



Ontwikkelrapport + potentieel



Naam	:	S. (Sonja) Anoniem
Geboortedatum	:	01-01-1975
Opdrachtgever	:	Organisatie
Functie	:	Unitleider
Dossiernummer	:	000000
Datum	:	01-01-2016
Adviseur	:	Drs. J. Adviseur

INTRODUCTIE

Gebruik/doel van het rapport

Dit rapport dient ter ondersteuning bij het verkrijgen van inzicht in de sterke punten, de ontwikkelpunten en het potentieel van een medewerker. Om door te kunnen stromen naar een andere (leidinggevende) functie.

Onderdelen

Het assessmentrapport is gebaseerd op de resultaten van de volgende onderdelen:

- Persoonlijkheidsvragenlijsten
- Capaciteitentests
- Simulatieopdrachten
- Interview

Validiteit

Mensen veranderen in de tijd. Nieuwe ervaringen, veranderende omstandigheden, zowel in het professionele als privéleven van mensen, kunnen leiden tot significante veranderingen. De validiteit van een persoonlijk assessmentrapport is om deze reden beperkt. Wij adviseren u dan ook om de inhoud slechts voor een periode van ongeveer twee jaar als van toepassing te beschouwen.

Opbouw van het rapport

Onderstaande onderdelen zijn opgenomen in dit rapport:

- Vraagstelling
- Samenvatting: Competentiescores
- Samenvatting: Intellectueel vermogen
- Samenvatting: Inzicht in VQ: Veranderkracht
- Kwaliteiten en aandachtspunten
- Ontwikkeladvies
- Bijlage: Intellectueel vermogen
- Bijlage: Persoonlijkheidsfactoren
- Bijlage: Motieven
- Bijlage: Beïnvloedingsstijlen
- Bijlage: Werkstijlen

De door de kandidaat ingevoerde gegevens worden met de grootste zorg verwerkt tot een zo nauwkeurig mogelijk overzicht van de kwaliteiten en competenties van de kandidaat. LTP is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de beslissingen die op basis van dit rapport worden genomen en de gevolgen daarvan.

VRAAGSTELLING

- Wat zijn sterke punten en aandachtspunten van mevrouw Anoniem in het licht van de functie van unitleider?
- Wat kan zij doen om haar sterke punten beter te benutten en haar minder sterke punten te ontwikkelen?

Overzicht van de competenties die beoordeeld worden in dit assessment:

Competentieprofiel unitleider	
Leiderschap	Je stuurt met de juiste randvoorwaarden het team aan, maakt duidelijk wat er moet gebeuren en bevordert samenwerking, commitment en teamgeest in je eigen team of in het projectteam voor optimaal resultaat.
Samenwerken	Je werkt samen met je collega's en bereikt samen een gezamenlijk doel.
Ontwikkelen van anderen	Je stimuleert de (persoonlijke) ontwikkeling van anderen door een juiste inschatting te maken van de sterkte- en ontwikkelpunten van de ander en door rekening te houden met zijn behoeften en wensen.
Initiatief	Je signaleert kansen en/of problemen en onderneemt waar nodig actie om zaken te voorkomen, op te lossen of te verbeteren.
Klantgerichtheid	Je onderzoekt wat de klant (intern, extern of leverancier) wil en biedt dat wat hij nodig heeft om zijn prestatie te verbeteren.
Plannen en organiseren	Je brengt structuur aan in je werk zodat je efficiënt en effectief om kunt gaan met tijd, middelen en mensen.
Resultaatgerichtheid	Je wilt Organisatie tot een succes maken, vertaalt vragen in uitdagende doelen en zet prestaties neer op korte en (middel)lange termijn.

