**Naam student : ryan…………………………………………………………………….**

**Ingevuld door : ryan…………………………………………………………………….**

**Organisatie : …………………………………………………………………….**

**Functie : …………………………………………………………………….**

**Datum : 12-11-18……………………………………………………………………..**

*Hieronder staat een lijst met persoonlijke kwaliteiten. Elke kwaliteit is nader omschreven Maak enkele kopieën van deze lijst. Vul vervolgens deze lijst zelf in (zelfbeeld) en vraag ook aan één medestudent/mede stagegenoot dit te doen over jou (vreemdbeeld). Geef bij elke kwaliteit aan of deze zeer sterk* (++), *in meerdere mate* (+/-), *in mindere ma­te (-/+) of niet of zeer zwak (--) bij je aanwezig is.*

**1. Besluitvaardigheid** ++ **+/-**  -/+ --
Beslissingen nemen, oordelen uitspreken en op het juiste moment acties

ondernemen (ook op basis van beperkte gegevens en onder tijdsdruk).

**2. Durf** ++ +/- -/+ --
Risico's aangaan, confrontaties en lastige situaties niet uit de weg gaan,

acties ondernemen waarvan de gevolgen niet helemaal te overzien zijn.

**3. Initiatief** ++ +/- -/+ --
Kansen signaleren en ernaar handelen. Liever uit zichzelf beginnen dan

passief afwachten.

1. **Onafhankelijkheid** ++ +/- -/+ --
Acties ondernemen die gebaseerd zijn op eigen overtuiging. Weinig be­
hoefte aan steun en/of instemming van anderen. Een eigen koers varen.
2. **Ondernemerschap** ++ +/- -/+ --
Signaleren en creëren van kansen in de markt, zowel voor bestaande als

nieuwe producten of diensten en daarbij risico's durven nemen.

**6. Stressbestendigheid** ++ +/- -/+ --

Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling

of tegenspel. Zelfbeheersing tonen.

**7. Presenteren** ++ +/- -/+ --

Een helder en samenhangend betoog houden, dat is afgestemd op de

toehoorders. Ingaan op reacties en contact houden met het publiek.

**8. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid** ++ +/- -/+ --

Ideeën en meningen aan anderen duidelijk maken in een voor hen

begrij­pelijke taal. Non-verbaal ondersteunen van de boodschap.

**9. Persoonlijk optreden** ++ +/- -/+ --
Een goede eerste indruk maken op anderen en die indruk handhaven.

Gemakkelijk contacten leggen. Representatieve houding.

**10. Overtuigingskracht** ++ +/- -/+ --
Gedrag dat erop is gericht, anderen voor een bepaald standpunt te winnen

en instemming te verkrijgen over bepaalde plannen, ideeën of producten.

**11. Sociabiliteit/contactvaardigheid** ++ +/- -/+ --

Zich zonder moeite onder andere mensen begeven. Gemakkelijk naar anderen
toestappen en zich gemakkelijk in gezelschappen mengen.

**12. Delegeren** ++ +/- -/+ --
Eigen taken, beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden op

duidelijke wijze toedelen aan de juiste medewerkers.

**13. Groepsgericht leiderschap** ++ +/- -/+ --
Richting en sturing geven aan een team, werk- of projectgroep. Samen­
werkingsverbanden tot stand brengen en handhaven om een beoogd doel

te bereiken.

**14. Individugericht leiderschap** ++ +/- -/+ --
Richting en sturing geven aan een medewerker in het kader van diens

taakvervulling.

**15. Aanpassingsvermogen** ++ +/- -/+ --

Doelmatig blijven handelen door zich aan te passen aan een verande­rende

omgeving, taken, verantwoordelijkheden en mensen.

1. **Flexibiliteit** ++ **+/- -/+ --**Indien zich problemen of kansen voordoen, de eigen gedragsstijl ver-
anderen teneinde een gesteld doel te bereiken.
2. **Klantgerichtheid ++ +/- -/+ --**

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen.

Anticiperen op behoeften van klanten en een hoge prioriteit geven aan

 dienstverlening en klanttevredenheid.

**18. Luisteren** ++ +/- -/+ --

Belangrijke informatie oppikken uit gesprekken. Relevante vragen stellen,

doorvragen en ingaan op reacties.

1. **Ontwikkelen/coachen** ++ +/- -/+ --
Onderzoeken van ontwikkelbehoeften en geven van constructieve feed­
back. Begeleiden, inspireren en motiveren.
2. **Organisatiesensitiviteit** ++ +/- -/+ --
Onderkennen en inschatten wat de effecten zijn van te nemen beslissingen,

activiteiten en/of gedrag op (onderdelen van) de organisatie.

