



Discovery[®]

Personal Profile

Jane 0 Doe

donderdag 24 mei 2012

Basishoofdstuk
Managementhoofdstuk
Hoofdstuk Effectieve verkoop
Hoofdstuk Persoonlijke ontwikkeling
Hoofdstuk Interviews

Inhoud

Inleiding	4
Overzicht	5
Persoonlijke Stijl	5
Omgang met anderen	6
Besluitvorming	6
Belangrijkste sterke & zwakke punten	8
Sterke punten	8
Mogelijke zwakke punten	9
Waarde voor het team	10
Effectieve communicatie	11
Barrières voor effectieve communicatie	12
Mogelijke "blinde vlekken"	13
Tegengestelde type	14
Suggesties voor ontwikkeling	16
Management	17
De ideale omgeving creëren	17
Leiding geven aan Jane 0	18
Hoe kan men Jane 0 motiveren	19
Managementstijl	20
Hoofdstuk over effectieve verkoop	21
Overzicht van verkoopstijl	22
Voordat de verkoop begint	23
Behoeften identificeren	24
Voorstel maken	25
Omgaan met weerstand	26
Commitment winnen	27

Relatiemanagement	28
Verkoopvoorkeuren	29
Hoofdstuk over persoonlijke ontwikkeling	30
Doelbewust Leven	31
Time-management en life-management	32
Persoonlijke creativiteit	33
Levenslang leerproces	34
Leerstijlen	35
Vragen voor het interview	36
Het Insightswiel met 72 typen	37
Insights Discovery® Kleurendynamica	38

Inleiding

Dit Insights Discovery Profiel is gebaseerd op de antwoorden die Jane 0 Doe op donderdag 24 mei 2012 heeft gegeven op de Insights Vragenlijst.

Hippocrates wordt vaak gezien als de grondlegger van de moderne persoonlijkheidstypologie. Al in de vijfde eeuw voor Christus verdeelde hij de mensheid in vier karakterologische typen. Het Insightssysteem is gebaseerd op het persoonlijkheidsmodel van Carl Gustav Jung. Jung introduceerde dit model in 1921 in zijn "Psychologische typen" en ontwikkelde dit verder in latere werken. Jungs persoonlijkheidstypologie geldt sindsdien als de norm voor het verkrijgen van meer inzicht in de (eigen) persoonlijkheid. Ook de wetenschappelijke belangstelling voor het werk van Jung blijft onverminderd groot.

Dit Insights Discovery Profiel is gebaseerd op Jungs typologie. Het geeft mensen een kader om meer inzicht in zichzelf te verkrijgen en op basis daarvan zich verder persoonlijk te ontwikkelen. Uit onderzoek blijkt dat wanneer mensen een goed beeld van zichzelf hebben zij ook beter effectieve strategieën kunnen ontwikkelen voor hun interacties met anderen. Inzicht in de eigen kwaliteiten én beperkingen kan mensen helpen om effectiever te reageren op de wensen en behoeften van hun omgeving.

Dit Profiel is op een unieke manier gegenereerd uit een database van honderdduizenden uitspraken. Deze uitspraken zijn direct gekoppeld aan uw antwoorden op de Vragenlijst. Het betreft dan ook uitspraken waarin u zich naar alle waarschijnlijkheid zult herkennen. Wanneer dit niet het geval is, kunt u die zinnen of zinsonderdelen waarin u zich niet herkent, naar eigen inzicht veranderen of schrappen. Voordat u dat doet is het echter raadzaam om bij collega's en vrienden te checken of het hier misschien niet een "blinde vlek" betreft.

Het is de bedoeling dat u uw Profiel proactief gebruikt. Bepaal aan de hand van uw Profiel waar uw ontwikkelpunten liggen en onderneem daar actie op. U kunt ook (bepaalde onderdelen uit) uw Profiel aan vrienden en collega's laten lezen. Vraag hun om feedback te geven op de gebieden die het meest relevant voor u zijn en ontwikkel een actieplan voor uw persoonlijke en interpersoonlijke ontwikkeling.

Overzicht

Deze uitspraken verschaffen een globaal inzicht in de werkstijl van Jane 0. Gebruik dit onderdeel om haar aanpak van activiteiten, relaties en beslissingen beter te kunnen begrijpen.

Persoonlijke Stijl

Hard werken, drukke schema's en prestatiegerichte vergoedingen zijn de omstandigheden bij uitstek waar Jane 0 graag onder werkt. Zij is op haar best wanneer zij plannen voor de toekomst maakt en deze plannen ten uitvoer kan brengen. Als zij zou leren om wat meer te delegeren, zou zij tot een betere afronding van haar werkzaamheden komen. Zij kan ook hulp gebruiken bij de opvolging van de werkzaamheden. Het liefst heeft zij in haar werk te maken met een grote verscheidenheid aan situaties, mensen en gebeurtenissen, en dan ook nog alles tegelijkertijd. Zij geniet van projecten waar zij kan worden gezien als iemand die verbeteringen aanbrengt.

Zij heeft een sterk gevoel van eigenwaarde en vindt het belangrijk om een leven van betekenis te leiden. Jane 0 kan één van 's werelds geboren winnaars genoemd worden, omdat zij beschikt over enthousiasme, visie, objectiviteit en verantwoordelijkheid. Dankzij haar scherp denkvermogen en welbespraaktheid is Jane 0 iemand die goed kan communiceren en uitstekende presentaties geeft. Zij is een assertief, competitief ingesteld en ambitieus persoon die ernaar streeft om te winnen. Zij voelt zich prettig in het gezelschap van mensen die hetzelfde denken als zij. Mensen van het tegengestelde type vindt zij vaak minder interessant en eerder wat saai, voorspelbaar en traditioneel.

Zij zet elke keer weer nieuwe lijnen uit, zowel qua benadering als aanpak, en weet deze open te houden ongeacht welke tegenslag of kritiek dan ook. Jane 0 lost problemen op een vindingrijke en originele manier op. Haar levendige verbeeldingskracht zet haar er voortdurend toe aan haar ideeën werkelijkheid te laten worden. Zij kan veel profijt hebben van het leren en het toepassen van time-managementtechnieken en persoonlijke organisatorische vaardigheden, in plaats van dat zij alleen maar de indruk probeert te wekken het systeem onder de knie te hebben. Jane 0 wordt door anderen gezien als iemand die pragmatisch en betrouwbaar is en de klus kan klaren.

