

DNLA®

SUCCESPROFIEL SOCIALE COMPETENTIES

- Deelnemersevaluatie -

drs. Sara Jongejans



Het DNLA-proces voldoet met betrekking tot het ontwerp van beroepsgeoriënteerde beoordelingen van geschiktheid, keuzemogelijkheden, samenstelling, uitvoering, verwerking, interpretatie van de procesresultaten alsook oordeelsvorming aan de kwalitatieve eisen van de DIN-norm 33430. De certificering is uitgevoerd door het Duitse Normenzentrum für Organisations- und Prozessdiagnostik e.V. en geregistreerd bij het Verband für die Akkreditierung von Zertifizierungsorganisationen e.V. Oorkonde 2006: 924/06, 15.10.2006 - 15.10.2011, Deutsches Normenzentrum für Organisations- und Prozessdiagnostik e.V., auditor Prof. Dr. Walter Simon. Voorafgaande certificeringen: oorkonde VZ-547/02, 01.02.2003 - 28.02.2006, Q-Pool 100 e.V. Verband der offiziellen Qualitätsgemeinschaft internationaler Wirtschaftstrainer und -berater en het Verband für die Zertifizierung von Qualitätsmanagementsystemen und Qualitätsstandards e.V. Auditoren: Dipl.-Psych. H. Seibt, Dr. W. Jeserich, Prof. Dr. J. Deller. Berekening van de validiteiten: Prof. Dr. Bo Ekehammar, "DNLA: Technical Manual" by Ekehammar, Strasser & Bates 1993, "evaluate", Institute of Business Psychology and Evaluation, Universität Lüneburg, Institutsleitung Prof. Dr. S. Remdisch (Professur für Evaluation & Organisation), Dr. Dipl.-Psych. A. Utsch, 2003. Deelnemers aan het DNLA-onderzoek hebben aanspraak op een uitgebreide toelichting en bespreking van de schriftelijke onderzoeksresultaten en de betekenis daarvan voor ontwikkeling en samenwerking. De advisering dient gegeven te worden door een deskundige op personeelsgebied die gekwalificeerd is naar DIN 33430.

DNLA SUCCESPROFIEL

FACTOREN

Deelnemer: Mevrouw drs. Sara Jongejans
 Ingesteld profiel: Communicatiemanager 25-01-2008 12:47:13
 Specialist zonder personele verantwoordelijkheid, Reclame / Publiciteit (PR)
 Ingeleverde antwoorden: 16-01-2008 05:53:32
 Analyse door: BeMotion

Dit is het niveau dat door de organisatie voor de bovenvermelde functie per factor is vastgesteld. Hieraan dient met betrekking tot de functie vervulling te worden voldaan. Voorbeeld: Voor een consultant wordt in het beoordelingsproces meer waarde gehecht aan het vermogen om te communiceren dan bij een boekhouder, die geen contact met externe klanten heeft. Dus het profiel van de consultant gaat op dit punt van hogere eisen uit.

dimensies	factoren	resultaten						
		-3	-2	-1	OK	+1	+2	+3
Prestatiedynamiek	Zelfverantwoordelijkheid		-2					
	Prestatiedrang					+1		
	Zelfvertrouwen					OK		
	Motivatie		-2					
Intermenselijke verhoudingen	Contactvaardigheid					OK		
	Optreden					+1		
	Inlevingsvermogen			-1				
Ambitie	Betrokkenheid					OK		
	Statusmotivatie					+1		
	Systematische benadering					OK		
	Initiatief					OK		
Belastbaarheid	Omgaan met kritiek					OK		
	Tolerantie mislukkingen					OK		
	Emotionele grondhouding					OK		
	Zelfverzekerdheid					+1		
	Flexibiliteit					+1		
	Arbeidstevredenheid					+1		

Geachte mevrouw Jongejans,
 Bij DNLA voldoet de diagnostiek, de opbouw op wetenschappelijke basis, de evaluatieobjectiviteit, de betrouwbaarheid en de geldigheid aan de eisen van de beroepsvereniging van Duitse psychologen. Daarmee kunnen potenties doelgericht verder worden ontwikkeld. Op basis van de gehanteerde indicatoren luidt uw totaalresultaat op het gebied van sociale competentie, rekening houdend met de eisen zoals de organisatie die aan de functie stelt:

U voldoet goed aan de voor de functie geformuleerde eisen.

