CEB | SHL Talent Measurement

OPQ

Universal Competency Rapport

Naam
Dhr. Henk Willemsen

Datum
6 mei 2015



INTRODUCTIE

Dit rapport is bedoeld voor gebruik door lijnmanagers en HR professionals. Het geeft weer hoe de bepaalde stijl of typische manier om zich te gedragen van Dhr. Schuitemaker zijn potentiële prestaties betreffende twintig universele competenties waarschijnlijk zal beïnvloeden. Dit potentieel is gebaseerd op de antwoorden van Dhr. Schuitemaker op de Occupational Personality Questionnaire (OPQ). Zijn antwoorden werden vergeleken met die van een grote en relevante vergelijkingsgroep om een beschrijving te geven van de voorkeursaanpak van Dhr. Schuitemaker ten aanzien van werk.

De antwoorden die Dhr. Schuitemaker gaf, geven een beeld van hoe hij zijn eigen gedrag ziet meer dan hoe een andere persoon hem zou beschrijven. Dit rapport beschrijft eerder de soorten voorkeursgedrag dan de eigenlijke vaardigheidsniveaus. De nauwkeurigheid van dit rapport hangt af van de eerlijkheid waarmee hij de vragen heeft beantwoord alsook zijn zelfbewustzijn. Niettemin geeft dit rapport belangrijke indicatoren van de stijl van Dhr. Schuitemaker op het werk. Dit rapport verbindt de informatie van de persoonlijkheidsvragenlijst met de twintig universele competenties.

Dit rapport heeft een geldigheid van 18-24 maanden en moet vertrouwelijk worden behandeld. Als er zich belangrijke veranderingen in zijn leven of werk voordoen, moet hij de OPQ opnieuw invullen.

Als u hulp nodig heeft bij de interpretatie van dit rapport, neem dan contact op met iemand binnen uw organisatie die een volledige opleiding over het gebruik van de OPQ heeft gehad.

Bij het gebruik van dit rapport is het belangrijk om te bepalen welke van de twintig universele competenties die zijn gemeten, het meest relevant zijn voor succesvolle prestaties in het betreffende werk.

RAPPORTBETEKENIS

De vinkjes, kruisjes en bolletjes geven aan welke aspecten van de stijl van Dhr. Schuitemaker waarschijnlijk positief of eerder negatief zullen bijdragen aan elke competentie.

Symbool	Korte Beschrijving	Definitie
✓✓	Belangrijkste kwaliteit	Heeft heel waarschijnlijk een positieve invloed
✓	Waarschijnlijke kwaliteit	Heeft waarschijnlijk een positieve invloed
●	Gemiddeld	Heeft waarschijnlijk noch een positieve noch een negatieve invloed
×	Aandachtspunt	Heeft waarschijnlijk een negatieve invloed
××	Belangrijk aandachtspunt	Heeft heel waarschijnlijk een negatieve invloed

De algemene waarschijnlijkheid dat Dhr. Schuitemaker sterk naar voren komt in elke competentie wordt weergegeven in de staafdiagrammen aan de rechterkant van het rapport.

1	2	3	4	5
				
Zal **waarschijnlijk** geen sterkte zijn	Zal **minder waarschijnlijk** een sterkte zijn	Zal **matig waarschijnlijk** een sterkte zijn	Zal **redelijk waarschijnlijk** een sterkte zijn	Zal **heel waarschijnlijk** een sterkte zijn

© 2015 SHL, onderdeel van CEB. Alle rechten voorbehouden.

SAMENVATTING VAN COMPETENTIEPOTENTIEEL

Onderstaande tabel biedt een overzicht van de potentiële prestaties van Dhr. Schuitemaker op de twintig competenties. Door de competenties te selecteren die het belangrijkst zijn voor de functie, en in die domeinen te zoeken naar aanwijzingen van doeltreffendheid van Dhr. Schuitemaker, vergroot u de kans dat u de beste persoon voor de functie rekruteert.