Zij is een enthousiaste vernieuwer die dynamisch en assertief is, evenals geïnteresseerd in het succes en de erkenning die haar dat zal opleveren. Haar inspiratie komt voor haar absoluut op de eerste plaats en zij spant zich voortdurend in om haar originele ideeën om te zetten in realiteit - een realiteit die anderen overigens vaak helemaal niet zo realistisch vinden. Jane 0 weet vaak intuïtief welke structuur en organisatie bepaalde ideeën en mensen nodig hebben zodat lange termijn doelstellingen kunnen worden gerealiseerd. Zij wordt meer gemotiveerd door het grotere geheel en doelstellingen dan door regelgeving en procedures. Bestaande structuren hebben voor haar alleen maar zin als zij daarvan ook mag afwijken wanneer de situatie dat vereist. Jane 0 houdt ervan om zaken in beweging te krijgen en alles om haar heen aan te sturen.

Haar sterke verbeeldingskracht geeft haar de energie om vele nieuwe projecten van de grond te krijgen en veel dingen tegelijkertijd te doen. Zij is gewend om meerdere dingen tegelijkertijd te doen, wat bij anderen soms de indruk wekt dat zij zich alleen maar met oppervlakkige dingen bezighoudt. Jane 0 komt met veel ideeën en haalt hier ook haar motivatie uit. Haar instelling is bijna altijd positief en dit heeft vaak een goede uitwerking op anderen. Zij zal alleen bereid zijn om aandacht te schenken aan belangrijke feiten en details, wanneer er iets op het spel staat wat

haar na aan het hart ligt. Taken die praktisch, dagelijks onderhoud met zich meebrengen, zullen haar waarschijnlijk frustreren.

Omgang met anderen

Jane 0 heeft een goed gevoel voor humor en komt vaak sprankelend voor de dag. Zij kan charmant en stimulerend gezelschap zijn en zal vaak anderen door haar aanstekelijke persoonlijkheid enthousiast maken om aan haar projecten deel te nemen. Zij kan met zowel collega's als leidinggevenden in discussie treden, maar zal nooit lang ergens boos over blijven. Zij kan soms de gedachte koesteren dat niemand haar echt begrijpt of om haar geeft. Zij kan dan in die toestand emotioneel en kwetsbaar worden. Zij zou kunnen leren om haar waardering voor andere mensen wat vaker te laten blijken en het zou nuttig kunnen zijn om beter te luisteren en de ware gevoelens van anderen naar waarde in te schatten. Zij zal bij haar collega's allerlei onconventionele mogelijkheden introduceren, hoewel velen die in eerste instantie volkomen onpraktisch zullen vinden.

Zij heeft een groot aanpassingsvermogen en kan daardoor in verschillende rollen uitstekend functioneren. Zij weet wat een bepaalde werkgroep specifiek nodig heeft en kan daar perfect op inspringen. Zij kan zich een duidelijk beeld vormen van hoe de resultaten eruit gaan zien. Daardoor kan zij ervoor zorgen dat programma's na maanden of jaren in werking treden, terwijl dat op dit moment niet haalbaar lijkt. Het is belangrijk dat zij extra moeite doet om open te staan voor de ideeën en meningen van anderen en dat zij probeert te voorkomen dat zij andere mensen de mond snoert. Zij is onconventioneel in haar aanpak en vindt het leuk anderen te motiveren om bovengemiddeld en boven verwachting te presteren. Zij houdt van het vrije leven en gaat iedere dag weer op zoek naar afwisseling. Zij kan zich er soms erg aan storen als anderen fouten maken. In zo'n geval kan zij haar ergernis duidelijk kenbaar maken.

Zij kan het goed vinden met collega's die haar open, uitgesproken en zakelijke manier van doen waarderen. Routinematige werkzaamheden kunnen haar niet lang boeien, aangezien zij afwisseling en een zekere vrijheid nodig heeft om geïnteresseerd te blijven. Jane 0 heeft het opmerkelijke vermogen om anderen haar voorbeeld te doen volgen. Jane 0 heeft een charismatische uitstraling en een talent om goed te communiceren. Zij kan zich behoorlijk koppig en onafhankelijk opstellen wanneer zij wordt geconfronteerd met bepaalde veranderingen of nieuwe ideeën die niet van haarzelf afkomstig zijn. Zij staat bekend om haar aangeboren talent om de mensen om haar heen te inspireren en aan te moedigen. Zij heeft uitstekende sociale vaardigheden.

Besluitvorming

De successen van Jane 0 zijn vooral te danken aan haar vastberadenheid en doorzettingsvermogen om te voldoen aan de door haar gestelde verwachtingen, of deze zelfs te overtreffen. De leukste projectfase is voor haar de fase waarin zij problemen kan oplossen en iets nieuws kan creëren. Daarna begint haar interesse om het af te maken te tanen. Door haar persoonlijkheid die is gebaseerd op intuïtie en gevoel, kan het voor haar moeilijk zijn om zich te beperken tot één project en zal zij het liefst zo veel mogelijk dingen tegelijk doen. Jane 0 is bij tijd en wijle een non-conformist en ziet nieuwe mogelijkheden om dingen voor elkaar te krijgen. Zij kan met zoveel ideeën in de weer zijn, dat zij moeite heeft om te beslissen welke weg zij het beste kan bewandelen.

Zij ziet zoveel mogelijkheden dat zij het soms moeilijk vindt om te bepalen op welke interesse of actie zij zich het beste kan richten, of om zich aan gemaakte afspraken daaromtrent te houden. Zij is erop gepitst om dingen snel voor elkaar te krijgen en zal beslissingen doorvoeren zodra ze zijn genomen in plaats van de feiten nog eens te checken. Zij is vlot, veelzijdig en scherp van geest. Als zij een probleem tegenkomt heeft zij vaak een scala aan oplossingen paraat. Jane 0 wordt door velen gezien als een geboren leider en beslisser. Het kan lastig voor haar zijn om zich te blijven concentreren op een probleem.