**21. Samenwerken** ++ +/- -/+ --

Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer het persoonlijk

belang niet direct wordt gediend.

**22. Sensitiviteit** ++ +/- -/+ --
Zich gevoelig tonen voor zintuiglijke indrukken en non-verbale signalen.

Onderkennen van gevoelens en behoeften van anderen.

Het vermogen om daarop in te spelen.

**23. Ambitie/Gedrevenheid** ++ **+/-** -/+ --
Gedrag vertonen, dat erop is gericht carrière te maken en succes te

boeken. Ernaar streven vooruit te komen in de organisatie.

**24. Discipline** ++ +/- -/+ --

Zich voegen naar het beleid en de procedures van de organisatie.

Bij on­duidelijkheden of veranderingen bevestiging zoeken bij de

 juiste autoriteit.

**25. Energie** ++ +/- -/+ --
Gedurende een lange periode in hoge mate actief zijn wanneer de functie

dat vraagt. Hard werken. Vitaliteit en uithoudingsvermogen hebben.

**26. Prestatiemotivatie/inzet** ++ +/- -/+ --
Stellen van hoge eisen aan het eigen werk en daarnaar handelen. Laten

zien, niet tevreden te zijn met een gemiddelde prestatie.

**27. Vasthoudendheid** ++ +/- -/+ --

Achter een bepaald plan of opvatting blijven staan, totdat het beoogde

doel is bereikt. Consequent en volhardend zijn, ook bij tegenslag en

tegenwerking.

**28. Omgang met details** ++ +/- **-/+ --**

Langdurig en effectief omgaan met detailinformatie.

**29. Plannen en organiseren** ++ +/- -/+ --
Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en aangeven welke

acties, tijd en middelen nodig zijn om de doelen te bereiken.

**30. Voortgangscontrole** ++ +/- -/+ --Bewaken van een goede voortgang van processen, taken of activiteiten

van medewerkers en van zichzelf, op basis van vooraf afgesproken

meetpunten of mijlpalen.

**31. Creativiteit** ++ +/- -/+ --
Met originele oplossingen en vernieuwende ideeën komen. Bestaande

denkkaders doorbreken, nieuwe werkwijzen of toepassingen bedenken

ter vervanging van bestaande.

**32. Omgevingsbewustzijn** ++ +/- -/+ --Laten blijken, goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke, politieke

en organisatieontwikkelingen en deze kennis effectief benutten voor de

eigen functie of de organisatie.

**33. Oordeelsvorming** ++ +/- -/+ --Afwegen van beschikbare informatie en op basis daarvan tot een realistisch

oordeel komen met inachtneming van relevante normen, waarden

en criteria.

**34. Visie** ++ +/- -/+ --
Afstand nemen van de dagelijkse praktijk. Zich concentreren op hoofd­
lijnen en op lange termijn beleid.

1. **Leervermogen** ++ +/- -/+ --
Nieuwe informatie in zich opnemen en deze effectief toepassen.
2. **Probleemanalyse** ++ +/- -/+ --

Signaleren en onderzoeken van problemen. Herkennen van relevante

gegevens en deze met elkaar in verband brengen.

**37. Integriteit** ++ +/- -/+ --

Zich bewust tonen van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en

waarden en ernaar handelen.

**38. Management identificatie** ++ +/- -/+ --

Zich inleven in de belangen en problemen van het management.

1. **Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid** ++ +/- -/+ --
Ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift stellen.
2. **Persoonlijke ontwikkeling** ++ +/- -/+ --
Verantwoordelijkheid nemen voor de eigen ontwikkeling en loopbaan.

Op de hoogte blijven van ontwikkelingen op het vakgebied.

Feedback vragen en ernaar handelen.

**41. Nauwkeurigheid** ++ +/- -/+ --
Met zorg en aandacht te werk gaan. Accuraat handelen.

Effectief communiceren van eigen standpunten en argumenten. Opsporen

en benoemen van gemeenschappelijke doelen die leiden tot overeen-

­stemming en acceptatie bij beide partijen.

**43. Profileren** ++ +/- -/+ --
Op de voorgrond treden, zichzelf nadrukkelijk presenteren. Op de

buitenwereld gericht zijn.

**44. Pragmatisme** ++ +/- -/+ --

Practisch en actiegericht handelen. Zakelijk, nuchter en zonder omhaal.

**45. Zelfvertrouwen** ++ +/- -/+ --
Vertrouwen in eigen kracht, zich zelfbewust tonen.