VRAAGSTELLING - VERVOLG

Daarnaast wordt inzicht gegeven in:

VQ / Veranderkracht	Beschikt iemand over de houding en motivatie om bij veranderingen in het werk goed te (blijven) functioneren?
Bepalend hierin zijn:	
• Ontwikkelgerichtheid	Openstaan voor verandering en ontwikkeling; geloven dat het mogelijk, nuttig en plezierig is om je te ontwikkelen (growth mindset).
• Zelfmanagement	Sturing geven aan eigen ontwikkeling: gericht zijn op het verbeteren van je prestaties. Reacties en inzichten van anderen benutten om je te ontwikkelen.
• Energie	Drive, enthousiasme, avontuur aangaan; de energie opbrengen om aan iets nieuws te beginnen.
• Veerkracht	Zelfvertrouwen, om kunnen gaan met tegenslag. De draad weer oppakken.

SAMENVATTING

Hieronder staan de uitslagen van het assessment vermeld.

Competenties unitleider			
	Beneden niveau	Op niveau	Boven niveau
Leiderschap			✓
Samenwerken		✓	
Ontwikkelen van anderen		✓	
Initiatief			✓
Klantgerichtheid			✓
Plannen en organiseren	✓		
Resultaatgerichtheid		✓	

Intellectueel vermogen					
	Ruim onder niveau	Onder niveau	Gemiddeld niveau	Boven niveau	Ruim boven niveau
Mbo-niveau	✓				

VQ / Veranderkracht					
	Beperkt aanwezig	Minder aanwezig	Voldoende aanwezig	Ruim aanwezig	Zeer ruim aanwezig
			✓		

KWALITEITEN EN AANDACHTSPUNTEN

Kwaliteiten

- Mevrouw Anoniem is oprecht en nuchter. Zij doet zich niet anders voor dan zij is, zij zegt wat zij denkt. Zij gaat op een gelijkwaardige manier met medewerkers om. Tegelijkertijd is zij heel duidelijk in wat zij van hen verwacht. In haar rol als leidinggevende bij Organisatie zullen medewerkers weten wat zij aan haar hebben.
- Zij blijft rustig als er samenwerkingsproblemen zijn. Mevrouw Anoniem durft mensen aan te spreken op hun gedrag. Indien nodig, doet zij dat meerdere keren; zij geeft niet op als iemand niet meteen van gedrag verandert. Als zij vermoedt dat privéproblemen iemands functioneren belemmeren, zal zij dat toetsen en bespreekbaar maken.
- Tijdens overleg komt zij voor haar mening uit en zal zij proberen een stempel op de besluitvorming te drukken. Zij wil invloed uitoefenen en zal voor haar belang opkomen, zij is assertief.
- Mevrouw Anoniem houdt ervan om in een prettige werksfeer met anderen samen te werken. Zij is graag onder de mensen en stelt zich behulpzaam op. Zij past zich aan aan de procedures en werkwijzen die er bestaan in de organisatie, zij heeft geen behoefte aan een grote mate van vrijheid of zelfstandigheid.
- Als er zich een probleem voordoet, is zij doortastend en besluitvaardig. Mevrouw Anoniem houdt van een uitdagende werkomgeving, met veel afwisseling. Zij is niet bang om risico's te nemen of om fouten te maken. Zij springt gemakkelijk in op onverwachte gebeurtenissen.
- Mevrouw Anoniem wil goede prestaties leveren, zowel om de buitenwereld te laten zien wat zij kan, als om te voldoen aan haar eigen normen. Zij vindt het ook belangrijk om erkenning voor haar prestaties te krijgen. Dat neemt niet weg dat zij anderen hun succes gunt. Mevrouw Anoniem signaleert welke medewerkers talent hebben. Zij gaat met hen het gesprek aan en stimuleert hen om zichzelf te ontwikkelen.
- Zij is zelfkritisch. Mevrouw Anoniem heeft de afgelopen periode ontdekt wat het effect van haar gedrag op anderen is. Zij realiseert zich dat zij met haar zelfbewuste optreden anderen in het nauw kan brengen. Als gevolg daarvan probeert zij nu haar gedrag meer af te stemmen op wat de ander nodig heeft. Zij durft nieuwe uitdagingen op te pakken en gaat ervan uit dat zij overal van kan leren. Haar leerhouding is goed.