Er worden aanbevolen interviewvragen gegeven voor elk van de competenties in de Richtlijn voor interviews voor het Universal Competency Framework™. Er zijn ook Competentieprofielkaarten verkrijgbaar om u te helpen bij het identificeren van essentiële of gewenste competenties. Let op dat de Richtlijn voor interviews en de Competentieprofielkaarten slechts in een beperkt aantal talen beschikbaar zijn. Neem voor meer informatie contact op met uw SHL-vertegenwoordiger.

Competentie	1 2 3 4 5	Belangrijk voor succes? (aanvinken)
Leidinggeven en Beslissen		
1.1 Beslissen en activiteiten initiëren		
1.2 Aansturen en supervisie geven		
Ondersteunen en Samenwerken		
2.1 Met mensen werken		
2.2 Principes en waarden trouw blijven [1]		
Omgaan met anderen en Presenteren		
3.1 Relaties bouwen en netwerken		
3.2 Overtuigen en beïnvloeden		
3.3 Presenteren en communiceren [2]		
Analyseren en Interpreteren		
4.1 Schrijven en rapporteren [2]		
4.2 Expertise en technologie toepassen [2]		
4.3 Analyseren [2]		
Creëren en Conceptualiseren		
5.1 Leren en onderzoeken [2]		
5.2 Creëren en innoveren [2]		
5.3 Strategieën en concepten formuleren [2]		
Organiseren en Uitvoeren		
6.1 Plannen en organiseren		
6.2 Resultaten leveren en aan de verwachtingen van de klant voldoen		
6.3 Instructies en procedures volgen [2]		
Zich aanpassen en Aankunnen		
7.1 Aanpassen en omgaan met verandering		
7.2 Met druk en tegenslagen omgaan		
Ondernemen en Presteren		
8.1 Persoonlijke werkdoelen bereiken		
8.2 Ondernemend en commercieel denken [2]		

De nummers verwijzen naar de 20 competentie dimensies van het SHL Universal Competency Framework™.

[1]OPQ32 meet slechts enkele aspecten van deze competentie, met name deze die gerelateerd zijn aan de gebieden 'regels volgend' en 'diversiteit benutten'.

[2]Bij de beoordeling van deze competentie kan ook een capaciteitenmeting worden gebruikt. Voor meer informatie zie de sectie aan het einde van dit rapport.

© 2015 SHL, onderdeel van CEB. Alle rechten voorbehouden.

COMPETENTIEPOTENTIEEL PROFIEL

1. Leidinggeven en Beslissen	1	2	3	4	5
1.1 Beslissen en activiteiten initiëren					
✓✓	Heeft sterke meningen en voelt zich erg op zijn gemak bij onafhankelijk handelen.				
✓	Neemt vrij snel een beslissing over de te nemen stappen.				
●	Legt een gemiddelde nadruk op het bereiken van moeilijke doelen.				
×	Zal minder waarschijnlijk leiding nemen over situaties in vergelijking met zijn collega's.				
1.2 Aansturen en supervisie geven					
✓✓	Probeert bijna altijd te begrijpen wat anderen motiveert.				
●	Voelt zich net zo op zijn gemak als anderen om een beetje overtuigingskracht te gebruiken om anderen te motiveren.				
×	Zal zich waarschijnlijk af en toe niet op zijn gemak voelen bij het leiden van een groep.				
×	Zal anderen waarschijnlijk niet vertrouwen, en dus niet empoweren.				

2. Ondersteunen en Samenwerken	1	2	3	4	5
2.1 Met mensen werken					
✓✓	Probeert bijna altijd de redenen achter het gedrag van anderen te begrijpen.				
✓	Hecht iets meer waarde aan samenwerking dan aan competitie.				
✓	Zal waarschijnlijk af en toe steun en sympathie bieden aan collega's.				
××	Roept zeer zelden de hulp in van anderen om een beslissing te nemen.				
××	Bereidheid om tijd alleen door te brengen kan teamwerk beïnvloeden.				
2.2 Principes en waarden trouw blijven [1]					
××	Probeert waarschijnlijk zeer zelden uiteenlopende visies te raadplegen.				
××	Zal zeer waarschijnlijk regels en voorschriften niet naleven.				

