

36%

23%

Organiseren & Controleren

Een doel naar een stappenplan vertalen, inclusief efficiënte inzet van mensen en middelen, en werkwijzen en systemen ontwikkelen om het totaal te overzien en de voortgang te kunnen bewaken. De eigen tijd goed benutten, prioriteiten stellen.

laag gemiddeld hoog

score afgeleid uit persoonlijkheid

Algemeen

Staan open voor het volgen van richtlijnen en/of hetgeen anderen regelen. Verdelen bij projecten of omvangrijke taken de activiteiten met een zo efficiënt mogelijk gebruik van mensen, middelen en tijd. Wijken niet graag van een planningsschema af, zijn minder bereid procedures/planningen aan te passen.

Ontwikkeltips

Betrek anderen meer en/of eerder bij de besluitvorming. Breng voordat de werkdag begint de te vervullen taken in kaart, bepaal de volgorde aan de hand van prioriteiten en handel snel korte 're-gelacties' af, zodat de lijst vlot korter wordt.

36%

23%

Klantgerichtheid

Zich verdiepen in de wensen en behoeften van de klant en hierin pro-actief handelen. Een hoge prioriteit geven aan servicebereidheid [goede en proactieve dienstverlening] en klanttevredenheid.

laag gemiddeld hoog

score afgeleid uit persoonlijkheid

Algemeen

Willen gemaakte afspraken nakomen binnen de gestelde tijd. Richten zich op consensus.

Ontwikkeltips

Vraag klanten hoe tevreden zij zijn, probeer open te staan voor het aanpassen van bestaande serviceverlening en procedures en houd niet vast aan bestaande 'gevestigde' procedures en zienswijzen. Vraag proactief naar de ideeën en wensen van klanten. Probeer het product of de dienst hierop aan te passen.

36%

23%

Resultaatgerichtheid

Gewenste resultaten helder voor ogen hebben en deze realiseren via waarneembare acties. Op tijd afgesproken doelstellingen behalen.

laag gemiddeld hoog

score afgeleid uit persoonlijkheid

Algemeen

Willen doelen bereiken door vast te houden aan gemaakte afspraken en daar niet van af te wijken. Willen gestaag en zonder zich veel af te laten leiden hun werkzaamheden uitvoeren.

Ontwikkeltips

Probeer niet te veel in procedures vast te leggen en risicomijdend te zijn, dit komt op anderen verstikkend en bureaucratisch over. Geef anderen meer ruimte om zelf oplossingen te bedenken. Vraag als resultaten soms uitblijven advies aan anderen omtrent een nieuwe aanpak en doe eens iets anders dan je tot dan toe deed. Bepaal welke doelen prioriteit hebben en stel per doel actieplannen op. Vermeld daarin wat de resultaten moeten zijn, welke acties daarvoor ondernomen moeten worden (door wie) en welke hulpmiddelen nodig zijn. Monitor de voortgang en stel indien nodig acties bij om de gestelde doelen te bereiken. Zoek samenwerking en steun als het alleen niet lukt.