Aandachtspunten

- Het werk- en denkniveau van mevrouw Anoniem voldoet niet aan de mbo-eis die voor de functie van unitleider geldt. Zowel haar abstracte en verbale als rekenkundige redeneervermogen ligt onder het gevraagde mbo-niveau. Dit betekent dat mevrouw Anoniem in een rol als unitleider moeite zal hebben met het vaststellen en het verwoorden van de essentie van een probleem, of met het onderscheiden van hoofd- en bijzaken uit een grote hoeveelheid informatie.
- Het feit dat mevrouw Anoniem rechte doorzee is en zegt wat zij denkt, kan in haar nadeel werken als de situatie juist om een heel diplomatieke aanpak vraagt. Bij medewerkers die onzeker of niet assertief zijn, kan haar assertieve en sturende aanpak de relatie verslechteren, waardoor zij haar doel niet bereikt.
- Mevrouw Anoniem werkt in mindere mate systematisch, waardoor zij inboet aan vaardigheden op de competentie 'Plannen en organiseren'.

ONTWIKKELADVIES

Wij raden aan om mevrouw Anoniem verder te stimuleren om haar leidinggevende talenten verder te ontwikkelen. Bijvoorbeeld door haar na verloop van tijd ook op andere afdelingen in te zetten dan de huidige als leidinggevende. Hierdoor zal zij haar kennis van de organisatie als geheel verbreden, de samenhang tussen problemen beter inzien en daardoor betere oplossingen voor kunnen stellen. Door aan andere afdelingen leiding te geven, zal haar toegevoegde waarde voor Organisatie toenemen. Door haar te laten rouleren op verschillende afdelingen, komt Organisatie tevens tegemoet aan de behoefte van mevrouw Anoniem om zichzelf te blijven ontwikkelen.

BIJLAGE

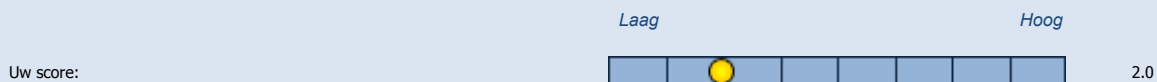
Intellectueel vermogen

Hieronder staan de uitslagen op de afzonderlijke capaciteitentests vermeld. Scores tussen de 3,33 en 4,67 zijn gemiddeld. Scores lager dan 3,33 zijn onder gemiddeld en scores hoger dan 4,67 zijn bovengemiddeld. Houd er rekening mee dat de algemene score die eerder in het rapport beschreven is, geen gemiddelde is van de hieronder vermelde testen. Relaties tussen verschillende testen zorgen ervoor dat de algemene score hoger of lager kan zijn dan de gemiddelde score.

Getoetst niveau: mbo-niveau.

Abstracte intelligentie

Deze score geeft een indicatie voor de mate waarin iemand abstract kan denken, hoofd- en bijzaken weet te scheiden, snel tot de kern van een probleem weet door te dringen, boven een probleem kan gaan staan en zaken in een breder verband kan zien.



Verbale intelligentie

Deze score verwijst naar het vermogen om logische relaties te leggen tussen taalkundig betekenisvolle woorden. Dit is bijvoorbeeld van belang voor het begrijpen van ingewikkelde teksten.



Numerieke intelligentie

Deze score verwijst naar uw vaardigheid in het werken met en het interpreteren van getalsmatige informatie. Deze vaardigheid is bijvoorbeeld van belang bij functies waarbij men zaken dient te onderbouwen met cijfers.