3. Omgaan met anderen en Presenteren	1	2	3	4	5
3.1 Relaties bouwen en netwerken					
✓✓	Zal bijna altijd proberen te begrijpen wat anderen motiveert.				
✓	Zal zijn persoonlijke stijl vrij waarschijnlijk aanpassen aan de anderen.				
●	Zal waarschijnlijk even vrijuit en open zijn als de meesten in groepen.				
×	Zal zich waarschijnlijk niet altijd zeker voelen in formele zakelijke situaties.				
3.2 Overtuigen en beïnvloeden					
✓✓	Zal waarschijnlijk bijna altijd de behoeften en motieven van anderen proberen te begrijpen.				
●	Zal zich waarschijnlijk net zo op zijn gemak voelen als de meesten met zichzelf te promoten.				
●	Kan, wanneer nodig, extravert zijn in groepssituaties.				
●	Is redelijk geïnteresseerd in verkopen en onderhandelen.				
×	Zal zich waarschijnlijk niet altijd zeker voelen bij het beïnvloeden van anderen, vreemden in het bijzonder.				
3.3 Presenteren en communiceren [2]					
✓	Voelt zich op zijn gemak bij het aanpassen aan de behoeften van het publiek.				
●	Zal waarschijnlijk soms overtuigingskracht gebruiken bij het naar voren brengen van een argument.				
×	Zal zich waarschijnlijk niet altijd zeker voelen bij formele presentaties.				
×	Zou zich doorgaans gespannen kunnen voelen voor belangrijke gelegenheden.				

[1]OPQ32 meet slechts enkele aspecten van deze competentie, met name deze die gerelateerd zijn aan de gebieden 'regels volgend' en 'diversiteit benutten'.

[2]Bij de beoordeling van deze competentie kan ook een capaciteitenmeting worden gebruikt. Voor meer informatie zie de sectie aan het einde van dit rapport.

© 2015 SHL, onderdeel van CEB. Alle rechten voorbehouden.

4. Analyseren en Interpreteren	1 2 3 4 5
4.1 Schrijven en rapporteren [2]	
✓✓	Zal een aanzienlijke nadruk leggen op de behoeften van een publiek.
✓✓	Is uitermate geïnteresseerd om met abstracte concepten om te gaan in geschreven werk.
●	Zal vrij waarschijnlijk de inhoud van geschreven informatie kritisch beoordelen.
××	Zal waarschijnlijk zeer ongestructureerde geschreven documenten maken.
4.2 Expertise en technologie toepassen [2]	
✓✓	Is zeer geïnteresseerd in het toepassen van theoretische en abstracte concepten.
●	Zal waarschijnlijk technische informatie kritisch evalueren in sommige situaties.
×	Zou zich wat ongemakkelijk kunnen voelen bij het werken met numerieke data.
4.3 Analyseren [2]	
✓✓	Is zeer geïnteresseerd in het omgaan met abstracte concepten.
●	Zal informatie controleren op mogelijke analysefouten.
×	Zal zich waarschijnlijk niet echt op zijn gemak voelen bij het analyseren van numerieke gegevens.

5. Creëren en Conceptualiseren	1 2 3 4 5
5.1 Leren en onderzoeken [2]	
✓✓	Is zeer geïnteresseerd in het leren over abstracte concepten.
✓	Zal waarschijnlijk soms conventionele aanpakken in vraag stellen bij het aanleren van nieuwe taken of wanneer nieuwe informatie wordt voorgesteld.
●	Zal waarschijnlijk even nadenken over potentiële beperkingen bij het bekijken van nieuwe informatie.
×	Zou zich wat ongemakkelijk kunnen voelen bij het verzamelen van feiten en cijfers.
5.2 Creëren en innoveren [2]	
✓✓	Is zeer geïnteresseerd in het toepassen van een conceptuele aanpak bij het oplossen van problemen.
✓✓	Beschrijft zichzelf als een zeer creatief persoon.
✓	Is geneigd om conventionele methodes in vraag te stellen.
●	Houdt van een beetje afwisseling in de werkroutine en apprecieert stabiliteit.
5.3 Strategieën en concepten formuleren [2]	
✓✓	Zal zich zeer waarschijnlijk eerder concentreren op het grotere geheel dan op de details.
✓✓	Is zeer geïnteresseerd in conceptueel denken bij het uitwerken van strategieën.
✓	Zal waarschijnlijk een lange-termijnvisie hanteren bij het uitwerken van strategieën.
✓	Zal vrij waarschijnlijk conventionele aanpakken in vraag stellen bij het ontwikkelen van een visie.

