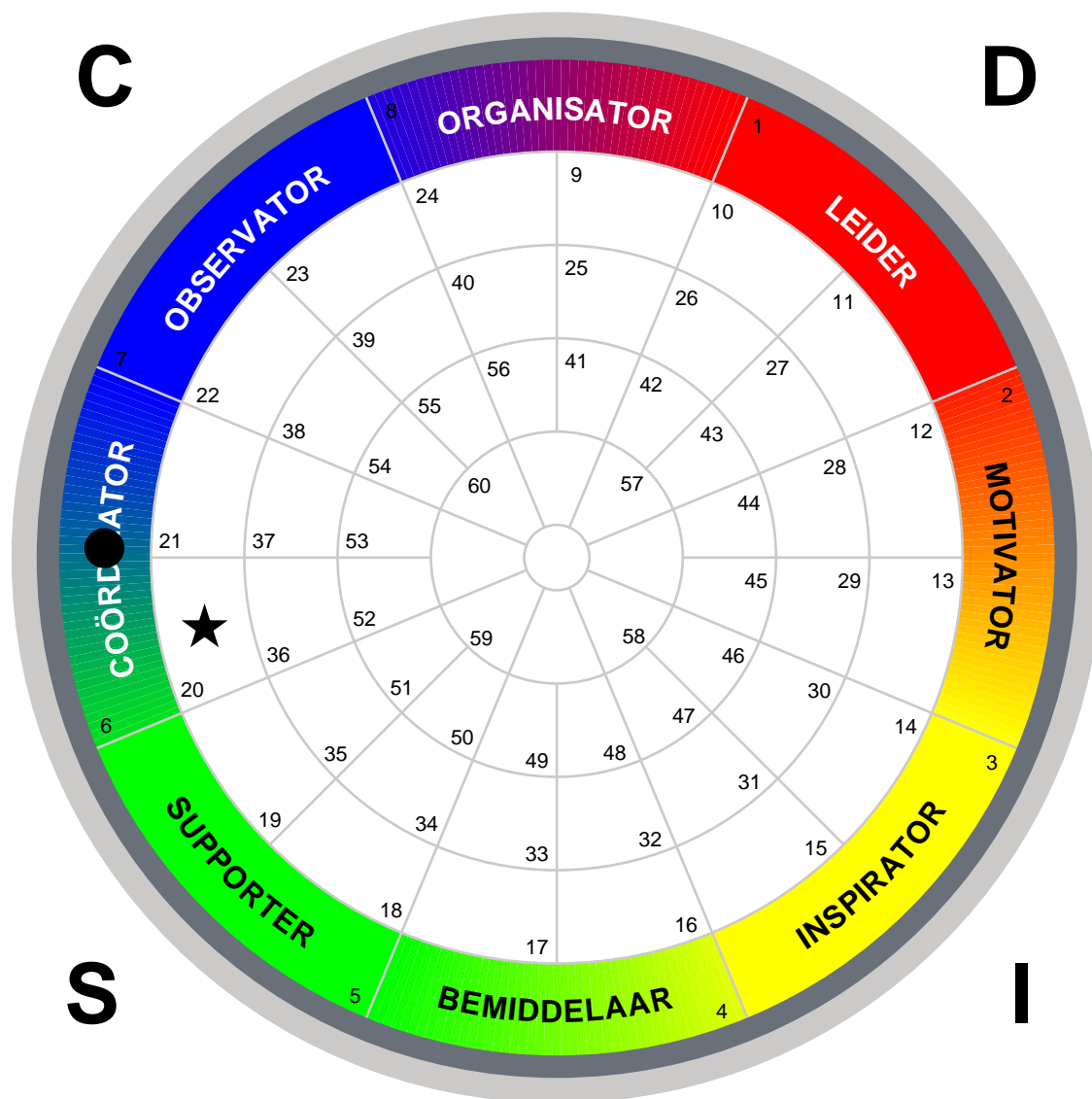
Tot slot nog een woord over de typenbenamingen. Zie ze als aanduidingen die nodig zijn om een type te kunnen plaatsen, niet als een kwalificatie. Een voorbeeld: het type Leider vertelt u alleen dat in de bijbehorende gedragsstijl de neiging tot sturen ligt opgesloten. Het label zegt dus niets over de kwaliteit van leiderschap, het niveau waarop iemand functioneert of de functie die iemand uitoefent. Er zijn Supporters die grote organisaties aansturen en Leiders die administratieve ondersteuning bieden.