BIJLAGE

Persoonlijkheidsfactoren

Persoonlijkheidsfactoren worden ook wel karaktereigenschappen genoemd. Het zijn stabiele kenmerken van de persoon. Dat wil zeggen dat ze in de loop van de tijd niet of nauwelijks veranderen. Je zou kunnen zeggen dat het de factoren zijn die iemand typeren. Persoonlijkheidskenmerken hebben een sterke invloed op het gedrag, iemands stijl en de vaardigheden die iemand in de loop van het leven ontwikkelt. Talloze onderzoeken, wereldwijd uitgevoerd, hebben geleid tot het inzicht dat iemands persoonlijkheid het best kan worden getypeerd aan de hand van de volgende vijf stabiele persoonlijkheidskenmerken. Hieronder wordt uw persoonlijkheidsprofiel weergegeven.

- Is sensitief, heeft oog en begrip voor gevoelens van anderen. Kan zich goed inleven.
- Laat zich in gedrag leiden door gevoel.
- Is onder druk sfeer- of spanningsgevoelig, kan dan meer dan gemiddeld emotioneel reageren.
- Is alert bij mogelijke problemen, zal deze niet zo snel onderschatten.

Emotionele stabiliteit



- Is evenwichtig en gaat beheerst om met stressvolle situaties.
- Voelt zich zelfverzekerd en heeft het idee situaties onder controle te hebben.
- Kijkt op een rationele wijze naar problemen. Ziet vooral de positieve kant van zaken, kan daardoor problemen onderschatten.
- Kan door anderen als (te) weinig sensitief worden ervaren.

- Is rustig, op zichzelf en ingetogen.
- Werkt graag alleen en zelfstandig aan opdrachten.
- Heeft de voorkeur voor een rustige omgeving, zonder veel prikkels.
- Houdt zich in gezelschap op de achtergrond.
- Geeft anderen de ruimte.
- Is afwachtend in het aangaan van contacten.

Extraversie



- Is spraakzaam, levendig en actief.
- Verkeert graag in gezelschap, krijgt energie van sociaal contact.
- Vindt het prettig daar te zijn waar de actie is.
- Treedt in gezelschap gemakkelijk op de voorgrond, kan de situatie domineren en te druk gevonden worden.
- Neemt het initiatief om contacten aan te gaan.

- Legt de nadruk op de grote lijnen, laat zich leiden door wat op het moment zelf gebeurt. Hecht minder aan details.
- Is flexibel en in staat gedrag en plannen aan te passen aan de situatie. Heeft er geen moeite mee een taak af te breken of meerdere projecten naast elkaar uit te voeren.
- Kan in de optiek van anderen chaotisch en slordig zijn; is in hun ogen minder systematisch.
- Biedt anderen weinig structuur en duidelijkheid.

Consciëntieusheid



- Is ordelijk, planmatig en voelt zich verantwoordelijk.
- Heeft aandacht voor details.
- Kan zich goed concentreren op taken en doelen en is gedisciplineerd in het afmaken van zaken.
- Vindt regels, voorbereiding en het nakomen van afspraken belangrijk.
- Kan te precies of strikt worden in het volgen van regels en procedures; is in de ogen van anderen daardoor minder flexibel.

- Is praktisch en concreet ingesteld en wil problemen zo snel mogelijk oplossen.
- Is geneigd gangbare paden te volgen. Kiest voor een beproefde aanpak bij het oplossen van problemen en zal niet zo snel nieuwe dingen uitproberen.
- Volgt gemakkelijk de meerderheid in wat zij zeggen of hoe zij zaken willen aanpakken.

Openheid van geest



- Is creatief en origineel in het bedenken van nieuwe ideeën of oplossingen.
- Is kritisch en heeft een eigen oordeel dat onafhankelijk is van wat anderen beweren.
- Is steeds op zoek naar iets nieuws.
- Kan minder praktisch en concreet gevonden worden.

- Is zakelijk of afstandelijk in de omgang met anderen.
- Geeft niet zonder meer zijn of haar vertrouwen, houdt bedoelingen voor zichzelf.
- Is meer op de zaak dan op het welzijn van anderen gericht.
- Heeft weinig moeite om voor zichzelf op te komen en grenzen te stellen.

Vriendelijkheid



- Is behulpzaam en op samenwerking gericht.
- Gaat uit van het goede in mensen, gelooft dat anderen van goede wil zijn.
- Is meer op het welzijn van anderen gericht, dan op de zaak of op het eigen belang. Kan zichzelf daardoor wegcijferen.

BIJLAGE

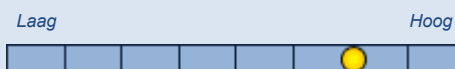
Motieven

Motieven zijn aan te merken als de drijfveren van de persoon. Het zijn persoonlijke overtuigingen, wensen, voorkeuren of juist afkeuren die mensen ertoe aanzetten zich voor iets in te zetten of juist zaken te mijden. Motieven zijn te beschouwen als de drijvende kracht achter het gedrag van mensen in allerlei situaties.

Motieven zijn zeer persoonlijk. Wat voor de één een belangrijk motief is, hoeft dat voor de ander helemaal niet te zijn. Bekend is dat sommige motieven erg afhankelijk zijn van de levensfase waarin iemand zich bevindt. Dat geldt bijvoorbeeld voor loopbaanmotieven. Andere motieven zijn stabiel en blijven, in meer of mindere mate, het gehele leven aanwezig. Voor onderstaande motieven geldt dat iedereen die in meer of mindere mate heeft. Ook hierin is variatie mogelijk afhankelijk van de levensfase, maar iedereen is te karakteriseren aan de hand van scores op deze motieven.

Heeft weinig behoefte om zich te onderscheiden en beter te presteren dan anderen. Vindt het niet belangrijk dat resultaten duidelijk terug te leiden zijn naar de persoon zelf, om daarmee de eigen prestaties zichtbaar te maken. Heeft niet zo de behoefte om iets te bereiken of iets neer te zetten.

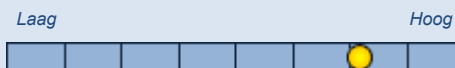
Prestatiemotivatie



Heeft een sterke behoefte om uitdagende taken aan te gaan en beter te presteren dan anderen. Houdt van taken die boven verwachting vervuld kunnen worden en waarvan de resultaten duidelijk terug te leiden zijn naar de persoon zelf. Wil graag iets bereiken. Is weinig geneigd te investeren in taken die naar verwachting minder opleveren.

Heeft weinig behoefte om invloed uit te oefenen en belangrijke besluiten te nemen. Vindt het fijn tijdens discussies naar anderen te luisteren en laat het nemen van belangrijke besluiten over aan anderen. Vindt het niet belangrijk om zich in discussies te laten gelden of gebruik te maken van zijn positie om draagvlak te creëren voor de eigen standpunten.

Behoefte aan invloed



Heeft een sterke behoefte om invloed uit te oefenen, de leiding te nemen. Zoekt graag de discussie op, houdt ervan te argumenteren. Gaat een conflict niet uit de weg. Heeft de neiging om situaties te zien als winnen/verliezen en eigen standpunten door te drukken, daarbij gebruik makend van de eigen positie en invloed.

Heeft weinig behoefte aan het investeren in de onderlinge verhoudingen en energie te besteden aan het tot stand brengen van plezierige werkrelaties. Vindt het minder belangrijk om rekening te houden met anderen en goedkeuring te krijgen. Vindt het niet erg belangrijk om aardig gevonden te worden.

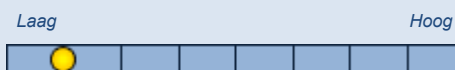
Behoefte aan acceptatie



Heeft behoefte aan harmonie in relaties. Houdt rekening met anderen, vindt goedkeuring van anderen belangrijk, wil aardig gevonden worden. Besteedt energie aan het tot stand brengen en onderhouden van plezierige, goede werkrelaties met anderen. Kan conflictmijdend zijn.

