



INHOUD

Doel	Bladzijde 2
Specifiek Profiel	Bladzijde 4
Communiceren met anderen	Bladzijde 5
Sociale verhoudingen	Bladzijde 8
Reactie op structuur en afwisseling	Bladzijde 11
Het nemen van besluiten	Bladzijde 14
Het realiseren van Uw ideale werkomgeving	Bladzijde 16
Balans werk en privé	Bladzijde 19
Mogelijke thema's	Bladzijde 21
Zaken om verder te onderzoeken	Bladzijde 24



DOEL

De rapportage Persoonlijke Ontwikkeling en Coaching is bedoeld om u en uw coach te voorzien van uitgebreide informatie om zo beter gebruik te maken van uw mogelijkheden en u zelf verder te ontwikkelen. Deze rapportage gaat over het normale dagelijks functioneren en niet over klinische zaken. De informatie is gebaseerd op uw antwoorden op vragen in de Birkman vragenlijst en vervolgens verwerkt via de Birkman Methode®.

Deze rapportage mag niet als enige informatie worden gebruikt wanneer uw kwaliteiten en mogelijkheden worden geëvalueerd. Het mag eveneens niet gebruikt worden als selectiemiddel.

De rapportage Persoonlijke Ontwikkeling en Coaching is ontwikkeld:

- Als middel om uw persoonlijk en professioneel zelfinzicht te vergroten.
- Om het coachingsproces te ondersteunen en aan te vullen.
- Om uw persoonlijke aanleg te beschrijven die een rol speelt bij mensen taakgerichte werkzaamheden.
- Om meer zicht te krijgen op gebieden waar u nu of in de toekomst nadeel van kunt ondervinden.
- Om thema's aan te geven die in het coachingsproces omgezet kunnen worden in persoonlijke doelstellingen.



DOEL

ACTIEPUNTEN

Welke resultaten wilt u behalen met uw coaching?

Noem minimaal twee onderwerpen/uitdagingen/leerpunten waaraan u wilt werken gedurende het coachingstraject.

Bekijk voordat u dit coachingsrapport gaat bestuderen de volgende onderwerpen; benoem per gebied of dit een sterk of een zwak punt van u is in uw werk of in uw persoonlijk leven. Geef er voor uzelf een cijfer aan van 1 tot 5 waarbij 5 betekent dat u hier goed in bent en 1 betekent dat u hieraan moet werken.

- Communicatie met anderen
- Sociale omgang met mensen
- Reactie op procedures, beleid en van buiten opgelegde verandering
- Besluiten nemen
- Uw eigen ideale werkomgeving creëren
- Balans werk/privé



SPECIFIEK PROFIEL

Profielen zijn waardevol omdat ze ons een algemeen beeld geven van wie we zijn en hoe we ons gedragen. Ze kunnen ons leren hoe wij, met ons eigen specifieke profiel, effectiever kunnen omgaan met andere mensen met andere profielen dan wijzelf. Ieder van ons heeft bepaalde kenmerken die ons uniek maken, gebaseerd op de omgeving waarin we zijn opgegroeid en bepaalde genetische factoren.

In de volgende rapportage worden de specifieke kenmerken van uw persoonlijkheid beschreven aan de hand van de volgende gebieden:

- Hoe u communiceert met anderen
- Hoe u zich verhoudt tot anderen
- Hoe u reageert op structuur en afwisseling
- Hoe u uw beslissingen neemt
- Het creëren van uw ideale werkomgeving
- Balans tussen werk en privé
- Wat belangrijk voor u kan zijn
- Wat interessant voor u kan zijn



COMMUNICEREN MET ANDEREN

Communiceren met anderen gaat over de mate van sensitiviteit waarmee we anderen iets vertellen (en omgekeerd de mate van sensitiviteit die we verwachten van anderen) en de mate van assertiviteit die we vertonen bij het uitdagen van anderen en bij het verdedigen van ons eigen standpunt.