# HET 'SUCCESS INSIGHTS®' WIEL

19-11-2017



Responsstijl: ★ (20) ONDERSTEUNENDE COÖRDINATOR  
Basisstijl: ● (6) COÖRDINATOR

Nederlandse norm 2017 R4

T: 12:14



## 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
- om 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.*

Victoria waardeert het proces en de betrokken mensen meer dan het resultaat onder aan de streep. Zij waardeert mensen vooral vanwege hun inzet en betrokkenheid bij het algemene doel. Haar waardering voor hun bijdragen is doorgaans niet gebaseerd op nut, rendement of winst. Zij houdt zich niet of nauwelijks bezig met de vraag of zij haar investeringen in tijd, geld, middelen, talent wel terugverdient. Zij gelooft sterk in gelijke kansen voor iedereen zodat iedereen het beste uit zichzelf kan halen. Victoria vindt het belangrijk om zich te verplaatsen in anderen die hulp nodig hebben. In relaties laat Victoria de belangen van de ander regelmatig zwaarder wegen dan die van haarzelf. Zij zal taken en projecten op zich nemen zonder behoefte aan publiekelijke erkenning. Zij vindt een rol achter de schermen erg prettig. Victoria kan veel tijd besteden aan het uitdiepen van een onderwerp dat haar boeit. Zij zal kennis uit het verleden gebruiken om problemen in het hier en nu op te lossen. Het is geen doel op zich, maar Victoria kan genieten als zij een prettige ervaring weet te creëren. Voor haar zelf of voor anderen. Zij zal anderen doorgaans beoordelen op basis van de vraag of en hoe zij de regels volgen.

Victoria is meer bezig met het grotere, hogere of algemene doel dan met rendement en winst. Zij is bereid zich voor veel dingen in te zetten, zonder bezig te zijn met de vraag of en wat dat haar uiteindelijk oplevert. Zij zal er altijd naar streven om conflicten in de werkomgeving op te lossen. Zij voelt zich geroepen om anderen binnen de organisatie vooruit te helpen, ook als het niet in haar belang is. Zolang zij haar werk maar kan doen op een manier die voldoet aan haar eigen criteria, kan Victoria de touwtjes makkelijk uit handen geven. Zij kan haar eigen agenda opzij zetten ten bate van de organisatie. Zij hecht meer waarde aan nieuwe kennis en actuele informatie, dan aan ervaringen uit het verleden. Zij wil haar kennis mogelijk dusdanig uitbreiden dat zij als expert gezien wordt op het gebied waarnaar haar interesse uitgaat. Victoria kan situaties beschouwen als geheel. Dat wil zeggen, zij kijkt soms verder dan naar wat aan de oppervlakte zichtbaar is, om haar interacties met anderen inhoud te geven. Zij zal over het algemeen haar best doen om een positieve klantervaring te creëren. Zij ziet in veel situaties de waarde in van het volgen en toepassen van een systeem. Zij bepaalt graag zelf aan welke overtuigingen zij waarde hecht



## Algemene Kenmerken

en trouw blijft.

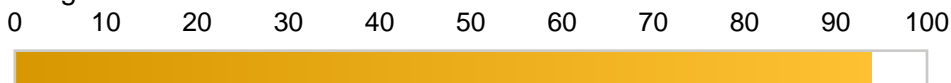
Het volgen van beproefde methodes kan voor Victoria soms belangrijker zijn dan het implementeren van korte termijn oplossingen. Zij kan voldoening ontleen aan het feit dat zij een positieve ervaring creëert voor anderen. Zij beschikt graag over volledige en juiste informatie om haar standpunten mee te onderbouwen. Baanzekerheid is voor Victoria veel belangrijker dan een belangrijke titel of functienaam. Victoria vindt het erg belangrijk dat regels en beleid eerlijk zijn voor iedereen. Ongelijke arbeidsomstandigheden kunnen Victoria's gevoel voor rechtvaardigheid triggeren. Zij vindt het belangrijk dat iedereen het naar de zin heeft en dat weegt zwaarder voor haar dan dat alles efficiënt verloopt. Zij is geneigd zoveel mogelijk anderen te betrekken in een goed plan en hen te laten delen in de voordelen.