[2]Bij de beoordeling van deze competentie kan ook een capaciteitenmeting worden gebruikt. Voor meer informatie zie de sectie aan het einde van dit rapport.

© 2015 SHL, onderdeel van CEB. Alle rechten voorbehouden.

6. Organiseren en Uitvoeren	1 2 3 4 5
6.1 Plannen en organiseren	
✓	Hanteert een strategisch perspectief bij het plannen.
×	Is eerder terughoudend bij het leiden van anderen.
××	Zal bij het plannen waarschijnlijk veel minder dan zijn collega's bezig zijn met details.
××	Geeft een heel lage prioriteit aan het controleren of deadlines van plannen worden nageleefd.
6.2 Resultaten leveren en aan de verwachtingen van de klant voldoen	
●	Zal even waarschijnlijk als de meeste anderen moeilijk bereikbare doelen voor zichzelf of anderen stellen.
××	Zal waarschijnlijk geen methodische en georganiseerde aanpak hanteren.
××	Zal zich zeer waarschijnlijk niet houden aan regels, voorschriften en vastgelegde procedures.
××	Geeft een heel lage prioriteit aan het afmaken van taken in overeenstemming met de verwachtingen.
6.3 Instructies en procedures volgen [2]	
××	Zou zeer sterke visies kunnen hebben en instructies van anderen in twijfel kunnen trekken.
××	Zal zich zeer waarschijnlijk niet laten beperken door regels en procedures.
××	Is geneigd een heel lage prioriteit te geven aan het naleven van overeengekomen tijdsschema's.

7. Zich aanpassen en Aankunnen	1 2 3 4 5
7.1 Aanpassen en omgaan met verandering	
✓✓	Zal waarschijnlijk bijna altijd de verschillen in motieven en gedrag van anderen proberen te begrijpen.
✓	Is geneigd zijn interpersoonlijke stijl aan te passen aan verschillende situaties.
✓	Zal zich waarschijnlijk redelijk op zijn gemak voelen bij nieuwe aanpakken en werkmethodes.
●	Houdt van wat afwisseling en nieuwe ervaringen in combinatie met routinewerk.
7.2 Met druk en tegenslagen omgaan	
✓	Zal waarschijnlijk een vrij positieve instelling kunnen behouden.
●	Zal even waarschijnlijk als de meesten zijn emoties redelijk kunnen controleren.
×	Zou het moeilijk kunnen hebben met het loslaten van de werkdruk.
××	Is waarschijnlijk erg gevoelig voor kritiek of negatieve feedback.

8. Ondernemen en Presteren	1 2 3 4 5
8.1 Persoonlijke werkdoelen bereiken	
✓	Zal waarschijnlijk een strategische aanpak hanteren bij zijn eigen ontwikkeling.
●	Is even gemotiveerd als de meesten om carrière te maken.
●	Voelt zich even op zijn gemak als de meesten bij een veeleisend werkschema.
×	Zal waarschijnlijk niet echt houden van competitieve situaties.
8.2 Ondernemend en commercieel denken [2]	
●	Zou tot op zekere hoogte gemotiveerd kunnen zijn door moeilijk bereikbare financiële doelstellingen.
×	Zou soms niet kunnen houden van het competitieve aspect in commerciële situaties.
×	Zou zich wat ongemakkelijk kunnen voelen bij het omgaan met financiële informatie.

[2]Bij de beoordeling van deze competentie kan ook een capaciteitenmeting worden gebruikt. Voor meer informatie zie de sectie aan het einde van dit rapport.

© 2015 SHL, onderdeel van CEB. Alle rechten voorbehouden.