In haar haast om weer een nieuwe uitdaging aan te pakken, of in haar streven naar het hogere doel, neemt zij beslissingen vaak net iets te snel. Jane 0 vindt problemen stimulerend en kan ingewikkelde situaties op een ingenieuze manier aanpakken. Zij kan vele alternatieven bedenken voor een project of een systeem, omdat ze voortdurend het grotere geheel scherp in het oog houdt. Zij stelt de waarheid boven alles en wordt voornamelijk overtuigd door logische argumenten. Zij is het gelukkigst in een functie waar zij de kans krijgt haar vindingrijkheid te gebruiken om het ene na het andere project aan te pakken. Als geboren ondernemer heeft zij oog voor alle mogelijkheden en is ze gefascineerd door nieuwe ideeën. Zij toont veel initiatief en laat zich leiden door creatieve impulsen.

Persoonlijke aantekeningen

Belangrijkste sterke & zwakke punten

Sterke punten

Dit onderdeel identificeert de belangrijkste sterke punten van Jane 0 voor een organisatie. Jane 0 heeft ook nog vaardigheden, kwaliteiten en eigenschappen op andere gebieden, maar de hierna volgende uitspraken beschrijven hoogstwaarschijnlijk een aantal van de meest fundamentele talenten die zij te bieden heeft.

Sterkste punten van Jane 0:

- Zeer vindingrijk in groepen.
 - Dynamische onderhandelaar.
 - Een visionair met een aanstekelijk enthousiasme.
 - Streeft er voortdurend naar zichzelf te verbeteren.
 - Motiveert anderen om het onmogelijke te bereiken.
 - Geniet van uitdaging.
 - Houdt de vinger aan de pols.
 - Legt veel zelfvertrouwen aan de dag.
 - Neemt het initiatief tot nieuwe activiteiten.
 - Hardwerkend en besluitvaardig.
-

Persoonlijke aantekeningen

Belangrijkste sterke & zwakke punten

Mogelijke zwakke punten

Jung zei: "Wijsheid accepteert dat alle dingen twee kanten hebben". Men zegt ook wel eens dat elke beperking eenvoudigweg een overmatig gebruikte kwaliteit is. De antwoorden van Jane 0 op de Vragenlijst geven aan dat haar zwakke punten wellicht op de volgende gebieden liggen.

Mogelijke zwakke punten van Jane 0:

- Lijkt soms weinig tact en diplomatie aan de dag te leggen.
 - Bescherm haar ego tegen alle vormen van kritiek of tegenslag.
 - Zal het vaak moeilijk vinden om zich lang achter elkaar te moeten concentreren op één ding.
 - Heeft soms te weinig aandacht voor details.
 - Sommige ideeën van haar kunnen als onrealistisch worden beschouwd.
 - Kan "domme" mensen niet altijd even goed verdragen.
 - Is zich soms niet bewust van het effect dat haar daden op anderen hebben.
 - Verliest haar belangstelling zodra de aanvankelijke uitdaging er af is.
 - Vindt het vaak moeilijk om geduldig te blijven bij mensen die volgens haar lagere maatstaven hanteren.
 - Doet vaak eerst en denkt dan pas na!
-

Persoonlijke aantekeningen

Waarde voor het team

Ieder persoon brengt in zijn of haar werkomgeving een unieke combinatie van talenten, eigenschappen en verwachtingen in. Voeg aan deze lijst andere ervaringen, vaardigheden of kwaliteiten toe die Jane 0 bijdraagt. Maak de belangrijkste punten van deze lijst kenbaar aan andere teamleden.

Jane 0 als teamlid:

- Houdt ervan zich in het heetst van de strijd te begeven.
 - Motiveert anderen met haar aanstekelijke enthousiasme.
 - Laat leiderschap en betrokkenheid zien.
 - Voegt aan elke situatie haar tomeloze energie toe.
 - Is de bezieler van de groep - vaak het middelpunt van belangstelling.
 - Kan - als het om het team gaat - zich zowel op taken als op menselijke aangelegenheden concentreren.
 - Denkt "out-of-the-box" met een baanbrekende bezieling.
 - Beïnvloedt anderen door haar aanstekelijke enthousiasme.
 - Heeft een houding van "dat moet wel lukken".
 - Weet gebruik te maken van het moment, is origineel, spontaan en veelzijdig.
-

Persoonlijke aantekeningen

Communicatie

Effectieve communicatie

Communicatie kan alleen effectief zijn als de boodschap wordt ontvangen en begrepen. Voor iedere persoon geldt dat bepaalde communicatiestrategieën effectiever zijn dan andere. Dit onderdeel identificeert een aantal belangrijke strategieën die zullen leiden tot een effectievere communicatie met Jane 0. Probeer vast te stellen welke uitspraken het meest op u van toepassing zijn en stel uw naaste collega's hiervan op de hoogte.

Strategieën om te communiceren met Jane 0:

- Wees enthousiast en positief.
- Geef blijk van respect voor haar waarden en ambities.
- Ondersteun haar doelstellingen door suggesties te doen waardoor zij haar doel kan bereiken.
- Erken haar vlagen van creatieve genialiteit.
- Deel haar passie voor nieuwe uitdagingen.
- Geef blijk van waardering voor haar prestatiegerichtheid.
- Stimuleer haar visie en haar neiging zich op het grotere geheel te concentreren.
- Gebruik krachtige en op het gemoed werkende bijvoeglijke naamwoorden.
- Sta haar mogelijkheden om zich te ontwikkelen niet in de weg.
- Wees bereid om haar vele ideeën toe te juichen.
- Wees vastberaden, krachtig en onbevreesd.
- Controleer of hij u kan volgen, omdat zij het soms moeilijk vindt om haar aandacht erbij te houden.

Persoonlijke aantekeningen

Communicatie

Barrières voor effectieve communicatie

Bepaalde strategieën zullen minder effectief zijn in uw communicatie met Jane 0. Hieronder staat een aantal zaken vermeld die vermeden dienen te worden. Deze informatie kan worden gebruikt om krachtige, effectieve en wederzijds aanvaardbare communicatiestrategieën te ontwikkelen.