U beschrijft uzelf als iemand die belang stelt in de gevoelens van anderen en graag op basis van respect en waardering met anderen wilt omgaan. U probeert attent te zijn op de uitwerking van uw woorden en daden op anderen. In gesprekken zult u over het algemeen diplomatiek omgaan met anderen (en vooral wanneer gesprekken moeilijk worden) maar uw boodschap zal duidelijk blijven. U zult niet al te kritisch zijn omdat u de zaken graag positief houdt. Maar in situaties die vragen om duidelijkheid zult u dat gedrag ook kunnen vertonen. De meeste mensen geven aan dat zij doorgaans een soortgelijk gedrag als het uwe vertonen. Het is belangrijk dat u deze gedragstijl goed blijft ontwikkelen en handhaaft omdat wat u nodig hebt aan gedrag van andere mensen wat verschilt van uw eigen gedrag.

Uw antwoorden op de vragen wijzen erop dat u er behoefte aan heeft dat anderen open en direct met u omgaan. U kunt teleurgesteld of ongeduldig worden wanneer anderen indirect zijn of het vermijden om moeilijke zaken aan te kaarten. U wilt graag dat anderen moeilijke zaken stevig aanpakken en dat zij zich niet laten leiden door emoties en gevoeligheden. U geeft aan dat u openhartigheid verwacht van uw superieuren en u wilt dat anderen in de organisatie geen rekening houden met uw positie maar gewoon zeggen waar het op staat. Omdat deze behoefte verschilt van uw eigen gedrag zult u dit moeten uitleggen aan anderen.

Tijdens stressvolle periodes kan uw communicatiestijl er net zo uit zien als het gedrag dat u van anderen nodig heeft alleen dan op een overdreven manier die ten koste gaat van uw persoonlijke effectiviteit. In een dergelijke situatie kunt u lak krijgen aan de reacties van anderen op wat u zegt en zult u zich weinig aantrekken van de gevoelens van anderen. U gaat zich zo richten op datgene wat gezegd moet worden dat u het communicatieproces met alle gevoeligheden uit het oog verliest en te direct, hard en bot gaat reageren. U wordt steeds nuchterder. Zo verliest u het zicht op de behoeften en gevoelens van anderen. Het is voor belangrijk om op te merken wanneer zich dit voordoet omdat uw normale gedrag wat verschilt van uw behoeften en het gedrag dat u onder stress vertoont.



COMMUNICEREN MET ANDEREN

U beschrijft uzelf als assertiever en directiever dan de meeste mensen. Als u communiceert vanuit een bepaalde gezagspositie of in persoonlijke confrontaties dan is het uw kracht om anderen te beïnvloeden en te overtuigen door middel van krachtige argumenten en uw eigen wilskracht. In discussies geeft u de voorkeur aan duidelijkheid en zekerheid en u laat er geen twijfel aan bestaan over waar u staat en wat u wilt. Door dergelijke verbale assertiviteit komt uw gevoel voor competitie aan het licht.

U functioneert het beste in een omgeving waarin u wordt gestimuleerd om openlijke discussies aan te gaan over ideeën, strategieën en besluiten. In supervisie stelt u het op prijs wanneer uw supervisor direct en eerlijk met u omgaat en u de grenzen aangeeft tot hoever u kunt gaan. U verwacht dat mensen die een bepaalde hiërarchische positie bekleden er tegen kunnen wanneer u met hen in discussie gaat. Het is voor u een ideale situatie wanneer u openlijk in discussie kunt gaan en kunt debatteren over persoonlijke dan wel professionele onderwerpen met uw collega's of leidinggevenden.

In tijden van stress of grote druk kunt u wel eens te openlijk uw mening ventileren. U kunt op zulke momenten bazig en dominant overkomen. Terwijl u steeds confronterender wordt neigt u ernaar sturing van anderen helemaal niet meer te accepteren en alleen nog maar te willen argumenteren. Deze autoritaire kant van u manifesteert zich vooral wanneer u zich gefrustreerd voelt door mensen die de confrontatie vermijden en door een "softe" leidinggevende.



COMMUNICEREN MET ANDEREN

ACTIEPUNTEN

Kent u periodes waarin uw manier van communiceren met anderen tot betere resultaten heeft geleid dan u had verwacht? Als dat zo is beschrijf dan waarom u denkt dat uw manier heeft "gewerkt" in die situatie.

Kent u periodes waarin uw manier van communiceren met anderen tot mindere resultaten heeft geleid dan u had verwacht? Als dat zo is beschrijf dan wat u denkt dat er verkeerd gegaan is. Als u terugkijkt, wat had u beter kunnen doen?