## Uw Driving Forces: Top 4

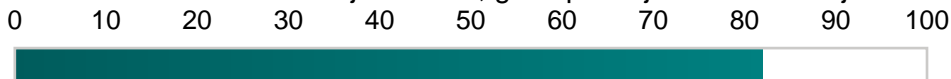
Uw top 4 Driving Forces vormen samen een cluster aan triggers die u in beweging zetten en motiveren tot acties, beslissingen en handelingen. Door u te richten op dit cluster krijgt u een duidelijk beeld van de dingen waar u werkelijk energie van krijgt in leven en loopbaan. Kies uit de vier hieronder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



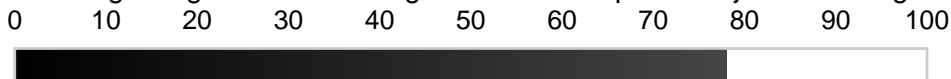
94

**2. 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.



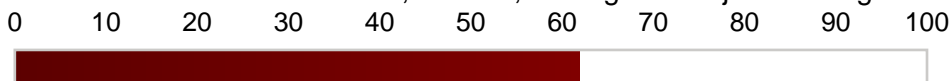
82

**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.



78

**4. 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.



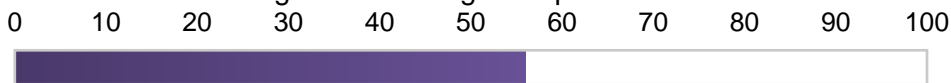
62



## Uw 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. 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.



56

**6. 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.



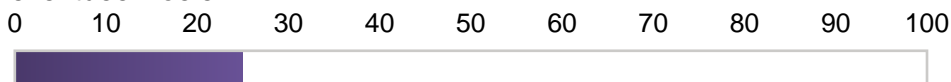
44

**7. 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.



29

**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.



25



# Uw Driving Forces: Onverschillig

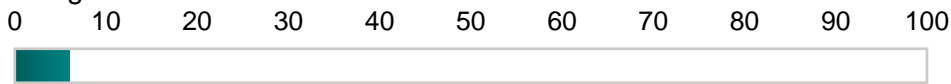
*Driving Forces 9 t/m 12 vormen samen uw zogeheten onverschillige cluster. U haalt weinig voldoening uit rollen, taken, activiteiten of gesprekken waarbij een beroep wordt gedaan op een van de onderstaande Driving Forces. In sommige situaties kunt u zelfs allergisch reageren op dit cluster. Bijvoorbeeld als u te veel of te lang in een omgeving of cultuur verkeert waarin dit cluster de boventoon voert.*