Wanneer u communiceert met Jane 0, probeer dan dit NIET te doen:

- Haar het gesprek laten beheersen.
 - Pronken met haar veren.
 - Vergeten om haar persoonlijk erkenning te geven voor werk dat zij goed heeft gedaan.
 - Zeggen: "wanneer u maar wilt".
 - Haar met uw problemen opzadelen.
 - Haar beletten om met andere uitdagingen aan de slag te gaan.
 - Ervan uitgaan dat u uw hele agenda kunt afhandelen.
 - Trachten om te veel structuur en formaliteit op te leggen.
 - Haar ideeën te scherp of te persoonlijk bekritisieren.
 - Openlijk twijfels plaatsen bij haar autoriteit.
 - Haar persoonlijke waarden ter discussie stellen of op de spits drijven.
 - Ervan uitgaan dat zij u heeft gehoord.
-

Persoonlijke aantekeningen

Mogelijke "blinde vlekken"

De perceptie die wij van onszelf hebben kan verschillen van de waarneming die anderen van ons hebben. Naar de buitenwereld toe vertonen we wie wij zijn door middel van onze "persona". We zijn ons niet altijd bewust van het effect dat ons minder bewuste gedrag heeft op anderen. Deze minder bewuste houdingen worden "blinde vlekken" genoemd. Onderstreep in dit onderdeel de belangrijkste punten waarvan u zich niet bewust bent, en test de validiteit van deze uitspraken door aan vrienden of collega's om feedback te vragen.

Mogelijke "blinde vlekken" van Jane 0:

Jane 0 moet leren om minder projecten op zich te nemen, zodat zij de projecten waaraan zij is begonnen wat vaker kan afronden. Zij kan luchtig of oppervlakkig overkomen, en dit komt deels door haar vlotte manier van praten en haar toekomstgerichte blik. Het kan goed voor haar zijn om de tijd nemen om meer aandacht te schenken aan wat er echt om haar heen gebeurt en om zorgvuldig te luisteren naar zowel de inbreng als de reacties van anderen.

Zij zou zich kunnen aanleren om even wat langer te wachten voordat zij haar zegje doet. Hierdoor voorkomt zij dat zij zich te snel een afgeronde mening vormt en krijgen anderen de kans om iets in te brengen. Zij zou beter presteren als ze meer praktisch ingestelde mensen om advies zou vragen over de toepasbaarheid en het nut van haar ideeën. Zij kan soms onpraktisch zijn en kan routinematige details die aandacht behoeven negeren. Jane 0 zal niet altijd de meningen van anderen waarderen of ernaar vragen en zou, als gevolg daarvan, een meer gepaste oplossing over het hoofd kunnen zien. Als de nodige steun om de verwachte resultaten te verkrijgen uitblijft, kan het zijn dat zij, zelfs als ze de ervaring in eerste instantie plezierig vond, de hele ervaring uit haar hoofd zet en verder gaat met iets anders.

Zij zou misschien meer weerstand moeten bieden aan de behoefte om alleen maar te presteren en in plaats daarvan proberen eerder te laten zien wie zij werkelijk is. Jane 0 wordt door veel mensen gezien als iemand die met haar vlotte babbel goed weet te overtuigen. Zij lijkt soms wat onverschillig te staan ten opzichte van mensen die minder extravert en prestatiegericht zijn dan zijzelf. Aangezien zij geneigd is te veel hooi op haar vork te nemen, kan zij zichzelf te zwaar belasten en is zij soms niet in staat om haar afspraken na te komen. Zij zou wellicht baat hebben bij een beter time-management en het toepassen van technieken voor planning op de lange termijn. Dit kan haar helpen haar projecten helemaal af te maken. Jane 0 zal er doorgaans van genieten als anderen tegen haar opkijken en zal, bijna zonder het zelf te weten, ernaar streven om persoonlijk invloed uit te kunnen oefenen.

Persoonlijke aantekeningen

Tegengestelde type

Dit onderdeel beschrijft het tegengestelde type van Jane 0 op het Insightswiel. We hebben vaak moeite met mensen die andere voorkeuren hebben dan wijzelf. We begrijpen deze mensen dikwijls niet en kunnen moeilijk met hen overweg. Het herkennen van deze 'andere voorkeuren' kan bijdragen aan persoonlijke groei en effectiviteit.

Het herkennen van uw tegengestelde type:

Het tegengestelde Insightstype van Jane 0 is de Coördinator, het 'Introverte Zintuiglijke type' van Jung

Coördinatoren zijn doorgaans betrouwbaar, objectief en beschikken over een sterk normen- en waardensysteem. Ze zijn voorzichtige en conventionele personen die diplomatiek en oprecht van aard zijn. Coördinatoren zijn veelal loyaal, precies en gedisciplineerd en stellen hoge eisen en verwachtingen aan zichzelf. Ze kunnen de indruk wekken een gebrek aan zelfvertrouwen te hebben. Coördinatoren werken het liefst op een gestructureerde en geordende wijze, waarbij zij zich veelal meer richten op bestaande procedures dan op de mogelijkheden voor de toekomst.

Coördinatoren nemen pas een beslissing als zij over alle feiten beschikken. Dit komt op Jane 0 vaak over als (onnodig) uitstel. Coördinatoren stellen zich op onbekend terrein veelal gereserveerd op; op Jane 0 zullen zij ook een kritische en bedachtzame indruk maken. Coördinatoren houden niet van stress of chaos en zijn doorgaans nogal teruggetrokken mensen die behoefte hebben aan ondersteuning en bevestiging. Zij geven de voorkeur aan het opbouwen van hechte relaties met kleine groepjes mensen, en willen graag het vertrouwde en het voorspelbare behouden. Wanneer er druk op Coördinatoren wordt uitgeoefend, zullen zij koppig voet bij stuk houden, vooral wanneer Jane 0 degene is die dat doet!

Coördinatoren vinden het belangrijk om te doen wat "juist" is. Jane 0 vindt dat zij vaak erg veel tijd nodig hebben om tot een besluit te komen. Coördinatoren voelen zich het prettigst in een rustige omgeving, waarin mensen op een gelijkmatige en gemoedelijke manier met elkaar omgaan. Bij extraverte mensen zullen ze op hun hoede zijn. Coördinatoren hechten sterk aan structuur, systemen en orde. Zij behoren tot de meer afstandelijke en gesloten Insightstypen. Jane 0 heeft de indruk dat Coördinatoren mensen zijn bij wie efficiëntie de boventoon voert en die al snel in de stress schieten als mensen zich niet aan het plan houden.

Persoonlijke aantekeningen

Tegengestelde type

Communicatie met het tegengestelde type van Jane 0:

Dit onderdeel, dat speciaal voor Jane 0 is geschreven, doet suggesties die de interactie met haar tegengestelde type kunnen verbeteren.

Jane 0 Doe: Hoe u uw tegengestelde type tegemoet kunt komen:

- Onderbouw uw beweringen met redenen en feiten.
- Geef haar de tijd om rustig en voor zichzelf na te denken.
- Leg het wat, hoe en waarom uit en doe dit op een duidelijke en beknopte manier.
- Houd haar op de hoogte van alle details.
- Gun haar de tijd om haar gedachten op een rijtje te zetten en haar gevoelens onder woorden te brengen.
- Erken de kwaliteit van wat zij doet.

Jane 0 Doe: Wanneer u omgaat met uw tegengestelde type, probeer dan dit NIET te doen:

- Van de agenda afdwalen.
 - Spreken in algemeenheden.
 - Haar vleien met de bedoeling om haar te beïnvloeden.
 - Zonder voldoende feiten of cijfers met haar naar een vergadering gaan.
 - Beloftes niet nakomen.
 - Ongeduld of ergernis tonen over haar kalme uiterlijk.
-

Persoonlijke aantekeningen

Suggesties voor ontwikkeling

Insights Discovery geeft geen directe maatstaven voor vaardigheden, intelligentie, opleiding of training. Niettemin kan men hier enige suggesties vinden voor de ontwikkeling van Jane 0. Identificeer de belangrijkste gebieden die nog niet zijn aangepakt. Deze kunnen dan worden opgenomen in een persoonlijk ontwikkelingsplan.

Jane 0 kan baat vinden bij of door:

- Het tegenovergestelde standpunt te bepleiten om de waarde ervan in te zien.
 - Na te denken over hoe attent zij nu eigenlijk op sommigen overkomt.
 - De reacties van sommige anderen mee te nemen in haar overweging als zij een beslissing moet nemen over een bepaald persoon.
 - Te bedenken dat ook zij kwetsbaar is.
 - Minder recht voor zijn raap en juist wat tactvoller te zijn.
 - Te zorgen dat zij niet overkomt als iemand die erg veel waarde hecht aan geld en status.
 - Zich te bedenken dat het imago niet de realiteit is.
 - Te proberen om één ding helemaal af te maken voordat zij verder gaat met het volgende.
 - Het zoeken naar het goede in alles.
 - Aan ieder detail aandacht te schenken en een systematische methodologie te ontwikkelen.
-

Persoonlijke aantekeningen

Management

De ideale omgeving creëren

In het algemeen zijn mensen het meest effectief wanneer zij kunnen functioneren in een omgeving die past bij hun voorkeuren en stijl. Het kan onaangenaam zijn om in een omgeving te werken die dat niet doet. Dit onderdeel dient te worden gebruikt om in de huidige omgeving mogelijke frustraties te identificeren en te zorgen voor een zo nauwkeurig mogelijke benadering van de ideale werkomgeving van Jane 0.

De ideale werkomgeving van Jane 0 ziet er als volgt uit:

- Directe en openhartige communicatie wordt op prijs gesteld.
 - Er is alle ruimte om ideeën te vormen, op tafel te leggen en gezamenlijk te ontwikkelen.
 - Nieuwe producten en strategieën kunnen regelmatig worden geïmplementeerd.
 - Zij kan vlug overschakelen op een taak die een hogere prioriteit heeft.
 - Er is alle gelegenheid om ideeën naar voren te brengen.
 - Zij kan haar aandacht onmiddellijk verleggen zodat ze kansen kan aangrijpen zodra deze zich voordoen.
 - Bescheidenheid is niet een eerste vereiste.
 - Zij heeft de mogelijkheid om visie te vertalen naar realiteit.
 - Er is oprechte aandacht en waardering voor ideeën.
 - Niemand staat op formaliteit.
-

Persoonlijke aantekeningen

Management

Leiding geven aan Jane 0

Dit onderdeel identificeert een aantal van de belangrijkste strategieën om leiding te geven aan Jane 0. Sommige van deze behoeften kunnen door haarzelf worden ingevuld, andere door haar collega's of management. Doorloop deze lijst en identificeer de belangrijkste actuele behoeften, die u vervolgens als basis gebruikt voor de ontwikkeling van een persoonlijk managementplan.

Jane 0 heeft het volgende nodig:

- Zich realiseren dat zij meer is dan alleen maar haar prestaties; haar eigen "ik" worden.
 - De mogelijkheid om hardop te denken.
 - Systemen en culturen te begrijpen, als ze wil voorkomen dat zij anderen van streek maakt.
 - Zo veel mogelijk voor elkaar krijgen in de kortst mogelijke tijd.
 - Mensen bij wie zij - indien nodig - voor steun kan aankloppen.
 - Leren te zwemmen voordat zij op water probeert te lopen!
 - Duidelijk te weten waar toekomstige vooruitzichten en kansen liggen.
 - Stoppen met "doen" en de tijd nemen om gewoon te "zijn".
 - Opties en alternatieven voordat zij beslissingen moet nemen.
 - Een belangrijke doelstelling waarop zij zich kan richten.
-

Persoonlijke aantekeningen

Management

Hoe kan men Jane 0 motiveren

Er wordt vaak gezegd dat het niet mogelijk is om iemand te motiveren - men kan alleen de omgeving verschaffen waarin iemand zichzelf kan motiveren. Hieronder worden enige suggesties gedaan die kunnen helpen om Jane 0 te motiveren. Probeer voor maximale motivatie samen met haar (en met haar toestemming) een aantal van deze suggesties te verwerken in een gezamenlijke afspraak over haar Performance Management Systeem en een aantal belangrijke resultaatgebieden daarin.

Jane 0 wordt gemotiveerd door:

- Carrière mogelijkheden die grenzeloos lijken.
- Doelstellingen die het uiterste van zowel haarzelf als anderen vergen.
- Mensen die blij geven van stijl, talent en creativiteit.
- Een hoger doel waarin zij kan geloven.
- Persoonlijke waardering en publieke erkenning voor goed afgeleverd werk.
- De mogelijkheid om tegen alle verwachtingen in te winnen.
- Geen hinder van beperkingen en supervisie.
- Een team van gelijkgestemde, ambitieuze mensen.
- Risico's te nemen en om aan "het gevaar te ruiken".
- Leuzen, jargon en levendig taalgebruik.

Persoonlijke aantekeningen

Managementstijl

Er bestaan veel verschillende benaderingen van management met verschillende situationele toepassingen. Dit onderdeel identificeert de natuurlijke managementaanpak van Jane 0 en geeft inzicht in haar stijl van leiding geven. Het belicht zowel haar talenten als mogelijke hindernissen die verder onderzocht kunnen worden.

Bij het leidinggeven aan anderen, kan Jane 0:

- Zich ernstige zorgen maken als zij afhankelijk is van mensen die vooral geïnteresseerd zijn in details.
 - te veel hooi op haar vork nemen en daardoor te veel van zichzelf vergen.
 - Chaos creëren door haar ietwat wispelturige en ongeregelde manier van organiseren.
 - Op sommigen oppervlakkig en nogal opzichtig overkomen.
 - Het moeilijk vinden om prioriteiten te stellen in haar taken.
 - Anderen motiveren met haar creativiteit en verbeeldingskracht.
 - Anderen met haar vooruitziende blik inspireren.
 - De indruk wekken dat zij in alles een expert is.
 - Concrete beloningen aanbieden voor extra inspanningen.
 - Macht uitoefenen over de groep - de absolute winnaar zijn.
-

Persoonlijke aantekeningen

Hoofdstuk over effectieve verkoop

Er zijn drie voorwaarden voor effectief verkopen:

Ten eerste moet de verkoper inzicht hebben in zichzelf, haar sterke punten benutten en werken aan de zwakke punten. Zij moet weten welke perceptie de verschillende klanten van haar hebben.

Ten tweede moet de verkoper inzicht hebben in anderen, met name klanten die anders zijn dan zichzelf. Klanten hebben vaak afwijkende behoeften, verwachtingen, verlangens en drijfveren en de verkoper moet deze verschillen waarderen en respecteren.

Ten derde moet de verkoper haar gedrag afstemmen op de klant, zodat zij een betere omgang met, aansluiting bij en beïnvloeding van de klant kan bewerkstelligen.

Dit hoofdstuk heeft als doel om ondersteuning te bieden bij de ontwikkeling van deze drie voorwaarden in elke fase van het verkoopproces.

Onderstaand model laat een overzicht zien van elke fase van het verkoopproces en de bijbehorende onderdelen die in dit hoofdstuk aan bod komen.

Gebruik dit hoofdstuk om strategieën te ontwikkelen voor betere relaties met de klant, meer zelfinzicht en betere verkoopresultaten.

Dit hoofdstuk is bij uitstek geschikt om in combinatie met Insights Quest te gebruiken. Dit modulaire programma voor verkoopontwikkeling onderzoekt welk gedrag en welke vaardigheden nodig zijn in elke fase van het verkooptraject.



Overzicht van verkoopstijl

Deze uitspraken geven een breed inzicht in de verkoopstijl van Jane 0. Gebruik dit onderdeel om meer inzicht te krijgen in de manier waarop zij met klanten omgaat.

Overzicht van verkoopstijl

Jane 0 weet op natuurlijke wijze te laveren tussen persoonlijk en zakelijk gedrag en probeert zo een goede aansluiting te vinden bij de klant. Alhoewel zij het oneens kan zijn met een standpunt van haar klanten, zal zij hen niet gauw echt iets kwalijk nemen. Zij is uiterst creatief in het ontwerpen van effectieve oplossingen.

Zij gaat het liefst op een puur zakelijke manier met al haar klanten om en wordt zelf ook graag op die manier benaderd. Zij komt met innovatieve oplossingen, maar omdat zij er zelf van overtuigd is dat ze goed zijn, neemt zij misschien niet altijd de tijd en moeite om de klant ook daarvan te overtuigen. Het kan zijn dat Jane 0 liever in afzondering van de rest van het verkoopteam haar werkzaamheden uitvoert. Als geboren kameleon weet zij haar leven tot een plezierige voorstelling te maken, waarbij zij aan alle behoeften van haar vele activiteiten en klanten kan voldoen en tegelijkertijd geniet van de schijnwerpers die daardoor op haar zijn gericht. Zij moet erop letten dat zij op moeilijke klanten niet twistziek overkomt.

Zij krijgt klanten vaak via via op een presenteerblaadje aangeboden, omdat zij gemakkelijk en veel contacten legt. Zij houdt zich het liefst bezig met het opbouwen van zakelijke relaties en het kost haar moeite om in het stadium van implementatie de werkzaamheden nauwkeurig af te maken. Jane 0 is verbaal sterk in haar communicatie en kan anderen een aantrekkelijk beeld voorschotelen, waarbij zij ontastbare of toekomstige voordelen een reëel onderdeel weet te maken van het heden. Jane 0 heeft de gave om mensen haar advies te laten opvolgen. Zij vindt het heerlijk om te praten. Zij zou eraan moeten denken dat bondigheid soms beter is dan gevatheid.

Persoonlijke aantekeningen

Voordat de verkoop begint

Het verkopen begint lang voordat het formele verkoopproces van start gaat. Het gaat ook nog door lang nadat de handtekeningen zijn gezet. Hier volgt een aantal belangrijke punten waarvan Jane 0 zich bewust dient te zijn tijdens die eerste voorbereidende fase waarin plannen worden gemaakt en de klant voor het eerst wordt benaderd.

Kwaliteiten van Jane 0 in de eerste fase van het verkoopproces:

- Zij richt zich bij het plannen op de resultaten.
- Zij past zich goed aan ongebruikelijke situaties en problemen met klanten aan.
- Zij bepaalt korte en lange termijn doelstellingen voor het verkooptraject.
- Zij richt haar energie op de voorhanden taak.
- Bij het benaderen van potentiële klanten gaat zij positief en flexibel te werk.
- Bij de benadering van nieuwe klanten, weet zij vastberadenheid met toewijding te combineren.



Persoonlijke
aantekeningen

Voordat de verkoop begint, zou Jane 0:

- Belangrijke klanteninformatie kunnen vastleggen, bijhouden en uitwisselen.
- Kunnen nadenken over alternatieve strategieën en back-up plannen, voor het geval de gekozen aanpak niet werkt.
- Kunnen nadenken over de doelstellingen van telefonische acquisitie en die ook noteren.
- Voor zichzelf en anderen realistische deadlines kunnen bepalen.
- Weerstand kunnen bieden aan overhaaste beslissingen.
- Zich meer bewust kunnen zijn van de standpunten en bijdragen van andere mensen.

Behoeften identificeren

Het benoemen van de behoeften van de klant is gericht op het in kaart brengen van wat er werkelijk speelt. Aan de hand van onderstaand advies en aandachtspunten kan Jane 0 de behoeften van de klant identificeren.

Kwaliteiten van Jane 0 bij het identificeren van de verkoopbehoeften:

- Zij is beknopt en scherp in haar communicatie.
- Zij weet altijd de juiste "knoppen" te vinden om de verbeeldingskracht van haar klanten te stimuleren.
- Zij slaat snel een brug tussen de behoeften van de klant en het product.
- Zij blijft zich concentreren op de voorhanden taak.
- Zij kan zaken goed naar prioriteit indelen en zal deze kwaliteit benutten bij de ondersteuning en begeleiding van haar klant.
- Zij kan directe vragen stellen om de vaart erin te krijgen.

Bij het identificeren van de behoeften, zou Jane 0:

- Zich ervan kunnen verzekeren dat beide partijen het eens zijn.
- Minder kunnen veronderstellen en juist meer onderzoekende vragen stellen.
- Ervoor kunnen zorgen dat zij met duidelijke afspraken over deadlines en acties de klant verlaat.
- Kunnen proberen om niet te snel tot een overeenkomst te willen komen.
- Situaties grondiger kunnen onderzoeken om de meer verborgen problemen of kansen bloot te leggen.
- Er op kunnen letten dat zij klanten de tijd gunt om hun zinnen af te maken voordat zij reageert.



Persoonlijke aantekeningen

Voorstel maken

Als de behoeften van de klant eenmaal in kaart zijn gebracht, vormt de fase van het voorstel de brug tussen de behoeften van de klant en de huidige situatie. Hier volgt een aantal belangrijke suggesties die Jane 0 kunnen helpen om een krachtige en effectieve stijl te ontwikkelen voor het maken van verkoopvoorstellen.

Kwaliteiten van Jane 0 bij het maken van verkoopvoorstellen:

- Zij kan goed met onverwachte gebeurtenissen omgaan.
- Zij is één brok energie als zij een voorstel indient.
- Zij zegt waar het op staat en blijft hierbij trouw aan haar eigen normen en waarden.
- Zij gebruikt haar intuïtie om een effectieve inschatting te maken van de mate van weerstand bij de klant.
- Zij weet een logisch voorstel te combineren met inlevingsvermogen in de behoeften van haar klant.
- Zij kan met woorden een goed beeld schetsen van wat er mogelijk is.

Bij het maken van verkoopvoorstellen zou Jane 0:

- Het aandringen op een eindconclusie over de oplossing wat kunnen uitstellen.
- Voorstellen tot in de kleinste details kunnen nakijken.
- Regelmatig kunnen checken of de klant nog tevreden is met de gang van zaken.
- Beter kunnen laten zien dat zij zich bewust is van de impact die zij op anderen heeft.
- Ervoor kunnen zorgdragen dat de risicogebieden tot een minimum beperkt blijven.
- Situaties waarin zij te inflexibel overkomt kunnen vermijden.



Persoonlijke
aantekeningen

Omgaan met weerstand

Als de relatie met de klant goed en effectief is opgebouwd, zou de koopweerstand in theorie laag moeten zijn. Dit is echter niet altijd het geval. Dit onderdeel beschrijft een aantal strategieën die Jane 0 kan benutten om effectief met weerstand om te gaan.

Kwaliteiten van Jane 0 bij het omgaan met koopweerstand:

- Zij beantwoordt vragen creatief en met autoriteit.
- Zij ziet weerstand gewoon als een uitdaging waar een oplossing voor moet komen.
- Zij zet grote vraagtekens bij onjuiste percepties van de klant.
- Zij doet in haar reactie op de klant een beroep op diens rationele en emotionele beweegredenen.
- Zij schakelt snel en direct wanneer haar een kritische vraag wordt voorgelegd.
- Zij geeft gemakkelijk een wending aan bezwaren zodat deze redenen tot kopen worden.

Bij het omgaan met koopweerstand zou Jane 0:

- Waar mogelijk niet "ja, maar" moeten zeggen, maar eens "ja, en" kunnen proberen.
- Een breder scala aan strategieën kunnen ontwikkelen.
- Kunnen proberen om ook eens af en toe haar mond te houden en alleen maar te luisteren!
- Haar eigen mening zorgvuldig kunnen afzwakken om meer aan te sluiten bij die van haar klant.
- Kunnen letten op impliciete of verborgen bezwaren en deze tot op de bodem uitzoeken.
- Kunnen checken of elk misverstand naar tevredenheid is verholpen voordat zij de draad weer oppakt.



Persoonlijke
aantekeningen

Commitment winnen

Het afsluiten van de deal zou een natuurlijk verloop moeten zijn van het verkoopproces. Dit proces moet niet eindigen in conflict! Als uw klant vertrouwen in u heeft, precies weet wat hij/zij van u koopt en uw product ook nodig heeft, is dat het moment waarop u het commitment van die klant kunt winnen. Hier volgen de kwaliteiten en ontwikkelpunten van Jane 0 bij het over de streep trekken van de klant.

Kwaliteiten van Jane 0 bij het over de streep trekken van de klant:

- Zij kiest het perfecte moment om tot afronding te komen.
- Zij overtuigt en motiveert anderen om tot het sluiten van de verkoop te komen.
- Zij zorgt dat de klant beter begrijpt welke winsten of verliezen er in de toekomst kunnen worden behaald.
- Zij is iemand die op enthousiaste en volhardende wijze de zaak rond weet te krijgen.
- Zij gaat gemakkelijk om met onverwachte wendingen.
- Zij koerst aan op resultaten en snelle uitkomsten.