DNLA SUCCESPROFIEL

RESULTATEN

Deelnemer: Mevrouw drs. Sara Jongejans
Ingesteld profiel: Communicatiemanager 25-01-2008 12:47:13
Specialist zonder personele verantwoordelijkheid, Reclame / Publiciteit (PR)
Ingeleverde antwoorden: 16-01-2008 05:53:32
Analyse door: BeMotion

LOGICA-TEST

Op het gebied van uitspraak- en predikatenlogica, begripslogica, mathematisch denken, differentiatievermogen en beoordelingslogica werd het volgende resultaat bereikt:

benodigde tijd: minuten
goede antwoorden: 0
beoordeling: niet uitgevoerd

PC-KENNIS:

Op het gebied "Kennis van de Windows-programma's Word, Excel en Powerpoint" werden de volgende resultaten bereikt:

Goede antwoorden: 0
Beoordeling: niet uitgevoerd

TAALTEST: (beoordeling)

Engels	niet uitgevoerd	Noors	niet uitgevoerd
Frans	niet uitgevoerd	Fins	niet uitgevoerd
Spaans	niet uitgevoerd	Russisch	niet uitgevoerd
Italiaans	niet uitgevoerd	Grieks	niet uitgevoerd
Portugees	niet uitgevoerd	Turks	niet uitgevoerd
Deens	niet uitgevoerd	Pools	niet uitgevoerd
Zweeds	niet uitgevoerd	Duits	niet uitgevoerd
Tsjechisch	niet uitgevoerd	Hongaars	niet uitgevoerd
Roemeens	niet uitgevoerd	Chinees	niet uitgevoerd
Thais	niet uitgevoerd	Japans	niet uitgevoerd

Ontwikkelingsgerichte maatregelen werken alleen dan wanneer u niet alles tegelijk aanpakt. Het best is een stapsgewijze benadering. Het is van belang hierover afspraken met uw direct leidinggevende of uw personeelsfunctionaris te maken. Coaching door de direct leidinggevende is vaak een belangrijke basis om verder te komen. In een aantal gevallen is externe coaching gewenst, of aanvullende training en/ of scholing. Van belang is ook regelmatig uw vooruitgang in het ontwikkelingsproces te evalueren.

Voor externe hulp of verdere verwijzing kunt u zich wenden tot uw adviseur van:

BeMotion
Dalweg 156
6865 CX Doorwerth

Tel. : 06-46393161
E-mail : info@bemotion.nl

Zelfverantwoordelijkheid**Motivatie****Inlevingsvermogen**

Aanwijzingen voor "zelfverantwoordelijkheid"

In het arbeidsleven komen altijd weer kleinere of grotere mislukkingen voor. Dit is normaal. Het is van belang daarmee om te kunnen gaan. Wanneer u na het ervaren van diverse mislukkingen van mening bent dat u weinig goed kunt doen en de oorzaken hiervan volgens u gelegen zijn in toevalligheden en ongelukkige omstandigheden, dan is het van belang na te gaan of het af en toe toch niet aan u zelf ligt.

Ga in ieder geval na of u uw doelen passend kiest en deze dan ook stap voor stap realiseert. Lukt u dat niet dan bestaat het risico, dat u zich zelf demotiveert. Door activiteiten stapsgewijs en doelgericht op te pakken, zou u veel meer kunnen bereiken, ook als er af en toe sprake is van kleine tegenvallers.

Noteer al u kleine en grotere successen, maar ook de mislukkingen over een periode van drie maanden. Ga na welke successen u aan uw eigen inspanningen en capaciteiten kunt toeschrijven en welke niet. Wees niet bang voor zelfkritiek maar schroom ook niet uzelf een pluim te geven!

Maak hier uw persoonlijke notities:?

Maak hier uw persoonlijke notities:

Aanwijzingen voor "motivatie"

Persoonlijke betrokkenheid bij de opgaven en doelen van de organisatie en plichtsbesef lijden soms onder omstandigheden waarvan je jezelf niet of weinig bewust bent. Dat kunnen zijn het ontbreken van erkenning, een te lage beloning, te weinig eisen of juist overbelasting. Soms zijn er ook stresssituaties op de werkplek die je zelf niet als zodanig herkent, bijvoorbeeld:

- een slechte of gebrekkige organisatie.
- een hoge werkbelasting door een te strakke planning van werkzaamheden of continu overwerk.
- op het gebied van werkinhoud; het ervaren van een overbodige administratieve rompslomp of veel nutteloze formaliteiten.
- een onduidelijke werkverdeling.
- in de relationele sfeer: verstoring in de verhouding met collega's, leidinggevenden, enzovoort.