**9. 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.



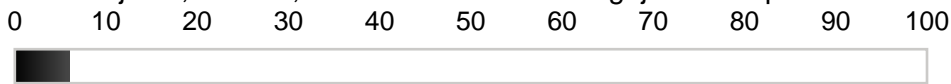
18

**10. 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.



6

**11. 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.



6

**12. 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.



0

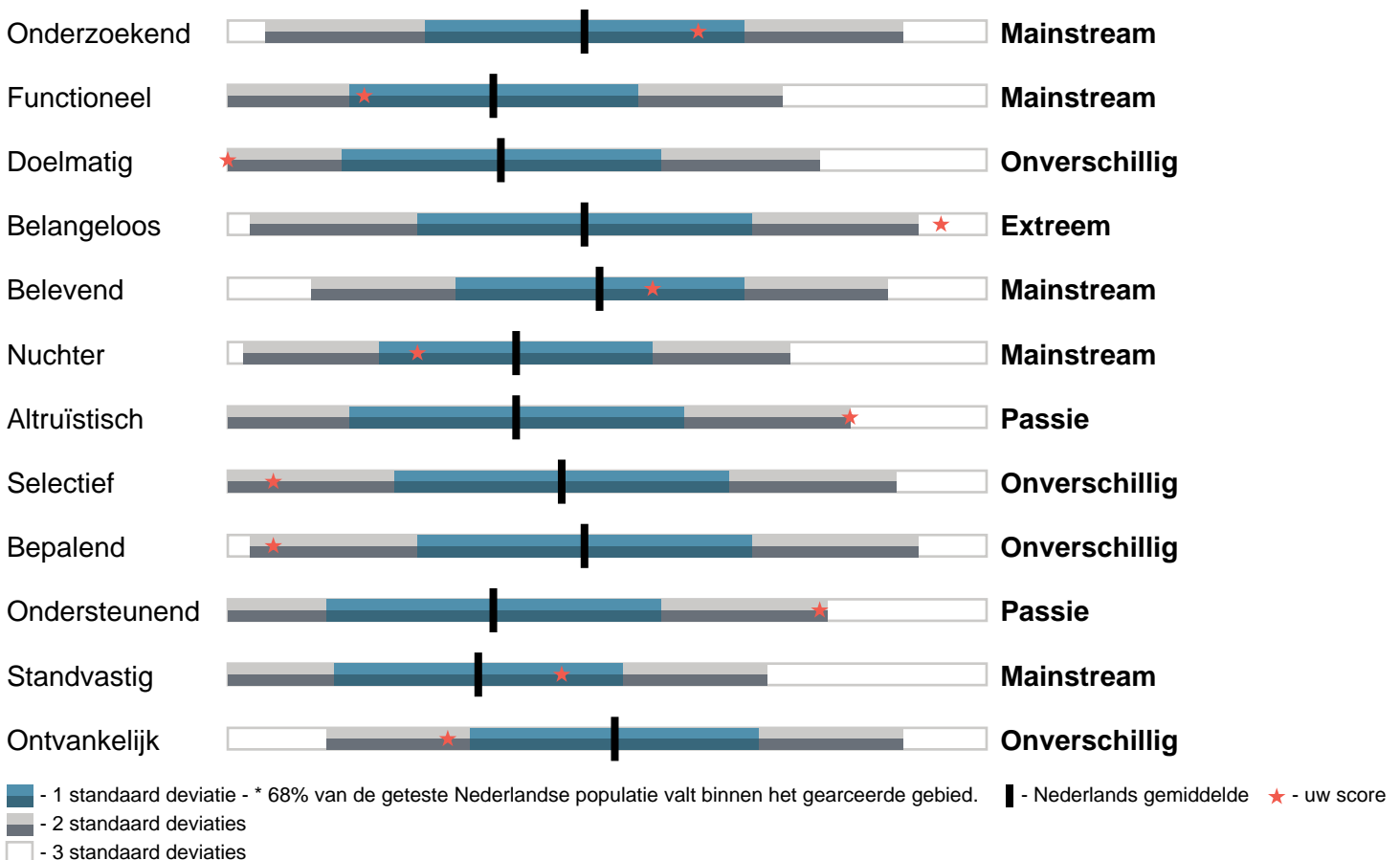


# Bewustwording

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 2017

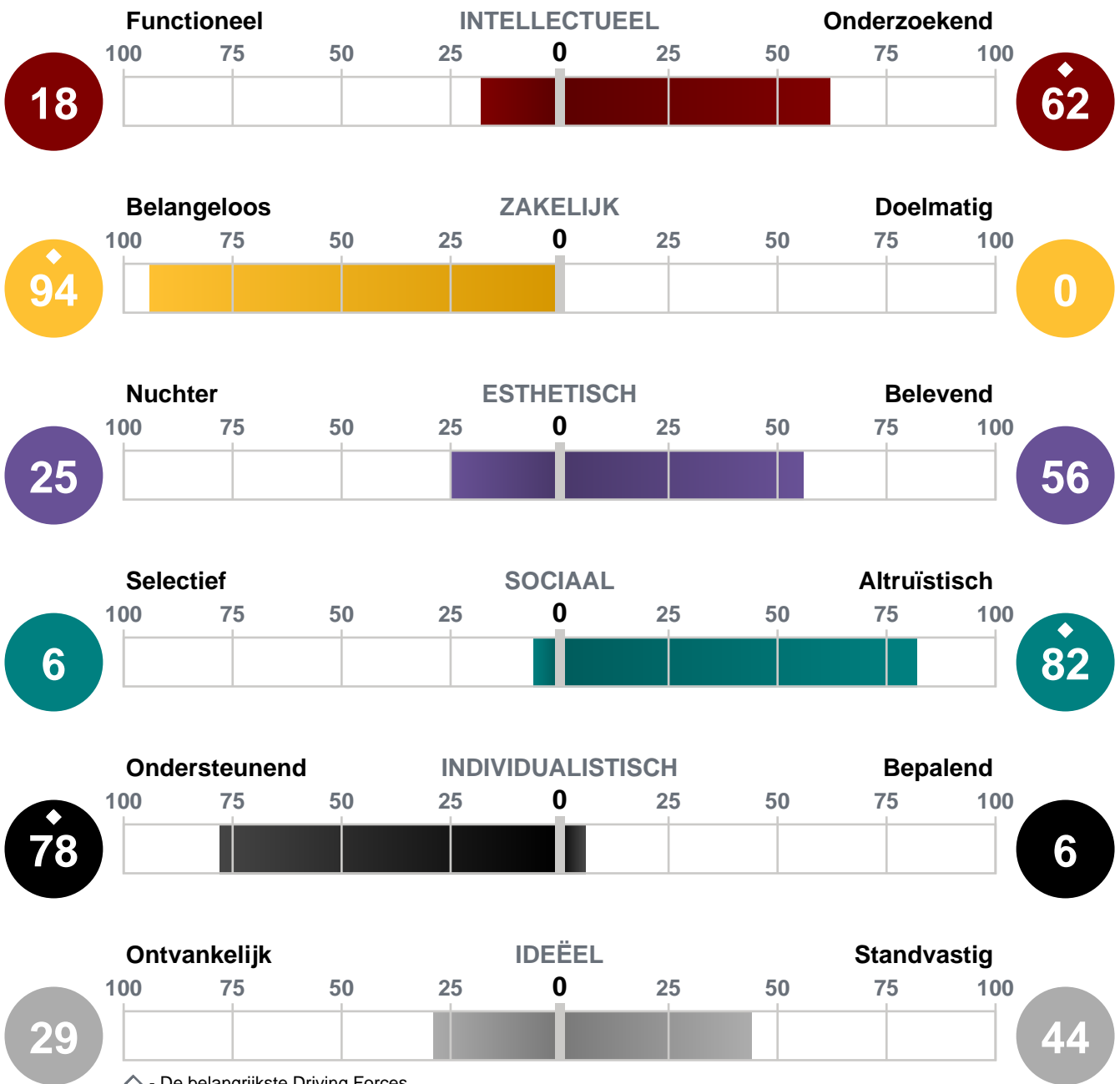


**Mainstream** - een standaarddeviatie van het gemiddelde  
**Passie** - twee standaarddeviaties boven het gemiddelde  
**Onverschillig** - twee standaarddeviaties onder het gemiddelde  
**Extreem** - drie standaarddeviaties van het gemiddelde



