

VOORBEELD
MANAGEMENTRAPPORTAGE
OP BASIS VAN DE TALENTENSCAN
KANDIDAAT XXXXX



Kwaliteiten van XXXX:

- Is een sterk sociaal persoon. Communiceert graag. Heeft veel behoefte aan vriendschappelijke relaties. Investeert in netwerken.
- Durft hulp te vragen als het tegenzit, wil niet zelfstandig alles oplossen.
- Een zeer servicegerichte houding. Wil anderen graag helpen. Vindt het prettig om te faciliteren.
- Is zeer assertief, geeft sterk eigen grenzen aan.

Mogelijke valkuilen van XXXX:

- Stelt moeilijk grenzen binnen vriendschappelijke relaties.
- Sterker afhankelijk van de steun van anderen als er problemen zijn.
- Kans op ongevraagd en ongewenst anderen helpen. Te weinig op de verantwoordelijkheid van anderen vertrouwen.
- Kan te confronterend overkomen.

Effectief communicatiegedrag met xxxx

Suggesties voor effectieve communicatie met xxxx

- Bespreek het “hier en nu”. Maak uitdagingen minder “groot” door deze in kleine “doelen” of stappen te delen over een relatief klein (en dus te overzien) tijdsbestek.
- Creëer overzicht; geef haar het gevoel dat iets uitvoerbaar is, of dat er ruimte is om fouten te maken. Praat niet te veel in termen van moeilijkheden”.
- Communiceer op een vriendelijke en warme manier. Pak het gesprek gestructureerd aan.
- Luister oprecht en geef aandacht. Stel vragen die op haar gevoel of mening ingaan. Laat haar ventileren. Vat tussentijds en achteraf kort samen wat zij heeft verteld.
- Ga gestructureerd en georganiseerd te werk. Zet keuzemogelijkheden of opties samen op papier of geef een aanzet daartoe. Geef, waar mogelijk, bedenktijd en ruimte om een mening te vormen of beslissingen te nemen.
- Creëer een rustige, ongedwongen sfeer. Probeer het ijs te breken en stel open vragen.
- Doe, indien mogelijk, een appèl op haar hulpvaardigheid of spreek waardering hiervoor uit.
- Toon persoonlijke interesse, probeer een gemeenschappelijk belangstellingsgebied te vinden. Wees attent. Probeer een sympathieke, vriendelijke sfeer te creëren.

Te vermijden communicatiegedrag

Communicatiegedrag dat bij xxxx beter vermeden kan worden:

- Nadruk leggen op winst en prestaties en de druk hoog opvoeren.
- Haar aan haar lot overlaten. Gesprekken botweg afkappen. Koel of kortaf zijn. Geen structuur in het gesprek brengen en het risico lopen dat u zich "laat meeslepen" en onnodig tijd verliest.
- Snel een beslissing afdwingen.
- Het gesprek domineren.
- Haar hulp niet accepteren als deze wordt aangeboden.
- Kortaf en gesloten zijn.

Ideale werkomgeving en voorkeur in management

xxxx heeft een voorkeur voor:

- Een organisatiecultuur waarin openheid gewaardeerd wordt en een teken is van durf en kracht. Een omgeving waarin men zich kwetsbaar kan opstellen en persoonlijke interesse getoond wordt. Een omgeving waarin naast zakelijke doelstellingen, persoonlijke doelstellingen de ruimte krijgen.
- Een organisatie waarin men oog heeft voor elkaar, veelal een informele werksfeer heerst en collegialiteit van belang is.
- Een omgeving waarin men ondersteuning krijgt bij het afmaken van taken en moeilijke uitdagingen.

Ontwikkelingsadviezen

xxxx wordt geadviseerd om:

- Persoonlijke doelstellingen voor zichzelf te formuleren om in beweging te blijven.
- Een voor- en tegenlijstje te maken wanneer zij twijfelt over een beslissing en voor zichzelf een datum of tijdstip af te spreken waarop zij de knoop doorhakt, zodat zij niet blijft uitstellen.
- Tijd te vragen om na te denken over een antwoord of een besluit, wanneer zij dit niet onmiddellijk kan geven of nemen.
- Moeilijke taken die volharding vragen in kleinere taken op te splitsen, zodat ze gemakkelijker gerealiseerd kunnen worden.
- Een realistische planning te maken en deze aan te houden. Om taken afgerond te krijgen: haar aandacht gericht te houden op de taak waar zij op dat moment mee bezig is en zich niet te laten afleiden door “wat er nog ligt” of “wat er nog komen gaat”.