

SP <

JOUW PERSOONLIJKE PROFIEL

Thomas Sample, jij bent

Persoonlijk &
Vertrouwelijk

onderzoekend
accuraat
precies
feitelijk
procedureel
rusteloos
oplettend
voorzichtig
actief
aarzelend
gereserveerd
serieus
nauwkeurig
flexibel



HOE HET WERKT

Je hebt de Student Profiel Analyse (SPA) ingevuld door woorden te kiezen die het best en het minst bij jou passen. In de SPA rapportage wordt op basis van die keuzes jouw gedrag beschreven wanneer je aan iets werkt. Het gedrag van mensen is het gevolg van de wisselwerking tussen verschillende gedragsstijlen. De verschillende benaderingen in gedrag zijn niet goed of fout, maar zeggen iets over de manier waarop jij de dingen doet.

De DISC theorie onderscheidt 4 verschillende gedragsstijlen in de manier waarop mensen taken en opdrachten aanpakken en op situaties reageren. Die gedragsstijlen worden **D**ominantie, **I**nvloed, **S**tabiliteit en **C**onformiteit (**DISC**) genoemd.

Dominantie: zegt iets over de wijze waarop jij beslissingen en initiatieven neemt en in hoeverre jij gericht bent op doelen en resultaat.

Invloed: gaat over de wijze waarop je communiceert en de manier waarop je jezelf profileert en in groepen manifesteert.

Stabiliteit: geeft aan hoe je omgaat met (plotselinge) veranderingen en de wijze waarop je werkzaamheden plant en afrondt.

Conformiteit: laat zien in welke mate je gericht bent op beleid, regels, procedures, details en kwaliteit.

Op basis van deze stijlen krijg je inzicht in jouw gedrag en motivatoren. Het biedt ondersteuning bij het maken van de juiste (loopbaan)keuzes voor het vinden van een opleiding of baan die écht past bij wie jij bent.

WAAR DIT RAPPORT OVER GAAT

Het gaat over jou: welk gedrag je laat zien en wat voor werk aansluit bij jouw gedragsstijl(en).

In dit rapport kom je alles te weten over jouw gedragsstijl:

- wat jou motiveert
- hoe jij de dingen doet
- wat jij prettig vindt
- wat jij niet prettig vindt
- welke taken en werkgebieden bij je passen

Dit rapport legt de nadruk op jouw sterktes, welke dingen jij belangrijk vindt en hoe jij dingen wilt bereiken. Het laat zien hoe jij je gedraagt als je aan iets werkt en hoe jij jouw sterktes het beste in kunt zetten voor een maximaal resultaat, zowel nu als in de toekomst.

Het bepalen van de juiste studie, stageplek of baan en succesvol zijn, gaat over meer dan goede cijfers halen. Wie jij bent en hoe jij je opstelt of gedraagt zijn minstens even belangrijke factoren. Dit rapport helpt je jouw voorkeursgedrag, motivatoren en talenten te ontdekken. Deze kennis over jezelf ondersteunt je bij het maken van de juiste keuzes over vakken, studieprofielen, studies, stageplek of baan.

Dit rapport zal helpen jezelf beter te begrijpen - zelfs als je denkt dat je jezelf al behoorlijk goed kent!

Het is de start van een zoektocht naar je eigen kwaliteiten.

JOUW PROFIEL

Thomas, je hebt een C profiel (Conformiteit)

Thomas, jij bent precies, logisch en serieus. Jij kunt je goed concentreren, ook op details. Vergissingen of fouten zie jij niet over het hoofd. Jouw perfectionisme maakt dat je niet snel tevreden bent met een resultaat. Het is wat jou betreft niet altijd nodig om samen met anderen te zijn. Jij kunt ook prima alleen je dingen doen. Als jij steeds hetzelfde moet doen, gaat dit ten koste van je concentratie. Jij hebt afwisseling nodig. Je taken neem jij serieus en je bent gereserveerd ten opzichte van personen die je niet kent. Als anderen kritiek hebben op wat jij doet, kan je dit persoonlijk opvatten. Jij verdiept je gemakkelijk in feiten en achtergronden en je hebt een analytische kijk op problemen. Jij zal je niet zomaar aan de regels onttrekken en je stelt prijs op orde en duidelijkheid. Het kan je irriteren als anderen zich niet aan de regels houden, slordig werk leveren of zomaar wat roepen terwijl ze geen verstand van zaken hebben.

Dit betekent dat je het prettig zal vinden wanneer anderen je geruststellen en persoonlijke aandacht geven en bevestigen dat je het goed doet. Plotselinge, onverwachte veranderingen maken je onzeker. Je vindt het prettig om duidelijke richtlijnen, regels en procedures voor je werk te hebben, want die geven je houvast. Diversiteit in taken en opdrachten motiveren je. Je wilt de feiten checken voordat je een beslissing neemt.

Hier zijn een aantal woorden die de manier waarop jij je gedraagt beschrijven. Ze vormen een momentopname van jou wanneer je aan het werk bent:

Systematisch, volgt instructies en regels, serieus, zachtaardig, detailgericht, precies en accuraat, diplomatiek, logisch, is in staat zich aan te passen aan verschillende werkzaamheden, gesloten, bedachtzaam, secuur.

De hieronder gemarkeerde gebieden laten de manier zien waarop jij je gedraagt.

	D	I	S	C
Jij	<p>durft beslissingen te nemen</p> <p>bent nieuwsgierig</p> <p>bent een zelfstarter die uitdagingen aangaat</p> <p>bent direct over de dingen en naar mensen</p> <p>probeert controle te hebben over situaties</p>	<p>straalt enthousiasme en optimisme uit</p> <p>bent geïnteresseerd in andere mensen</p> <p>bent communicatief sterk</p> <p>maakt makkelijk contact en verbinding (netwerken)</p> <p>beïnvloedt en laat je beïnvloeden door anderen</p>	<p>luistert naar andere mensen</p> <p>bent geduldig en aandachtig</p> <p>rondt taken op een grondige wijze af; harde werker</p> <p>hebt een service gerichte instelling</p> <p>werkt volgens vast planning</p>	<p>bent precies in hoe je praat en schrijft</p> <p>baseert beslissingen op feiten</p> <p>bent kritisch en niet gemakkelijk te beïnvloeden</p> <p>vraagt naar gedetailleerde informatie</p> <p>bewaakt de kwaliteit</p>
Jij vindt het prettig om	<p>in actie te komen om je doel te bereiken</p> <p>dingen zelf te ontdekken</p> <p>te onderhandelen en je eigen koers te bepalen</p>	<p>te praten over ideeën en meningen met anderen</p> <p>aandacht te krijgen van anderen</p> <p>veelzijdige relaties op te bouwen</p>	<p>rustig te werken in je eigen tempo</p> <p>goed (door) te vragen en aandachtig te luisteren</p> <p>oprechte interesse in jou als persoon te ervaren</p>	<p>de feiten te checken voordat jij je mening geeft</p> <p>schriftelijke instructie te ontvangen</p> <p>geordend en goed georganiseerd te zijn</p>
Jij vindt het niet prettig	<p>om op details te focussen</p> <p>structureel routinematige werk te verrichten</p> <p>wanneer jou alsmaar wordt verteld wat je moet doen</p>	<p>te praten over feiten i.p.v. gevoelens of ervaringen</p> <p>wanneer je geen waardering krijgt voor goed werk</p> <p>om anderen mensen terecht te wijzen</p>	<p>om met strakke deadlines te werken</p> <p>wanneer dingen snel en plotseling veranderen</p> <p>wanneer mensen te veel en te snel praten</p>	<p>om direct of gehaast beslissingen te nemen</p> <p>om algemeen te zijn en details te negeren</p> <p>betrokken te raken bij een (emotioneel) conflict</p>

HOE PAK JIJ HET AAN?

Bij voorkeur:

- hanteer je een nauwkeurige denkwijze en schenk je aandacht aan details
- weet je wat er van je wordt verwacht, met name dan kun je je makkelijk aanpassen aan verschillende omgevingen
- stel je je diplomatiek en tactvol op
- is er voldoende afwisseling en word je intellectueel uitgedaagd
- kun je je werk met precisie doen, wat met zich meebrengt dat je problemen kan hebben bij het maken van snelle niet onderbouwde beslissingen
- werk je in een rustige werkomgeving waarin je je kunt concentreren

WAT MOTIVEERT JOU OM JE BEST TE DOEN?

- duidelijke richtlijnen over wat je moet doen
- werken volgens beproefde methoden
- werken in een redelijk stabiele omgeving zonder plotselinge veranderingen
- werken met mensen die rekening houden met jouw zienswijzen/mening in plaats van je te vertellen wat je moet doen
- regelmatig ondersteuning en hulp
- gedetailleerde instructies voor je werk
- hulp wanneer je te maken hebt met onbekende zaken
- persoonlijke aandacht en de bevestiging dat je het goed doet

TAKEN EN WERKZAAMHEDEN DIE JE AAN KUNNEN SPREKEN

Met dit gedragsprofiel heb je een voorkeur voor werk waarbij je hoge standaarden kunt bereiken en risico's voor een organisatie kunt elimineren.

Je vindt het prettig wanneer je:

- risico's kunt vermijden
- kunt werken in een gestructureerde omgeving met duidelijke referentiekaders
- verschillende taken kunt doen
- werkt met mensen die dezelfde vaardigheden en interesses hebben
- een duidelijke taakomschrijving hebt
- anderen niet hoeft te disciplineren
- taken hebt die een systematische en logische benaderingswijze verlangen
- gegevens en informatie kunt onderzoeken en controleren

CARRIÈRE PLANNING

De eerste stap in je carrière planning is gemaakt.

Je hebt je zelfinzicht vergroot en weet nu wat jou motiveert, wat voldoening geeft of wat extra energie kost. Hierdoor ben je beter in staat om weloverwogen een bewuste keuze te maken zodat je een carrière plant die bij je past.

- er is niet één route, elk pad is uniek en geen enkel pad is recht
- er is geen definitief einde
- je hoeft niet elke stap te volgen of alles te doen in een vastgestelde volgorde
- mensen hebben meerdere carrières, nemen pauzes, scholen zich bij of laten zich omscholen

Zorg dat je de regisseur wordt van je eigen loopbaan. Gebruik je talenten en blijf jezelf continu ontwikkelen.

DE VERSCHILLENDE GEDRAGSSTIJLEN DOOR DE OGEN VAN EEN ANDER

Hoge D eigenschappen	Kan door anderen gezien worden als
Assertief	Bijdehand
Besluitvaardig	Bepalend
Direct	Bot
Doel- en resultaatgericht	Streberig
Zelfverzekerd	Arrogant

Hoge I eigenschappen	Kan door anderen gezien worden als
Enthousiast	Overdreven
Optimistisch	Niet-realistisch
Overtuigend	Doordrammen
Spontaan	Ondoordacht / naïef
Vol zelfvertrouwen	Opschepper

Hoge S eigenschappen	Kan door anderen gezien worden als
Bedachtzaam	Traag
Kalm	Saai
Methodisch	Inflexibel
Betrouwbaar	Risicoloos
Luisterend	Stil

Hoge C eigenschappen	Kan door anderen gezien worden als
Precies	Pietluttig
Logisch	Feitelijk
Perfectionistisch	Betweter
Voorzichtig	Besluiteloos
Systematisch	Dwangmatig

TIPS VOOR TIMEMANAGEMENT

Hoge D
Neem tijd, wees geduldiger voor anderen
Eerst denken en dan doen
Neem gas terug

Hoge I
Rond taken af
Maak to-do lijst /stel dagplan op
Praat minder

Hoge S
Zeg vaker "nee"
Zoek nieuwe wegen om snelheid te vergroten
Let op deadlines maar laat ze je niet blokkeren

Hoge C
Te veel planning kost te veel tijd
Concentreer op resultaat, minder op perfectie
Stel tijdslijmieten voor jezelf