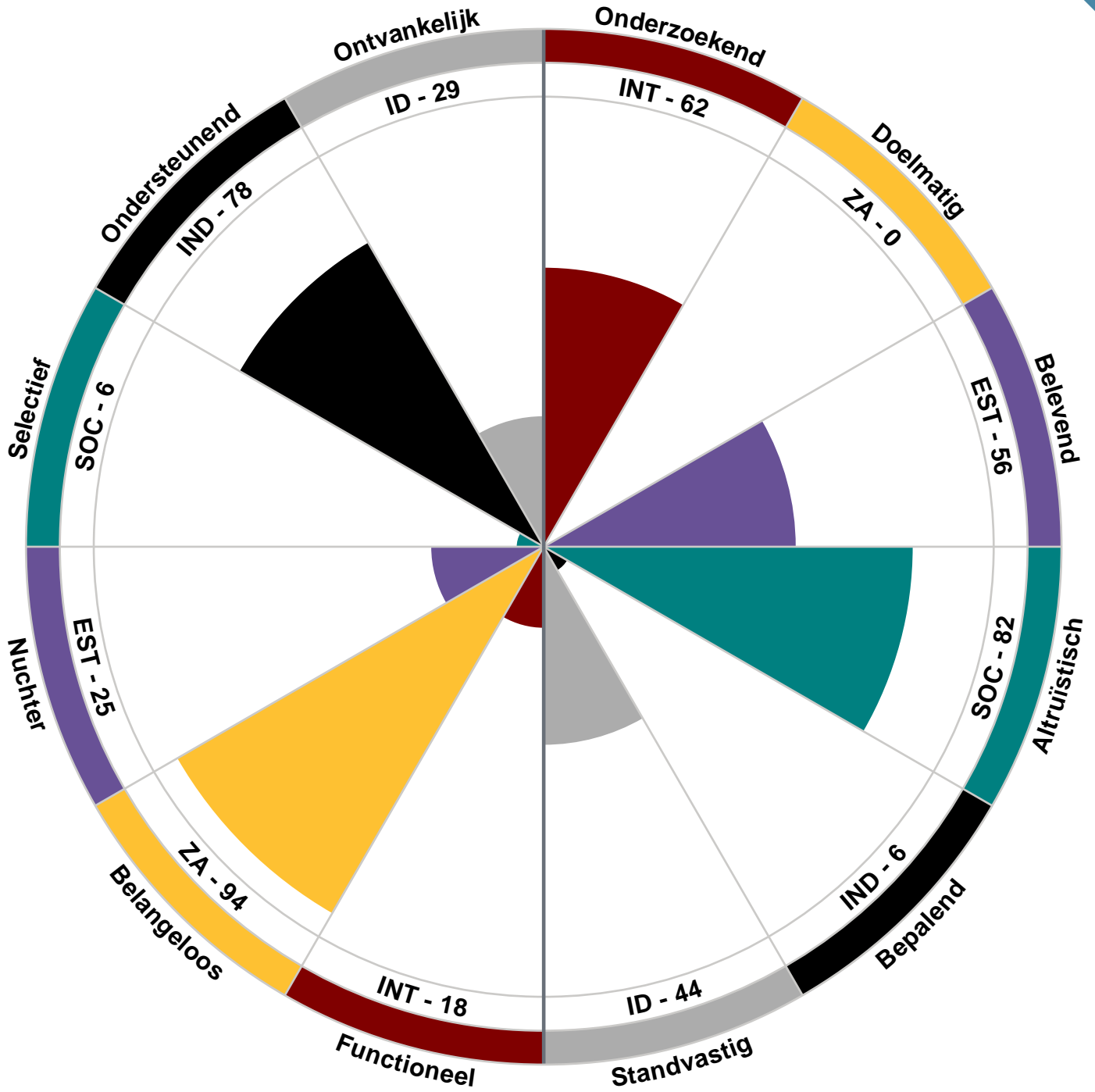


# Driving Forces Grafiek





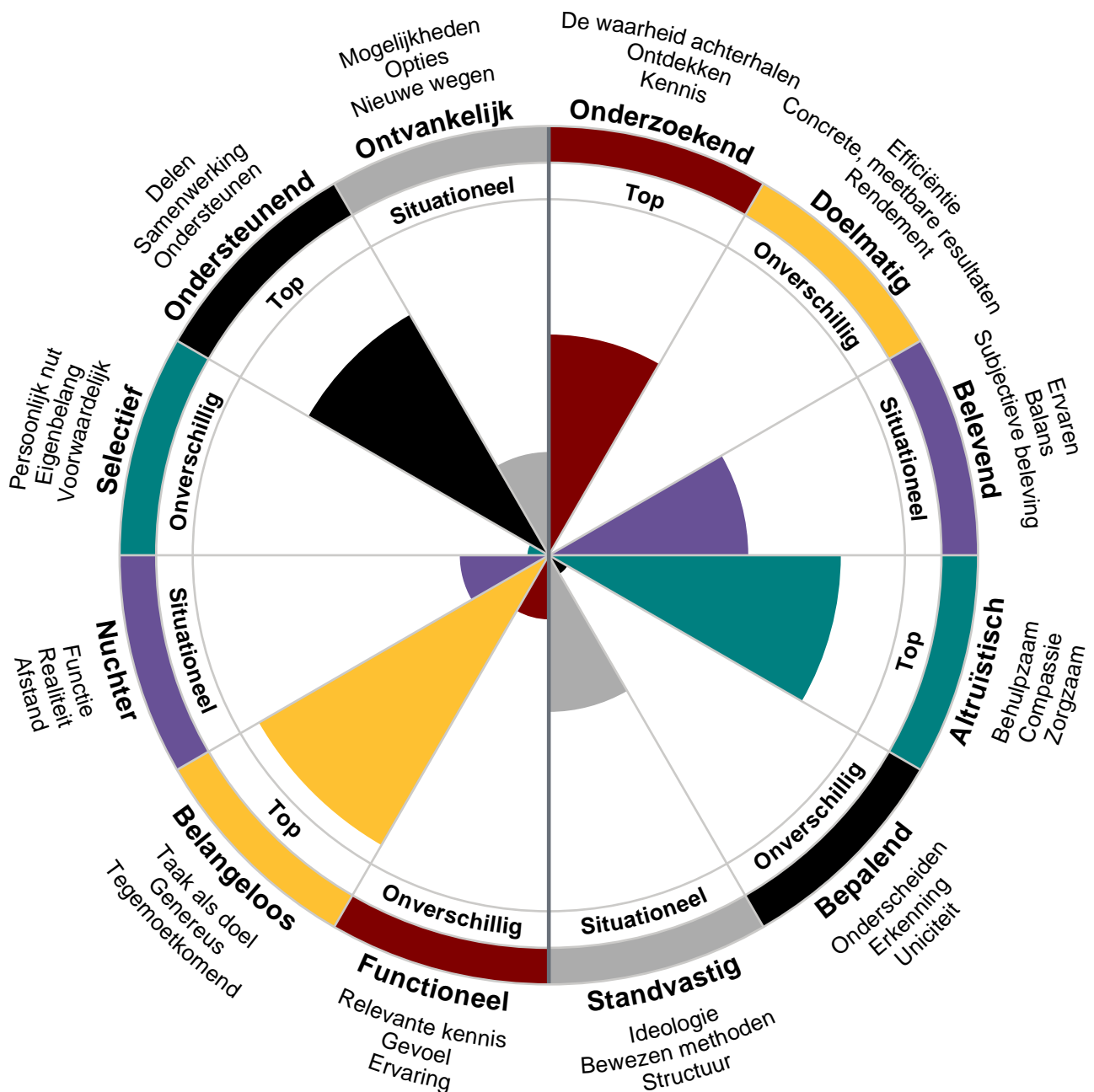
# Driving Forces Wiel



T: 9:46



# Omschrijvingen Wiel



T: 9:46



## 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 Victoria's gedragsstijl (basis) en haar top 4 Driving Forces. Bespreek met Victoria welke van deze kwaliteiten hem kunnen ondersteunen in haar rol en hoe zij ze het beste kan inzetten om haar taken optimaal en met plezier te kunnen vervullen.*

- Gaat methodisch te werk als er veranderingen moeten worden doorgevoerd die het algemeen belang van het team, de mensen of de organisatie dienen.
- Wil echt haar bijdrage leveren voor team en organisatie.
- Straalt een solide vertrouwen uit in de producten of diensten van de organisatie.
- Methodisch, nuchter en logisch in haar aanpak van mensproblemen of maatschappelijke vraagstukken.
- Is vasthoudend en geduldig in het nastreven van verbetering; de wereld verander je niet in 1 dag.
- Een toegewijd teamlid dat zich loyaal betoont aan de doelen van de organisatie, mits deze niet botsen met haar mensgerichte principes.
- Loyale, betrouwbare, rustige en standvastige teamspeler.
- Vindt het oprecht leuk om zich in te zetten voor de doelen en ambities van team en leidinggevende.
- Weet haar eigen plekje te scheppen in het team, zonder dat de samenwerking daar onder leidt. Sterker nog, dat plekje wordt ook voor anderen in het team een rustpunt.
- Uitstekende, geconcentreerde luisteraar, die een verhaal of argumentatie goed kan beoordelen op inhoud.
- Gaat methodisch en logisch te werk in het verzamelen, toetsen en bevragen van informatie.
- Draagt kennis en informatie op een rustige, geduldige, consequente manier over. Blinkt uit in het één op één 'onderwijzen' van anderen.



## MOGELIJKE CONFLICTEN EN VALKUILEN

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

- Kiest voor de vertrouwde weg, zonder zich af te vragen of dat wel de meest efficiënte is.
- Blijft soms te lang vasthouden aan taakgerichte routines.
- Kan moeite hebben om haar grenzen te bewaken.
- Gaat vaak ver om anderen te helpen, maar kan moeite hebben om voor zichzelf op te komen.
- Is zelf behoorlijk gedisciplineerd, maar vindt het moeilijk om teamleden die het minder nauw nemen aan te spreken. Dit kan haar behoorlijk frustreren.
- Kan de neiging hebben zichzelf de schuld te geven van andermans falen.
- Haar coöperatieve en loyale natuur richt zich vooral op het bekende: het eigen team, de vertrouwde leidinggevende.
- Kan er moeite mee hebben als de organisatie van koers verandert; zij wil wel meebewegen maar kan in tweestrijd staan vanwege de impact die het kan hebben op de onderlinge samenwerking.
- Haar voorliefde voor de status quo kan haar hinderen in teams waar dynamiek het sleutelwoord is.
- Zij hecht groot belang aan het doorgeven en delen van kennis en informatie, maar heeft de neiging dingen die zij weet (te) lang voor zich te houden totdat anderen zich voldoende betrouwbaar hebben bewezen.
- Is leergierig en methodisch maar heeft mogelijk wel problemen met het stellen van prioriteiten als het om veel of om nieuwe stof gaat.
- Vergaart kennis, komt zo ook tot innovatieve inzichten, maar kan de neiging om alles bij het oude te laten soms maar moeilijk onderdrukken.