Voor situaties waarin wordt vermoed dat er sprake is van stress, zijn er speciale stresstesten om problemen, oorzaken en gevolgen te analyseren. Er bestaan ook specifieke methodieken waarmee vervolgens passende hulp kan worden geboden. Ook problemen in de privé-sfeer kunnen er de oorzaak van zijn dat je voor korte of langere tijd niet of onvoldoende bent gemotiveerd om een bepaalde taak uit te voeren. Het effect op het werk is altijd hetzelfde: je begint niet bijzonder gemotiveerd aan een bepaalde opdracht hoewel je eigenlijk zeer betrokken bent en achter de organisatie staat. Het gevolg kan zijn dat je ver onder je niveau presteert en wordt beoordeeld.

Ga voor uzelf na of, en in hoeverre de situaties die hierboven zijn beschreven, bij u spelen. Maak daarbij notities met voorbeelden die u met een vertrouwenspersoon of met uw leidinggevende bespreekt.

Maak hier uw persoonlijke notities:

Aanwijzingen voor "inlevingsvermogen"

In het samenzijn van mensen, in het bijzonder in situaties waarin mensen samen werken in het beroepsleven, is een hoge mate van inlevingsvermogen erg nuttig. Hiermee kunnen "signalen", die anderen bewust of onbewust uitzenden, worden gehoord, gezien en begrepen. Signalen kunnen bijvoorbeeld bestaan uit woorden, gebaren, gelaatsuitdrukkingen of de toon van de spreker. Door deze signalen goed te interpreteren, zijn de gevoelens en gemoedstoestand van de gesprekspartner beter in te schatten. Doelen en wensen zijn daarmee sneller en beter te herkennen. Je kunt je hierdoor op de ander instellen.

Soms drukt de gesprekspartner zich niet duidelijk uit, of draait hij of zij om de materie heen. Ook dan is het belangrijk om de ander vanaf het begin af aan zo goed mogelijk te begrijpen. Vooral in adviserende beroepen is inlevingsvermogen erg belangrijk. Alleen de zakelijke informatie opnemen, is dan niet voldoende. Dus ook oog en oor hebben voor de boodschappen achter de woorden. Hierdoor wordt een zorgvuldige analyse van de behoeften, intenties en belangen van de ander mogelijk.

In de huidige tijd is niet alleen in adviserende beroepen een hoge mate van inlevingsvermogen nodig. Onze wereld bestaat in hoge mate uit teamwerk. Dit gaat gepaard met veel communicatie. Wij zijn bijvoorbeeld op het voorbereidend werk van anderen aangewezen. "Anderen" kunnen zijn: leidinggevend met hun wensen en ideeën over hoe het werk moet worden gedaan, of collega's van het eigen team of andere afdelingen, die in eerste instantie vooral oog hebben voor hun eigen werkterrein en hun eigen doelen.

Wanneer u merkt, dat u signalen af en toe verkeerd interpreteert, kunnen anderen zich niet begrepen voelen. De communicatie lijdt daaronder. Mogelijke oorzaken zijn:

1. U bent misschien wat ongeduldig tegenover anderen.
Advies: bewuster en nauwkeuriger waarnemen, om daarna beter op signalen te kunnen ingaan.
2. Heeft u in de afgelopen periode voldoende tijd voor uw gesprekken genomen? Vooral dan wanneer het om mensen ging, waarmee u niet dagelijks te maken had, zoals bijvoorbeeld interne of externe klanten?
Realiseer u dat echt contact tijd vraagt.
3. Ervaart u momenteel stress of hoge werkdruk?
4. Lijdt u onder geestelijke spanningen?
5. Heeft u privé-problemen?
6. Wordt u vaak ten onrechte door anderen, in het bijzonder door collega's of leidinggevend bekritiseerd?
7. Moet u veel opdrachten tegelijkertijd uitvoeren, die soms het uiterste van u eisen?
8. Heeft u dringend behoefte aan rust?

Maak hier uw persoonlijke notities: