

MDI-PROFIEL

Werkomgevings Versie

Manager

Licentiehouder voor de Benelux: MDI/Improved Learning B.V.

MDI/Improved Learning B.V.
Keienbergweg 44
1101 GC Amsterdam
tel: 020-6979636 fax: 020-6912691
E-mail: info@mdi.nl / Internet: www.mdi.nl



INTRODUCTIE

Al het werk dat menselijke inzet vereist, vindt plaats in een bepaalde werkomgeving. Deze werkomgeving kan het beste omschreven worden in termen van gedrag. Dat wil zeggen, het gedrag dat noodzakelijk is om het werk zo effectief en efficiënt mogelijk te doen.

Deze analyse geeft u informatie omtrent de intensiteit van gedragsfactoren. Vergelijk deze analyse met de functieomschrijving of voeg deze analyse toe aan de functieomschrijving zodat u ook in de toekomst een referentiekader heeft met betrekking tot deze functie.

WERKOMGEVING

Onze steeds veranderende werkomgeving vraagt om het scheppen van duidelijkheid omtrent het gedrag dat nodig is voor een functie. Een gebrek aan duidelijkheid kan leiden tot slechte prestaties, misverstanden, conflicten, stress en ziekteverzuim. Gebruik de analyse om een beter inzicht te krijgen in de gedragseisen, attitudes en werkomgeving.

Het functieoverzicht:

- Toekomstvisie en planningsvaardigheden.
- De vaardigheid vaak en snel van werktempo te veranderen.
- Een gevoel van urgentie en een breed scala aan activiteiten.
- Een zelfstarter die uitdagingen opzoekt.
- Snelle reacties op crises en veranderingen.
- Het bereiken van resultaten via mensen.
- De kennis om autoriteit en verantwoordelijkheid te dragen.
- Ruime verantwoordelijkheden.
- Het aan de orde durven stellen van de status-quo.
- De vaardigheid beslissingen te nemen die zonder precedent of niet populair zijn.
- Ontvankelijkheid voor veranderingen in de werkomgeving en persoonlijke sfeer.

DOMINANTIE - UITDAGING

Deze pagina van de analyse geeft weer hoe dient te worden om gegaan met problemen en uitdagingen in deze functie. Sleutelwoorden in dezen zijn: de omvang en het bereik van autoriteit, macht en besluitvaardigheid. Analyseer een en ander zorgvuldig.

De functiegedragseisen:

1. Positie gelijk aan verantwoordelijkheden.
2. Snelle reactie op problemen en crisissituaties.
3. Veeleisende attitude ten opzichte van anderen en zichzelf.
4. Directe antwoorden op vragen.
5. Uitdagende opdrachten en taken.
6. Creatief en origineel denken.
7. Vrijwaring voor routine en detailwerk.
8. Enige onafhankelijkheid bij het nemen van besluiten.
9. Een gevoel van urgentie bij het uitvoeren van taken.
10. Een toepasselijke titel ter ondersteuning van status en verantwoordelijkheden.
11. Het accepteren en in gang zetten van veranderingen.
12. Krachtig en besluitvol beslissingen nemen.
13. Zelfstarter die van competitie houdt.
14. Het geven en krijgen van directe antwoorden, zonder excuses en uitvluchten.
15. Leiderschap en aansturende vaardigheden.
16. Oriëntatie op de toekomst en de vaardigheid abstract te denken.

INVLOED - CONTACTEN

Deze pagina van de analyse geeft aan wat voor manieren van contact, overtuiging en beïnvloeding nodig zijn in deze functie. Sleutelwoorden in dezen zijn: vertrouwen, openheid, communicatie, feiten, cijfers en discussie.

De functiegedragseisen:

1. Niet te veel sociale contacten.
2. Wederzijds vertrouwen.
3. Optimistische instelling.
4. Goede verbale vaardigheden.
5. Het genereren van emotionele betrokkenheid.
6. Mensgerichte activiteiten.
7. Openstaan voor nieuwe ideeën.
8. De vaardigheid om snel van de ene naar de andere activiteit over te kunnen schakelen.
9. Participatief management.
10. Een flexibele tijdsindeling.
11. Een extraverte instelling.
12. Een creatieve benadering van problemen.
13. Een democratische wijze van omgaan met anderen.
14. Een meer mens- dan dinggerichte interesse.
15. Teamaanpak en teamwerk.
16. De vaardigheid tot contact zoeken met anderen.
17. Resultaten realiseren via anderen.

STABILITEIT - BEGINSELVASTHEID

Deze pagina van de analyse geeft aan hoe iemand in deze functie dient om te gaan met: activiteiten-niveau's, werktempo, veranderingen, doorzettingsvermogen, vasthoudendheid en luistervaardigheden.

De functiegedragseisen:

1. Zeer sterk gevoel van urgentie om resultaten te bereiken.
2. Een open wijze van communiceren en een vrije informatiestroom.
3. Spontane reactie op crises en veranderingen.
4. Wisselende werkplekken.
5. De mogelijkheid om snellere methoden te onderzoeken.
6. De kans om veranderingen te onderzoeken.
7. Teamondersteuning bij het verwerken van details.
8. Zelfstarter.
9. Snelle beslissingen.
10. De vaardigheid van de ene naar de andere activiteit over te schakelen.
11. Het stellen en halen van deadlines.
12. Feiten en gegevens aangereikt krijgen door anderen.
13. De vrijheid om te reageren naar wens en nieuwe wegen te bewandelen.
14. Vele nieuwe en gevarieerde activiteiten.

CONFORMITEIT - BEPERKINGEN

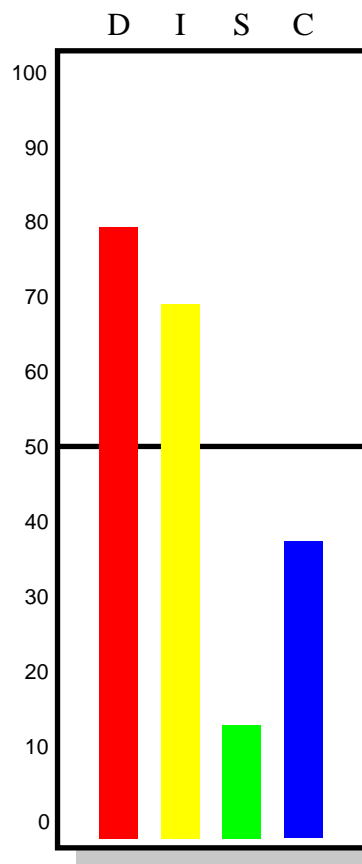
Deze pagina van de analyse geeft aan hoe iemand in deze functie dient om te gaan met: regels gesteld door anderen, kwaliteit, kwaliteitsborging, accuratesse en precisie.

De functiegedragseisen:

1. Bewuste omgang met en gevoeligheid voor regels en procedures.
2. Praktische taken.
3. Vasthoudendheid in het afmaken van werk.
4. Vrijwaring van direct toezicht en controle
5. Het uiten van nieuwe ideeën.
6. Beperkte vrijheid om procedures ter discussie te stellen.
7. Het uittesten van nieuwe ideeën en procedures.
8. Het nemen van berekende risico's.
9. Het ter discussie stellen van de status-quo.

STIJL ANALYSE

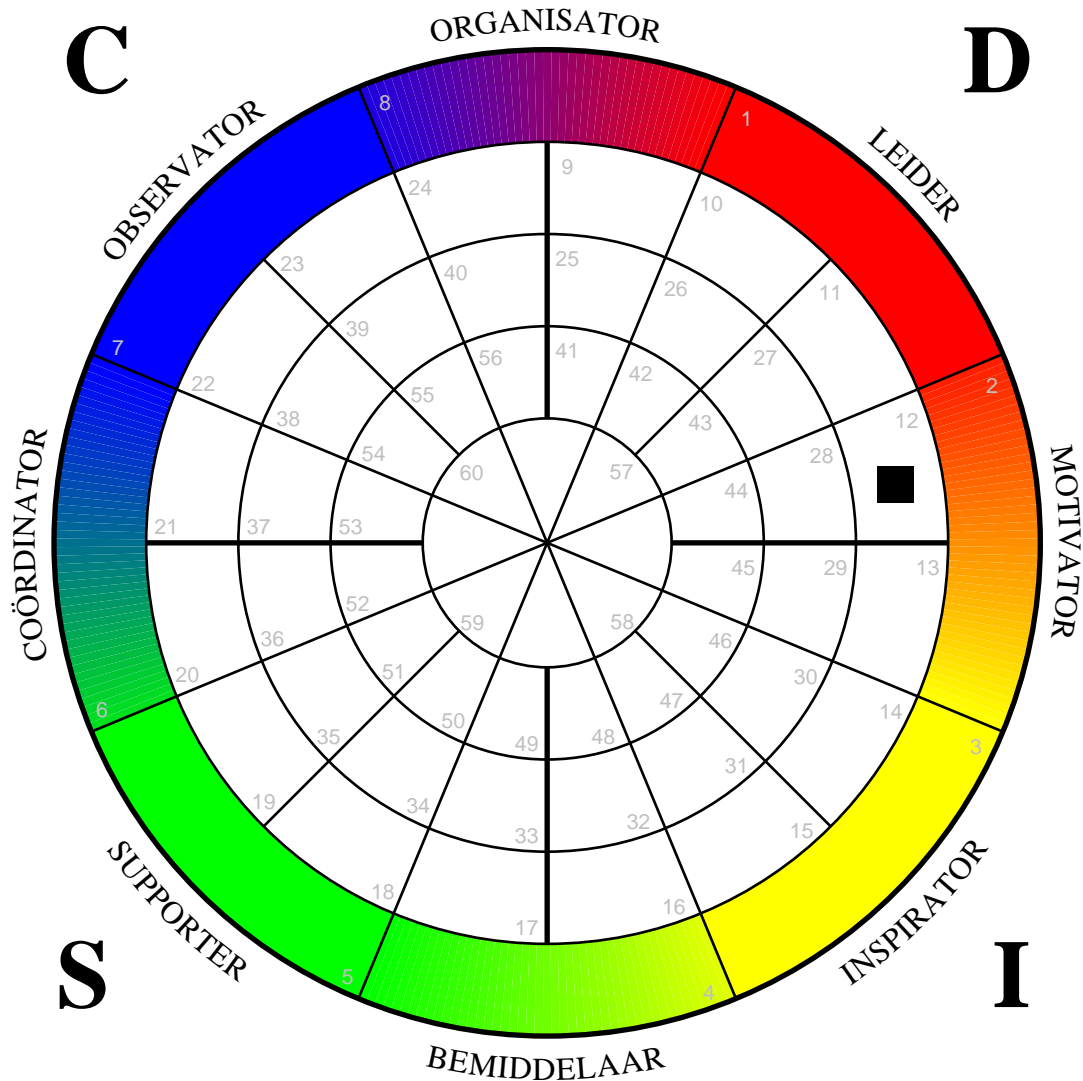
Manager
16-11-2000



MDI/Improved Learning B.V.
tel: 020-6979636 fax: 020-6912691
E-mail: info@mdi.nl / Internet: www.mdi.nl

HET "SUCCESS INSIGHTS™" WIEL

Manager
16-11-2000



Werkomgeving: ■ (12) RICHTINGGEVENDE MOTIVATOR

MDI/Improved Learning B.V.
tel: 020-6979636 fax: 020-6912691
E-mail: info@mdi.nl / Internet: www.mdi.nl