Bent u door uw stressgedrag wel eens in moeilijkheden gekomen? Beschrijf zo'n situatie. Bedenk manieren om dit te voorkomen.



SOCIALE VERHOUDINGEN

Hoe wij ons verhouden tot anderen gaat over de mate waarin wij houden van groepsinteractie, hoeveel contact we met anderen nodig hebben en welk belang wij hechten aan emoties of gevoelens in onze relaties.

U ziet uzelf als iemand die veel minder sociaal en extrovert is dan de meeste mensen. U bent vooral selectief sociaal en u kiest ervoor om met een kleine kring mensen intensieve persoonlijke contacten te hebben. U zult zich waarschijnlijk het meest op uw gemak voelen bij één-op-één contacten, meer dan in groepen en sociale verbanden. Uw antwoorden in de vragenlijst geven aan dat u meer een luisteraar dan een prater bent, rustig en enigszins gereserveerd. U bent dan ook in staat om alleen en onafhankelijk te werken. U kunt bovendien goed groepsdruk weerstaan.

Uw gedrag van mensen ideale werkomgeving lijkt op uw eigen gedrag. U heeft er duidelijk behoefte aan om alleen te zijn of met slechts een paar goede vrienden of collega's. Dit wilt u liever dan dat u telkens in groepen en gezelschappen moet functioneren. Tijd alleen of met een paar goede vrienden zal u vrijwaren van langdurige sociale druk of lang in groepen te moeten verkeren.

Tijdens periodes met stress kunt u zich gaan terugtrekken en als onvriendelijk en gereserveerd worden ervaren. U kunt zich ongemakkelijk gaan voelen wanneer er teveel sociale druk op u wordt uitgeoefend, speciaal wanneer u in gezelschap van mensen moet verkeren waar u niet veel mee heeft. Op zulke momenten kunt u ongeduldig worden met mensen, ze gaan negeren en het belang van de sociale dynamiek gaan onderschatten.

U beschrijft uzelf als iemand die meer hartelijkheid en oprechtheid toont dan de meeste andere mensen. Dit is gedeeltelijk te danken aan uw meer dan gemiddeld inzicht in zowel uw eigen gevoelens als die van anderen. Uw antwoorden geven aan dat anderen het gemakkelijk vinden u in vertrouwen te nemen en dat u de tijd neemt om te luisteren en te helpen waar u kan. Mensen beantwoorden uw hartelijkheid met de bereidheid u te vertrouwen. U komt op anderen als zorgzaam en betrokken over.



SOCIALE VERHOUDINGEN

Uw behoeften zijn echter vrij gemiddeld. U geeft de voorkeur aan een omgeving waarin niet telkens rekening gehouden hoeft te worden met emotionele reacties of persoonlijke zorg voor anderen; maar u heeft het wel nodig dat er zo nu en dan ruimte is voor uw gevoelens. Dit kan in de vorm van het meer persoonlijk omgaan met mensen, coachen of counselen van mensen of bezig zijn met activiteiten die uw creativiteit en verbeeldingsvermogen prikkelen. U zult effectief functioneren in een omgeving met praktische en nuchtere werkrelaties maar u wilt niet op een koele manier behandeld worden.

In tijden van stress kunt u gevoelig worden voor de manier waarop u wordt behandeld of u kunt gevoelens van hopeloosheid en wanhoop krijgen. Als dit gebeurt is dit een gevolg van het overdrijven van de emoties die spelen. Maar gezien uw gemiddelde antwoorden kan het ook zijn dat u juist onpersoonlijk en eisend wordt. Welke richting uw gedrag onder stress opgaat moet dan ook goed worden onderzocht en besproken met anderen. Maar gezien het formele gedrag dat u van uzelf beschrijft ligt het voor de hand dat u onder voortdurende druk geneigd bent om overgevoelig te reageren en uw oordeel door uw emoties te laten bepalen.



SOCIALE VERHOUDINGEN

ACTIEPUNTEN

Denk aan iemand die op een hele andere manier omgaat met mensen dan u doet. Vindt u het prettig om met diegene om te gaan? Waarom wel of waarom niet?

Wat kunt u leren van deze persoon?