Heeft weinig behoefte aan vrijheid en autonomie. Accepteert regels, afspraken en door anderen opgelegde werkwijzen en richtlijnen. Vindt het minder belangrijk om ruimte te hebben om het werk volgens eigen inzichten in te richten.

Behoefte aan autonomie



Heeft behoefte aan vrijheid en zelfstandigheid. Wil de ruimte hebben om volgens eigen inzichten en ideeën te werk te gaan. Heeft weinig met regels, normen en afspraken. Vindt het belangrijk om zo min mogelijk verplichtingen naar anderen te hebben.

BIJLAGE

Beïnvloedingsstijlen

Vaak heeft men voor het bereiken van persoonlijke doelen anderen nodig. In zijn algemeenheid heeft iedereen zo zijn eigen manier om anderen te beïnvloeden zodat bepaalde persoonlijke doelen gerealiseerd kunnen worden. In het overzicht hieronder kunt u zien in welke mate mevrouw Anoniem de verschillende manieren van beïnvloeden in het algemeen hanteert.

Kiest vaak voor de veilige, vertrouwde aanpak als er iets moet worden bereikt. Vindt niet dat alle middelen geoorloofd zijn, hoe belangrijk een doel ook is. Is over het algemeen niet erg handig in het bespelen van mensen.



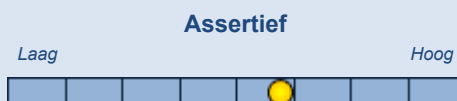
Is handig in het bespelen van anderen. Probeert haar doel te bereiken met behulp van elk middel dat daarvoor gewenst is. Interacties met anderen worden vaak gekleurd door de mate waarin zij iets voor haar kunnen betekenen.

Is iemand die het lastig vindt om dingen recht op de man af te zeggen. Probeert de eigen mening voorzichtig en goed doordacht in te brengen. Anderen kunnen deze subtiele aanpak wel waarderen, hoewel een meer directe, sturende houding in bepaalde situaties meer oplevert.



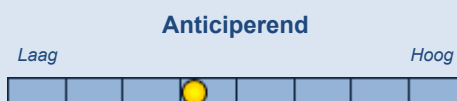
Vindt dat eerlijkheid en een directe aanpak uiteindelijk het meest opleveren, wat de omstandigheden ook zijn. Wil geen tijd verliezen aan spelletjes of omwegen. Kan bot overkomen, maar als anderen haar eenmaal leren kennen, zullen zij merken dat het meestal goed is bedoeld.

Vindt het vaak lastig om duidelijk aan te geven wat de eigen doelen en prioriteiten zijn. Aarzelt vaak; anderen kunnen haar gemakkelijk beïnvloeden. Het niet kunnen aangeven wat zij wil kan in werksituaties belemmerend werken.



Is iemand die voor haar eigen belangen opkomt. Laat zich niet gemakkelijk ompraten. De stelligheid waarmee zij de eigen mening en belangen verdedigt geeft haar een natuurlijk overwicht in werksituaties.

Denkt niet altijd goed na alvorens iets te ondernemen. Handelt wel eens op gevoel of impuls. Zij krijgt daardoor regelmatig te maken met beslissingen die verkeerd uitpakken, zaken die zij niet zag aankomen, of onverwachte reacties van anderen.



Denkt altijd drie stappen vooruit alvorens iets te ondernemen. Anticipeert op mogelijke belemmeringen zodat de eigen doelen kunnen worden verwezenlijkt.

BIJLAGE

Werkstijlen

Mensen verschillen van elkaar in hoe zij tot prestaties komen. Onderstaande resultaten geven inzicht in wat de stijl van werken is van mevrouw Anoniem. Waarom spant zij zich in? En wat maakt dat zij in bepaalde omstandigheden tot betere, of juist tot minder goede prestaties komt?