COMPETENTIE DEFINITIES

1. Leidinggeven en Beslissen	
1.1 Beslissen en activiteiten initiëren	Neemt verantwoordelijkheid voor acties, projecten en mensen; neemt initiatieven, handelt met zelfvertrouwen en bepaalt een eigen richting; initieert en genereert activiteiten; neemt snelle, heldere beslissingen die harde keuzes of weloverwogen risico's met zich mee kunnen brengen.
1.2 Aansturen en supervisie geven	Geeft anderen een duidelijke richting; motiveert en geeft anderen bevoegdheden; trekt personeel aan van een hoog niveau; geeft personeel mogelijkheden om zich te ontwikkelen en coacht; stelt adequate gedragsnormen op; delegeert werk op juiste en eerlijke wijze.

2. Ondersteunen en Samenwerken	
2.1 Met mensen werken	Herkent en beloont de bijdrage van andere team leden; toont belangstelling en begrip voor anderen; luistert, ondersteunt en draagt zorg voor anderen; raadpleegt anderen en deelt informatie en expertise met hen; bouwt teamgeest op en legt conflicten bij; past zich op een adequate wijze aan het team aan.
2.2 Principes en waarden trouw blijven	Ondersteunt ethiek en waarden; laat integriteit zien; bevordert gelijke kansen, bouwt diversiteit op in teams; benadrukt verantwoordelijkheid van de organisatie en het individu voor de maatschappij en de omgeving.

3. Omgaan met anderen en Presenteren	
3.1 Relaties bouwen en netwerken	Onderhoudt makkelijk goede relaties met klanten en personeel; gaat goed om met mensen op alle niveaus; bouwt uitgebreide en effectieve netwerken op van contacten (zowel intern als extern); gebruikt humor op gepaste wijze om relaties met anderen te verbeteren.
3.2 Overtuigen en beïnvloeden	Bereikt duidelijke overeenstemming en commitment bij anderen door te overtuigen en te onderhandelen; maakt effectief gebruik van politieke processen om anderen te beïnvloeden en te overtuigen; brengt ideeën naar voren namens zichzelf en anderen; maakt een sterke persoonlijke indruk op anderen; zorgt voor een goede indruk op anderen.
3.3 Presenteren en communiceren	Spreekt helder en vloeiend; geeft op heldere wijze meningen, informatie en hoofdpunten van een betoog weer; geeft presentaties en spreekt met vaardigheid en vertrouwen voor een groep mensen; speelt vlot in op het publiek en op hun reacties en feedback; straalt geloofwaardigheid uit.

4. Analyseren en Interpreteren	
4.1 Schrijven en rapporteren	Schrijft overtuigend op een krachtige en aantrekkelijke wijze; schrijft helder, beknopt en correct; vermijdt nodeloos gebruik van jargon of gecompliceerd taalgebruik; schrijft op een gestructureerde en logische wijze; structureert informatie conform de behoefte en het begrip van het publiek.
4.2 Expertise en technologie toepassen	Past gespecialiseerde en gedetailleerde technische kennis toe; gebruikt technologie om doelen in het werk te bereiken; ontwikkelt kennis en expertise in de functie door voortdurende professionele ontwikkeling; toont begrip van verschillende afdelingen en functies in de organisatie; deelt expertise en kennis met anderen; laat adequate fysieke coördinatie, handvaardigheid, ruimtelijk bewustzijn en behendigheid zien.
4.3 Analyseren	Analyseert numerieke en verbale gegevens en andere soorten informatie door deze in componenten, patronen en relaties op te delen; gaat op zoek naar aanvullende informatie of een beter begrip van een probleem; neemt rationele besluiten op basis van de beschikbare informatie en analyse; begrijpt dat een bepaald vraagstuk deel kan zijn van een veel groter geheel; deelt de informatie op in componenten, patronen en relaties; komt met werkbare oplossingen voor verschillende problemen.

© 2015 SHL, onderdeel van CEB. Alle rechten voorbehouden.