Uitgaande van uw huidige positie: wanneer werkt het goed als iemand sociaal is, zich gemakkelijk in groepen beweegt en zich emotioneel verbindt met anderen? En wanneer werkt het goed als iemand het prettig vindt om alleen te werken, nuchter blijft en meer taakgeoriënteerd is? Welke stijl is voor u de meest moeilijke stijl? Welke maatregelen kunt u nemen om productief te zijn wanneer juist deze stijl vereist is?



REACTIE OP STRUCTUUR EN AFWISSELING

Onze reactie op structuur en afwisseling gaat over de mate waarin we ons op ons gemak voelen met orde en systeem. Het gaat ook over de mate waarin we afwisseling in ons werk willen of de mate van variatie die we in onze werkomgeving zoeken.

Het belang dat u hecht aan het vermogen om zaken te structureren en te ordenen valt in het middengebied. Het gedrag dat u van uzelf beschrijft bij het uitvoeren van taken is redelijk georganiseerd en systematisch maar niet overdreven. Het kan van u worden verwacht dat u een project of werk systematisch plant en deze planning ook daadwerkelijk afwerkt; u geeft enigszins de voorkeur aan stabiliteit en voorspelbaarheid. U vindt het dan ook wat lastig om een bekende aanpak te veranderen maar zult daar in mee kunnen gaan wanneer deze verandering gerechtvaardigd is.

Het gedrag van mensen in uw ideale werkomgeving lijkt op uw eigen gedrag. U heeft behoefte aan flexibiliteit in uw omgeving, er moet ruimte zitten in de regelgeving en het werk moet niet al te gedetailleerd zijn. Maar u kunt ook goed werken in een omgeving waar aandacht bestaat voor planning en taken afmaken volgens de planning. U vindt het prettig om te kunnen improviseren maar u kunt zich ook aanpassen aan voorgeschreven structuren, zelfs meer dan uw normale gedrag doet vermoeden. U kunt goed functioneren in een omgeving waarin procedures en regels duidelijk zijn; maar u vindt het ook prettig wanneer u van uw omgeving slechts een raamwerk krijgt aangereikt waar uzelf verder uw eigen structuur in kunt aanbrengen.

Tijdens stressvolle periodes kunt u belangrijke details gaan verwaarlozen of dingen gaan uitstellen tot de laatste minuut. Maar omdat uw scores in het gemiddelde gebied vallen kan het ook zijn dat uw gedrag er heel anders uit gaat zien: u kunt dan wat meer risicomijdend gedrag gaan vertonen. Dit kan onder stress leiden tot het telkens controleren van taken en activiteiten en weerstand bieden tegen veranderingen.



REACTIE OP STRUCTUUR EN AFWISSELING

U beschrijft uzelf als iemand die meer verlangt naar afwisseling en variatie in uw dagelijks leven dan de meeste mensen. Omdat u meer dan gemiddeld open staat voor uw omgeving bent u blij met onderbrekingen en vernieuwingen in uw dagelijks werk. U houdt ervan om tegelijkertijd met verschillende taken bezig te zijn en wilt het liefste iedere dag volgens een nieuw schema werken. U gaat zich vervelen bij het werken volgens een vastgesteld en vast tijdschema. U staat er open voor om nieuwe dingen te beginnen en zult geneigd zijn om veel verschillende soorten taken op u te nemen.

Uw antwoorden geven aan dat u behoefte heeft aan een omgeving waarin u niet teveel wordt opgehad met afwisseling en variatie. U vindt het prettig om u goed te kunnen concentreren; en u heeft tijd nodig om u te kunnen instellen op verandering van werkmethodes - bovendien wilt u betrokken worden bij komende veranderingen door mee te denken. Volgens de antwoorden die u in de vragenlijst heeft gegeven heeft u het nodig dat u niet voortdurend onderbroken wordt in uw werk.

Tijdens stressvolle periodes gaat u uw normale gedrag overdrijven. U zult het lastig vinden u te concentreren en kunt u snel rusteloos en ongedurig worden. Als dit gebeurt gaat u zich richten op snelle resultaten en gaat u zich ergeren aan vertragingen. Kortom: u heeft dan weinig geduld meer. Tijdens zo'n periode wordt zelfdiscipline moeilijk en u kunt dan met veel dingen beginnen maar weinig afmaken.