Vindt het minder van belang of het voor de buitenwereld zichtbaar is dat zij succes heeft. Hoeft niet zo nodig uitdrukkelijk te laten zien wat haar aandeel is in diverse werkzaamheden en streeft minder naar status.



Vindt het best belangrijk om de buitenwereld te laten zien dat zij succes heeft. Wil graag dat het duidelijk zichtbaar is wat haar aandeel was in diverse werkzaamheden. Streeft naar status en prestige.

Werk dat aan de maatstaven van de organisatie voldoet is voor haar goed genoeg. Heeft vanuit zichzelf minder de behoefte om werk af te leveren dat aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet.



Levert graag werk af dat aan de eigen (hoge) kwaliteitseisen voldoet. Zelfs als bepaalde taken minder aantrekkelijk worden gevonden, zal zij zich inspannen deze tot een goed einde te brengen.

Het leren van nieuwe vaardigheden en opdoen van kennis door studeren vindt zij niet de belangrijkste zaken in het werk. Is niet actief bezig met professionele ontwikkeling.



Wil zich inspannen om nieuwe kennis en of nieuwe vaardigheden te verwerven, door cursussen of zelfstudie. Niet alleen om het werk beter te kunnen uitvoeren, maar ook voor de eigen professionele ontwikkeling.

Is over het algemeen zeker van haar zaak als nieuwe werkzaamheden of taken moeten worden gedaan. Maakt zich dan niet zoveel zorgen of er iets mis kan gaan.



Wanneer er onbekende, complexe werktaken uitgevoerd moeten worden, kan zij zich regelmatig onzeker voelen. In deze situaties kan zij geblokkeerd raken door het idee dat dingen mis zullen gaan.

BIJLAGE

Werkstijlen - vervolg

Heeft niet de spanning nodig die bijvoorbeeld een deadline met zich meebrengt voordat zij aan de slag gaat. Weet werkzaamheden zonder die stok achter de deur te beginnen.

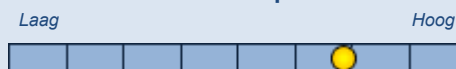
Uitdaging zoeken



Heeft de spanning nodig die bijvoorbeeld een deadline met zich meebrengt voordat zij aan de slag gaat. Zonder die stok achter de deur wordt het door haar lastig gevonden aan bepaalde taken te beginnen.

Stelt zich vaak afwachtend op en heeft moeite met het doorhakken van knopen. Wanneer keuzes moeten worden gemaakt, zal zij moeilijk een beslissing kunnen nemen.

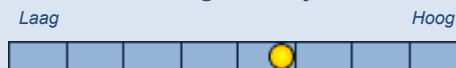
Doortastend optreden



Stelt zich niet afwachtend op, maar hakt knopen door. Wanneer keuzes moeten worden gemaakt, zal zij met de beschikbare informatie een beslissing nemen. Lost problemen liever meteen op.

Heeft meestal geen duidelijk vastomlijnd doel voor ogen. Pakt eerder aan wat voorbijkomt dan dat zij van tevoren bedenkt welke richting op zal worden gegaan.

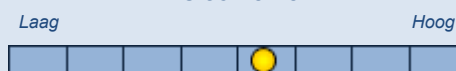
Doelgericht zijn



Heeft meestal een duidelijk doel voor ogen, weet wat zij wil bereiken. Denkt in dit opzicht vooruit en spant zich in om het doel ook te halen.

Houdt van werkzaamheden waarvan duidelijk is wat de uitkomst zal zijn. Nieuwe benaderingen uitproberen waar risico's aan zijn gebonden laat zij liever aan anderen over.

Risico nemen



Houdt van de spanning die moeilijke en onzekere taken met zich meebrengen. Durft risico's aan te gaan als zich kansen voordoen.