## IDEALE WERKOMGEVING

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

- Tijd om vooraf na te kunnen denken over de impact die veranderingen kunnen hebben op het gezamenlijke einddoel.
- Voldoende ruimte en tijd om zich te kunnen concentreren op het afronden van taken.
- Waardering voor trouw aan de belangen van het team en de organisatie.
- Collega's die eerlijk en betrokken zijn en zich verbinden aan gemeenschappelijke doelen.
- Waardering voor mensen die zich loyaal opstellen en die veel tijd, aandacht en talent in de organisatie steken.
- Een cultuur waarin geduld en begrip voor anderen wordt gewaardeerd als een grote kwaliteit.
- Respect voor haar voorkeur voor een rol op de achtergrond.
- Een focus op lange termijn samenwerking, duurzame relaties, stabiliteit en loyaliteit.
- Beloning en waardering voor mensen die op de achtergrond heel veel werk voor de organisatie en het team verzetten.
- Een geloofwaardige leidinggevende die weet waarover hij of zij het heeft, en die informatie makkelijk deelt.
- Realistische deadlines met voldoende tijd om de juiste informatie te vergaren.
- Tijd om rustig te kunnen reflecteren op vergaarde informatie.



## 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 Victoria. 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 Victoria de stellingen hieronder door en bespreek welke wensen zij op dit moment graag wil realiseren in haar rol. Victoria wil graag:*

### Victoria wil graag:

- Begrip van leidinggevenden dat voor haar beloning en voldoening ook kan zitten in kleine dingen.
- Anderen kunnen ondersteunen in het realiseren van doelen die verder reiken dan winst, besparing of productiviteit.
- Op de achtergrond mogen genieten van wat er samen allemaal bereikt is.
- Door het bieden van rust, regelmaat en routine verbetering brengen in het team, de organisatie, of in het leven van anderen.
- De tijd krijgen om dingen ten goede te veranderen, niet door rigoures het roer om te gooien maar door stapje voor stapje dingen te verbeteren.
- Anderen (of organisaties) assisteren in hun pogingen een verschil te maken.
- Respect voor haar zeer ondersteunende en hulpvaardige natuur.
- Een hecht team waarin zij zichzelf kan zijn en zich echt thuis kan voelen.
- Een manager die de toegevoegde waarde van haar coöperatieve aard ziet, zowel voor de stabiliteit als de productiviteit van het team.
- Gezien worden als iemand die zeer zorgvuldig met informatie omgaat.
- Juiste en betrouwbare informatie verschaffen aan anderen, zodat zij weet dat zij hun verantwoordelijkheden kunnen nakomen.
- Tijd om onderzoek te kunnen doen.





## SLEUTELS TOT EFFECTIEF MANAGEMENT

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

### Behoeftes van Victoria:

- Tijd en ruimte om grenzen aan te geven.
- Delen om de gezamenlijke resultaten te verbeteren.
- Steun als zij zich uitspreekt over bepaalde organisatiedoelen die niet gehaald worden.
- Ondersteuning bij of advies over het aangeven van grenzen; zij kan door haar zeer servicegerichte natuur een makkelijk doelwit zijn voor mensen die misbruik willen maken van haar hulpvaardigheid.
- Betrokken te worden in het maken van lange termijn plannen voor de afdeling of de organisatie, om daarin de mensfactor voorop te kunnen stellen.
- Kansen om haar vermogen om goede en hechte lange termijn relaties op te bouwen en te onderhouden, optimaal te gebruiken.
- Een leidinggevende die niet met de eer strijkt van de resultaten of ideeën van het team.
- Support als zij het vraagstuk loyaliteit op de agenda wil hebben.
- Een leidinggevende die haar toewijding aan team en organisatie op waarde weet te schatten.
- Consistentie in hoe er met nieuwe informatie en kennis wordt omgegaan en wat er mee gedaan wordt.
- Begrijpen dat er soms een hoog tempo of een snelle spurt vereist is om nieuwe kennis, nieuwe ideeën, nieuwe inzichten te verwerven omdat de tijd voor een meer gedegen aanpak ontbreekt.
- Door anderen ondersteund worden in haar positie als inhoudelijke vraagbaak of expert.



## ACTIEPLAN

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