REACTIE OP STRUCTUUR EN AFWISSELING

ACTIEPUNTEN

Is er in uw huidige werksituatie voldoende structuur - zijn er genoeg procedures en duidelijk beleid voor u om productief te zijn; of zijn er juist teveel? Licht uw antwoord toe.

Als u niet tevreden bent met de hoeveelheid structuur (of dit nu teveel of te weinig is), wat kunt u doen om de situatie te verbeteren?



HET NEMEN VAN BESLUITEN

Onze besluiten worden door vele zaken beïnvloed. Er zijn echter maar een paar factoren van doorslaggevend belang. Besluitvorming wordt beïnvloed door ons natuurlijke tempo want hiermee zetten wij onszelf onder tijdsdruk. Bovendien wordt besluitvorming beïnvloed door de mate waarin we ons laten leiden door objectieve logica dan wel door onze intuïtie. En tot slot is van belang hoeveel informatie we nodig hebben en hoeveel tijd we nodig hebben om die informatie te verzamelen.

Uw besluitvormingsstijl kan worden gekenmerkt als creatief en georiënteerd op ideeën. U kunt zowel over de toekomst als over het heden nadenken en u genereert heel veel ideeën voordat u een besluit neemt. U maakt gebruik van intuïtie en reflectie om na te denken over nieuwe ideeën, concepten, theorieën en plannen. U maakt bij het overwegen van beslissingen gebruik van uw eigen interne dialoog. U wilt graag uw ideeën tegen het licht houden bij anderen om zo hun reacties weer te betrekken bij uw eigen besluitvormingsproces.

U kunt over het algemeen redelijk snel beslissen als het gaat om dagelijkse en routinematige zaken maar als het gaat om belangrijk persoonlijke of professionele zaken dan wilt u er langer over nadenken. U bent in staat om vele aspecten te bekijken en u wilt graag ook de meer subtiele kanten van een zaak bekijken die anderen kunnen missen. U maakt op anderen de indruk dat u op een evenwichtige manier weloverwogen beslissingen kunt nemen. U bent in staat om de hoofdzaken van de bijzaken te onderscheiden en kunt zo redelijk snel besluiten nemen.

Ook al heeft u enige tijd nodig om een beslissing te nemen als zaken complex worden, u heeft niet meer informatie nodig dan de meeste mensen. Ook heeft u, vergeleken met de meeste mensen, een omgeving nodig die op een gematigde manier snelle beslissingen nodig heeft. Met andere woorden: uw behoefte aan tijd om na te denken voordat u een beslissing neemt is gemiddeld. Onder druk zult u de ene keer beslissingen gaan uitstellen om meer informatie te verzamelen en om onzekerheid te reduceren. Of u kunt in wat meer bekendere situaties u gaan ergeren aan de onduidelijkheid en bent u geneigd om impulsieve beslissingen te nemen.



HET NEMEN VAN BESLUITEN

ACTIEPUNTEN

Sluit uw besluitvormingsstijl, gebaseerd op uw resultaten uit de Coachingsrapportage, aan op hetgeen van u wordt geëist in uw huidige positie? Beschrijf een periode waarin uw stijl van beslissingen nemen u heeft geholpen. Hoe kwam het dat het goed werkte, wat waren de voordelen? Beschrijf een periode waarin uw stijl van besluiten nemen u juist hinderde. Waarom werkte dit niet en wat waren de gevolgen? Kent u iemand die u zou kunnen helpen wanneer een andere stijl nodig is?



HET REALISEREN VAN UW IDEALE WERKOMGEVING

Effectieve loopbanen zijn gebaseerd op een combinatie van 3 factoren:

1. Een diepgaande belangstelling voor wat u doet
2. Kennis en vaardigheden die nodig zijn om effectieve werkresultaten te halen
3. Uw voordeel doen met de kansen die u worden geboden

U kunt door inzicht te krijgen hoezeer u lijkt - qua motivatie en stijl - op mensen die in specifieke functies en beroepen succesvol zijn, uitzoeken hoe uzelf het beste in uw baan tot uw recht komt.