5. Creëren en Conceptualiseren	
5.1 Leren en onderzoeken	Leert snel nieuwe taken en neemt vlug informatie op in het geheugen; toont vlot begrip van nieuw verkregen informatie; verzamelt uitgebreide informatie ter ondersteuning van de besluitvorming; moedigt leren aan in de organisatie (bijv. leren van fouten en succes en het op zoek gaan naar feedback van personeel en klanten); beheert kennis (verzamelt, catalogiseert en verspreidt kennis door de organisatie).
5.2 Creëren en innoveren	Komt met nieuwe ideeën, benaderingen of inzichten; ontwikkelt vernieuwende producten of ontwerpen; produceert een scala aan oplossingen voor problemen; zoekt mogelijkheden voor de organisatie om zich te verbeteren; bedenkt effectieve initiatieven voor verandering.
5.3 Strategieën en concepten formuleren	Werkt strategisch om doelen van de organisatie te bereiken; bepaalt en ontwikkelt strategieën; ontwikkelt positieve en interessante denkbeelden over het toekomstig potentieel van de organisatie; houdt rekening met een breed scala aan aspecten die betrekking hebben op de organisatie.

6. Organiseren en Uitvoeren	
6.1 Plannen en organiseren	Stelt helder gedefinieerde doelen op; plant activiteiten en projecten ruim van tevoren en houdt rekening met mogelijk veranderende omstandigheden; identificeert en organiseert middelen die nodig zijn om een taak uit te voeren; organiseert tijd op een effectieve wijze; houdt deadlines in de gaten.
6.2 Resultaten leveren en aan de verwachtingen van de klant voldoen	Richt zich op behoeften en tevredenheid van klanten; stelt hoge normen voor kwaliteit en kwantiteit; controleert en handhaaft kwaliteit en productiviteit; werkt op een systematische, methodische en ordelijke manier; bereikt consequent projectdoelen.
6.3 Instructies en procedures volgen	Volgt instructies van anderen zonder hun gezag onnodig uit te dagen; volgt procedures en beleid; houdt zich aan tijdschema's; verschijnt op tijd op het werk en in vergaderingen; toont betrokkenheid met de organisatie; respecteert wettelijke verplichtingen en veiligheidseisen.

7. Zich aanpassen en Aankunnen	
7.1 Aanpassen en omgaan met verandering	Past zich aan veranderende omstandigheden aan; kan met ambiguïteit omgaan; accepteert nieuwe ideeën en initiatieven voor verandering; past de interpersoonlijke stijl aan om tegemoet te komen aan verschillende mensen of situaties; toont interesse voor nieuwe ervaringen.
7.2 Met druk en tegenslagen omgaan	Houdt een positieve kijk op het werk; werkt productief in een stressvolle omgeving; houdt emoties onder controle tijdens moeilijke situaties; gaat goed om met kritiek en leert ervan; brengt de eisen van werk en privé leven in evenwicht.

8. Ondernemen en Presteren	
8.1 Persoonlijke werkdoelen bereiken	Gaat veeleisende doelen met enthousiasme aan; werkt hard en besteedt extra uren indien nodig; wil hogerop komen in functies met meer verantwoordelijkheid en invloed; identificeert eigen ontwikkelingsbehoeften en maakt gebruik van ontwikkelings- of trainingsmogelijkheden.
8.2 Ondernemend en commercieel denken	Blijft op de hoogte van informatie over concurrenten en trends in de markt; identificeert zakelijke mogelijkheden voor de organisatie; houdt de ontwikkelingen binnen de organisatiestructuur in de gaten; toont financieel bewustzijn; beheerst kosten en denkt in termen van winst, verlies en toegevoegde waarde.

© 2015 SHL, onderdeel van CEB. Alle rechten voorbehouden.

CAPACITEITENTESTS EN COMPETENTIES

De relatie tussen UCF competenties en capaciteitentests zijn opgenomen in de onderstaande tabel.

Voor sommige competenties kunnen meer capaciteitentests relevant zijn. Dit betekent niet dat al deze capaciteitentests gemaakt hoeven te worden. De keuze van capaciteitentests dienen gebaseerd te zijn op de **functie/loopbaan vereisten** (raadpleeg zonodig een op dit gebied gekwalificeerd persoon in uw organisatie hiervoor). Competentie voorspellingen zijn ook voldoende krachtig als alleen OPQ of OPQ met een of twee capaciteitentests zijn gebruikt.