Uw antwoorden geven aan de dat de onderstaande aspecten erg belangrijk zijn voor succes en uw bevrediging in uw carrière. U komt het best tot uw recht in een werkomgeving die de volgende kenmerken heeft:

- * algemene procedurele richtlijnen die nauwkeurig gedefinieerde kantoorssystemen en procedures volgen
- * functies die direct meetbare informatie bieden over de productiviteit en prestaties
- * voorspelbare en stabiele werkomgeving met een consequente benadering van werkdoelen
- * urgentie en actie worden binnen de reikwijdte van de projecten benadrukt
- * rechtstreekse instructie en management zodat werkdoelen en verwachtingen duidelijk worden begrepen
- * tastbare resultaten worden behaald en operationele procedures worden benadrukt
- * nadruk op strategie en het maken van productieconcepten
- * functies die gepaard gaan met brainstormen en ontwikkelen
- * aandacht voor mensen en individuele ontwikkeling
- * hoog energieniveau en veel enthousiasme worden aangemoedigd
- * diverse functies waarin interactie mogelijk is met belanghebbenden



* mogelijkheden om mee te werken aan grotere, door het team gedragen initiatieven



HET REALISEREN VAN UW IDEALE WERKOMGEVING

ACTIEPUNTEN

Ga ieder punt uit de Coachingsrapportage na en zoek uit welke kenmerken daadwerkelijk in uw huidige werk voorkomen. En welke niet? Hoe kunt u een werkomgeving creëren die beter past bij uw eigen ideale werkomgeving? Als u niet van werk kunt veranderen wat kunt u dan veranderen buiten uw werkleven om zo meer tegemoet te komen aan uw persoonlijke behoeften?



BALANS WERK EN PRIVÉ

Uw persoonlijk profiel geeft geen indicatie op een verhoogd risico in thema's rond werk-leven balans. Hoe dan ook, om vast te stellen of ze wel of niet uw leven negatief beïnvloeden, beantwoord de volgende vragen voor uzelf. Hoe meer u bevestigend antwoordt hoe groter de kans dat de werk-privé balans een thema voor u wordt.

1. Ik ben bezig steeds meer en meer tijd te geven aan werk.
2. Ik voel vaak dat ik geen tijd voor me zelf heb of voor mijn familie en vrienden.
3. Wat ik ook doe, het lijkt altijd alsof elke minuut van elke dag volgepland is.
4. Soms voel ik me als of ik het zicht verloren heb op wie ben en waarom ik aan deze (loop)baan begonnen ben.
5. Ik me niet herinneren wanneer ik voor het laatst de tijd vond om een dag vrij te nemen om iets leuks voor me zelf te gaan doen.
6. Ik voel me vaak gestresst.
7. Ik kan me zelfs niet herinneren wanneer ik al mijn vakantiedagen heb opgemaakt.
8. Ik voel me soms alsof ik nauwelijks even kan ademhalen voor ik weer aan het volgende project of crisis begin.
9. Ik kan me niet herinneren wanneer ik voor het laatst een boek heb uitgelezen dat ik puur voor mijn plezier las.
10. Ik wou dat ik meer tijd had voor andere zaken en hobby's, maar ik heb dat gewoon nooit.
11. Ik ben vaak erg moe, ook aan het begin van de week.
12. Ik kan me niet herinneren wanneer ik naar de film ben eweest, van mijn hobby heb genoten of eens lekker uit ben eweest.
13. Ik doe meestal mijn werk omdat zoveel mensen (kinderen, partner, ouders) van mij afhankelijk zijn.
14. Ik heb veel belangrijke familiegebeurtenissen gemist door werkdruk en werkverantwoordelijkheden.
15. Ik neem bijna altijd werk mee naar huis.



BALANS WERK EN PRIVÉ

ACTIEPUNTEN

Bekijk uw antwoorden op de vragen in deze lijst. Heeft u op het ogenblik het gevoel dat de balans tussen uw werk en uw privé-leven in gevaar is? Selecteer dan 2 tot 3 gebieden waaraan u meteen kunt gaan werken om tot een betere balans te komen. Stel twee actiepunten vast die u gaat doen om een begin te maken met deze verandering.



MOGELIJKE THEMA'S

Sterke behoeften en verwachtingen kunnen ons motiveren en kunnen ons gedrag richting geven. Wanneer we omgaan met mensen met dezelfde behoeften en verwachtingen zullen we dat gemakkelijk en in harmonie kunnen doen. Wanneer we echter regelmatig moeten werken met mensen met een hele andere levensopvatting en andere behoeften dan de onze, dan is er geduld en begrip voor nodig om effectief te zijn. Maar het zijn juist deze anders-kijkenden die evenwicht aanbrengen in ons doen en laten en ons helpen om zaken van meerdere kanten te bekijken. De onderwerpen die hieronder genoemd worden zijn gebaseerd op uw antwoorden en kunnen uitdagingen voor u zijn.

- **Omgaan met mensen die van nature gevoelig zijn voor de reacties van anderen, die voorkeur hebben voor een tactvolle stijl van communiceren, die respect hebben voor status.**

U bent open, rechtstreeks en direct. U communiceert op een rationele manier en houdt ervan om kort en bondig te formuleren. Als u omgaat met mensen die gevoelig zijn voor de intonatie van wat u zegt en die ondersteuning op prijs stellen dan kan uw directheid hen van slag brengen en dit ervaren als een persoonlijke aanval. U kunt effectiever zijn wanneer u wat meer tijd aan hen besteedt. Dan voelen ze dat ze hun gedachten en hun acties goed kunnen toelichten. Het is ook goed dat u uw waardering uitspreekt wanneer dat past. Het kan u helpen wanneer u zich realiseert dat hun diplomatieke vermogen iets is dat u soms wat meer zou kunnen gebruiken.

- **Omgaan met mensen die gestimuleerd worden door teaminspanning, sociale interactie en die houden van naar buiten gerichte activiteiten.**

Ook al geeft u de voorkeur aan het werken in een omgeving met heel weinig sociale verplichtingen en geen groepsverplichtingen, het is goed u te realiseren dat mensen u kunnen zien als erg onafhankelijk en te solitair in uw werk. Bij het samenwerken met anderen doet u er goed aan u wat extra in te spannen om deel van het team te worden, omdat uw natuurlijke onthechtheid wel eens een verkeerd signaal kan geven. Als anderen u zien als moeilijk benaderbaar en afstandelijk wordt het voor hen lastig uw gedrag goed te interpreteren of te weten hoe ze op u moeten reageren.

- **Omgaan met mensen die niet zo assertief zijn, die de voorkeur geven aan aangename, prettige relaties in plaats van argumenteren en debatteren.**



MOGELIJKE THEMA'S

Ook al geeft u de voorkeur aan een omgeving waar u openlijk kunt debatteren en uw positie scherp stellen, door uw natuurlijke stijl kunt u bij anderen overkomen als provocerend en uitdagend. U moet zich oefenen in het in bedwang houden van uw verbale agressie. Het kan u helpen wanneer u zich erop richt een debat als een vriendelijke discussie te laten klinken in plaats van een confrontatie. Ook kunt u anderen de gelegenheid geven om helemaal uit te praten zonder interruptie; het weerstaan van uw eigen onrustige impulsieve opmerkingen maakt uw benadering al heel wat rustiger.

- **Omgaan met mensen die houden van variëteit, een flexibele benadering hebben van planning en uitvoering en die goed gedijen in omgevingen met ruimte voor afwisseling en spontaniteit.**

U bent geconcentreerd, laat zich niet afleiden en wil zo min mogelijk onverwachte veranderingen. Om zo effectief mogelijk te zijn moet u zich realiseren dat mensen met een tegengestelde stijl helemaal niet houden van consistentie en zekerheid. Zij werken juist het beste in een snel veranderende omgeving met veel variëteit en onverwachte zaken. Zij vinden het prettig om projecten en taken spontaan aan te pakken. Wanneer u samenwerkt met mensen met een dergelijke stijl is het goed u te realiseren dat zij vaak hetzelfde resultaat kunnen bereiken als uzelf, alleen op een verschillende manier. Hun benadering kan waardevol zijn in situaties waarin uw eigen stijl minder effectief is.



MOGELIJKE THEMA'S

ACTIEPUNTEN

Ga voor ieder onderwerp uit deze lijst na hoe dit in het verleden was, minimaal 1 voorbeeld per onderwerp.

Als u het gevoel heeft dat u al het een en ander gedaan hebt op dit gebied maak dan een lijst van de affectieve maatregelen die u heeft getroffen.