Competentie	Diagrammen/ Inductief redeneren	Numeriek redeneren	Verbaal redeneren
1.1 Beslissen en activiteiten initiëren			
1.2 Aansturen en supervisie geven			
2.1 Met mensen werken			
2.2 Principes en waarden trouw blijven			
3.1 Relaties bouwen en netwerken			
3.2 Overtuigen en beïnvloeden			
3.3 Presenteren en communiceren		●	●
4.1 Schrijven en rapporteren			●
4.2 Expertise en technologie toepassen	●	●	●
4.3 Analyseren	●	●	●
5.1 Leren en onderzoeken	●	●	●
5.2 Creëren en innoveren	●	●	●
5.3 Strategieën en concepten formuleren	●	●	●
6.1 Plannen en organiseren			
6.2 Resultaten leveren en aan de verwachtingen van de klant voldoen			
6.3 Instructies en procedures volgen	●	●	●
7.1 Aanpassen en omgaan met verandering			
7.2 Met druk en tegenslagen omgaan			
8.1 Persoonlijke werkdoelen bereiken			
8.2 Ondernemend en commercieel denken		●	

Betekenis

✓: De capaciteitentest die relevant is voor de competentie, is gemaakt en het resultaat hiervan is meegenomen in het competentieresultaat

●: De capaciteitentest die relevant is voor de competentie, is niet gemaakt en het resultaat hiervan is aldus niet meegenomen in het competentieresultaat

[Grijs gearceerd]: Voor deze competentie zijn geen capaciteitentests relevant

© 2015 SHL, onderdeel van CEB. Alle rechten voorbehouden.

BEOORDELINGSMETHODOLOGIE

Dit Profiel is gebaseerd op de volgende informatiebronnen van Dhr. Henk Willemsen:

Vragenlijst / Capaciteitentest	Normgroep
OPQ32r Dutch v1 (Std Inst)	OPQ32r Nederlands Management & Professionals 2011 (NLD)

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam	Dhr. Henk Willemsen
Kandidaatgegevens	RP1=5, RP2=4, RP3=7, RP4=10, RP5=6, RP6=1, RP7=4, RP8=5, RP9=2, RP10=7, TS1=4, TS2=5, TS3=10, TS4=4, TS5=9, TS6=9, TS7=6, TS8=7, TS9=8, TS10=2, TS11=1, TS12=1, FE1=3, FE2=7, FE3=1, FE4=7, FE5=3, FE6=6, FE7=5, FE8=4, FE9=6, FE10=7, CNS=8
Rapport	The Universal Competency Report Version Number: 1.1^{RE}

OVER DIT RAPPORT

Dit rapport is gegenereerd met behulp van het SHL Online Assessment System. Het bevat informatie over de Occupational Personality Questionnaire^{TM} (OPQ32). Het gebruik van deze vragenlijst is beperkt tot de mensen die een gespecialiseerde training volgden voor het gebruik en de interpretatie.

Het rapport is gegenereerd vanuit de resultaten van een vragenlijst die door de respondent(en) werd(en) ingevuld en is een weergave van de gegeven antwoorden. De subjectieve aard van beoordelingen gebaseerd op vragenlijsten moet bij de interpretatie van de data in beschouwing worden genomen.

Dit rapport werd electronisch gegenereerd - de gebruiker van de software kan wijzigingen en aanvullingen maken op de tekst van het rapport.

SHL Group Limited en zijn associates kunnen niet garanderen dat de inhoud van dit rapport de onveranderde weergave is van het computersysteem. Wij accepteren geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van het gebruik van dit rapport en geen aansprakelijkheid onder geen enkele vorm (inclusief onachtzaamheid) voor de inhoud ervan.

www.ceb.shl.com

© 2015 SHL, onderdeel van CEB. Alle rechten voorbehouden. SHL en OPQ zijn trademarks van SHL Group Limited welke geregistreerd zijn in het Verenigd Koninkrijk en andere landen.

Het SHL Universal Competency Framework, de SHL Competency Profiler en SHL Competency Designer zijn auteursrechtelijk beschermd © 2004 - 2015, SHL Group Limited, en zijn handelsmerken van SHL Group Limited.

Dit rapport werd gegenereerd door SHL voor de klant en bevat SHL's intellectuele eigendom. Zodoende staat SHL de klant toe dit rapport enkel te reproduceren, verdelen of aan te passen voor interne en niet-commerciële doeleinden. Alle overige rechten zijn voorbehouden aan SHL.