Zoek iemand in uw omgeving uit met een hele andere kijk op de wereld. Bespreek met hem of haar de ervaringen die u heeft gehad met deze persoon; en bedenk manieren waar op u - nu u meer informatie heeft over uzelf, uw eigen kijk op de wereld versus die van anderen - de situatie anders had kunnen aanpakken met deze persoon.



ZAKEN OM VERDER TE ONDERZOEKEN

Ons gewone gedrag is het gedrag dat wij laten zien wanneer we ontspannen zijn en we in een omgeving werken waarin we ons natuurlijk gedrag kunnen laten zien. Dit gedrag hebben we door de tijd heen geleerd en weerspiegelt onze opvattingen over wat er nodig is om effectief of productief te zijn; zowel in interpersoonlijke relaties als in het uitvoering van taken. Dit gedrag is dan ook vooral ons sterke gedrag.

We kunnen effectief zijn wanneer we ons sterke gedrag kunnen gebruiken; tegelijkertijd kan dit gedrag onze zwakte worden wanneer we in negatieve omstandigheden - onder druk - moeten gaan presteren. Uitgaande van uw stresscores is het verstandig om aan de volgende zaken aandacht te schenken, zij kunnen mogelijk problemen voor u opleveren:

- Stress bij interpersoonlijke relaties
- Stress bij werkorganisatie
- Stress bij besluitvorming

Stress bij interpersoonlijke relaties

Uitgaande van uw antwoorden op dit terrein is het waarschijnlijk dat u onder druk:

- Weinig attent bent in persoonlijke relaties.
- Bot en te direct wordt tegen mensen, zelfs over kleine zaken.
- Onverschillig wordt tegen mensen die u nodig hebben.
- De waarde van de groepsmening en groepsprocessen onderschat en aan de buitenkant van de groep of buiten de groep gaat staan.
- Zich terugtrekt en geen rekening houdt met het belang om hen te informeren, te betrekken en te binden aan gezamenlijke taken.
- Onvriendelijk lijkt, sociale gesprekjes negeert en geen initiatief neemt tot sociaal contact of dit uit de weggaat.

Stress bij werkorganisatie

Uitgaande van uw antwoorden op dit terrein is het waarschijnlijk dat u onder druk:

- Moeilijk vindt zich te concentreren, rusteloos wordt en makkelijk afgeleid bent.
- Aan zaken begint en ze niet afmaakt, het moeilijk vindt om zelfdiscipline te handhaven.
- Verveeld raakt bij uitstel en oponthoud.

Stress bij besluitvorming

Uw antwoorden geven aan dat dit gebied voor u geen bijzondere aandacht behoeft.



ZAKEN OM VERDER TE ONDERZOEKEN

ACTIEPUNTEN

Kijk goed naar ieder onderwerp dat hier wordt genoemd en stel vast in hoeverre uw leven hierdoor wordt beïnvloed. Rangschik ze allemaal van onbelangrijk (speelt op dit moment nauwelijks een rol in uw leven) tot erg belangrijk (is op dit moment een heel belangrijk punt voor u). Zoek bij deze laatste categorie voorbeelden van de momenten waarop dit gedrag voor u goed gewerkt heeft en op welk moment dit in het tegendeel omsloeg. Probeer erachter te komen wat de verschillen waren in de omstandigheden waarin het wel en juist niet goed werkte. Hoe kunt u zich anders gedragen om ervoor te zorgen dat de zaken ten positieve worden gekeerd?

U moet deze oefening tenminste ieder half jaar een keer herhalen omdat op verschillende momenten verschillende onderwerpen u moeilijkheden geven. Op het ene moment in uw leven kan een bepaald gebied heel negatief voor u werken maar op andere momenten kan binnen hetzelfde gebied alles juist heel gemakkelijk gaan.



SAMENVATTING

ACTIEPUNTEN

Lees uw opmerkingen ten aanzien van ieder onderwerp nog eens over. Zet al uw actiepunten in een apart document. Benoem per punt een realistisch moment om dit voor uzelf te gaan evalueren. Zet iedere datum achter het betreffende actiepunt.

Zorg ervoor dat u uzelf daadwerkelijk evalueert op de met uzelf afgesproken data. En realiseert u zich dat dit werk regelmatig herhaald moet worden, het blijft een levenslang leerproces.