Jane 0 Doe: Hoe u uw tegengestelde type tegemoet kunt komen:

- Bereid kunnen zijn om, als de situatie dat vereist, wat mildere technieken toe te passen om de deal rond te krijgen.
- Kunnen vragen om opheldering ook wanneer zij denkt dat het niet nodig is.
- De mogelijke risico's die een klant denkt waar te nemen tot een minimum kunnen beperken.
- De neiging kunnen weerstaan om nog meer toe te zeggen nadat er overeenstemming is bereikt.
- Kunnen proberen om niet onoprecht en oppervlakkig over te komen door té enthousiast te zijn.
- Meer kunnen luisteren en minder het woord voeren.



Persoonlijke
aantekeningen

Relatiemanagement

Nu u een band hebt opgebouwd met uw klant, is het uw taak om die relatie voort te zetten en uw klant van dienst te zijn. Dit gaat verder dan de oorspronkelijke verkoopovereenkomst. Hier volgt een aantal ideeën die Jane 0 kan gebruiken om haar klanten te blijven ondersteunen en informeren.

Kwaliteiten van Jane 0 in relatiebeheer:

- Zij beschouwt mensen en ideeën als de sleutel tot succes in de verkoopondersteuning.
- Zij stemt de verwachting van de klant doorgaans af op het proces van haar voorkeur.
- Zij zal snel actie ondernemen om problemen met de dienstverlening direct op te lossen.
- Zij blijft zich voortdurend bewust van verdere verkoopkansen.
- Zij is altijd zeer gepitst op nieuwe ontwikkelingsmogelijkheden.
- Zij bouwt een groot en effectief netwerk op binnen haar klantenbestand.



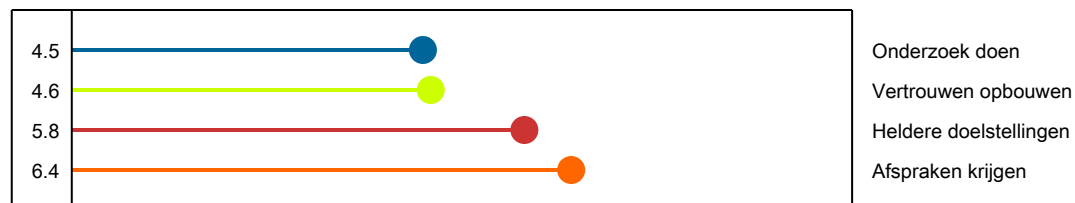
Persoonlijke
aantekeningen

In haar relatiebeheer zou Jane 0:

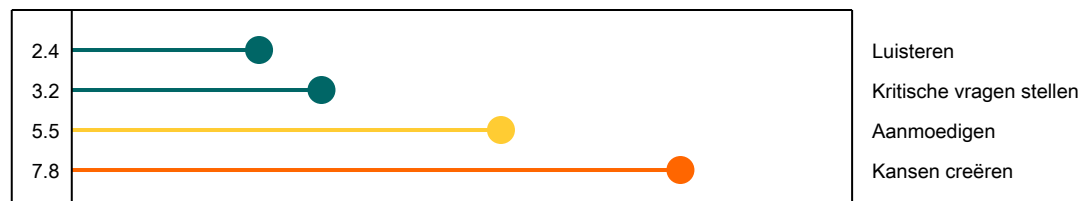
- De werkafspraken in detail moeten vastleggen in een dienstenovereenkomst.
- Regelmatigere bezoeken kunnen vastleggen in haar agenda.
- Ontvankelijker kunnen zijn voor de voordelen die het ontwikkelen van langdurige klantrelaties met zich meebrengt.
- Gebruik kunnen maken van SLA's om de commerciële kansen duidelijk te maken.
- De mate van tevredenheid van de klant regelmatig kunnen checken.
- Zichzelf ertoe kunnen zetten om regelmatig en met een duidelijke agenda evaluatiegesprekken bij te wonen.

Verkoopvoorkeuren

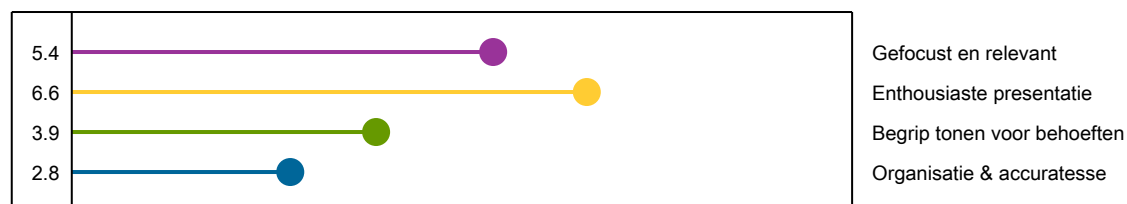
Voordat de verkoop begint



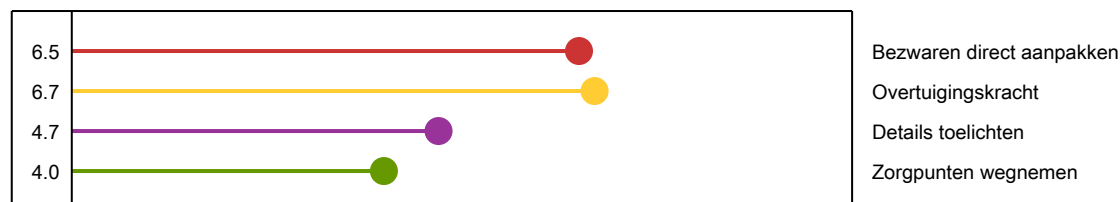
Behoeften identificeren



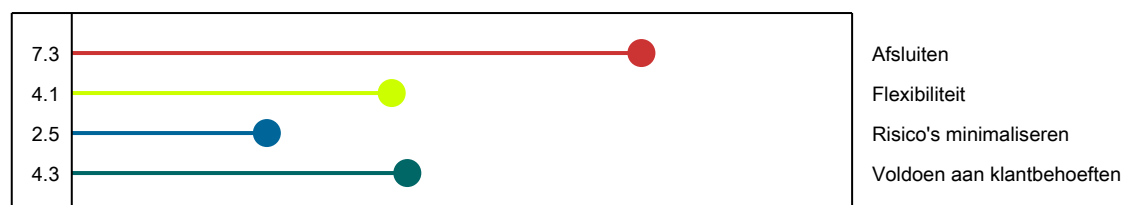
Voorstel maken



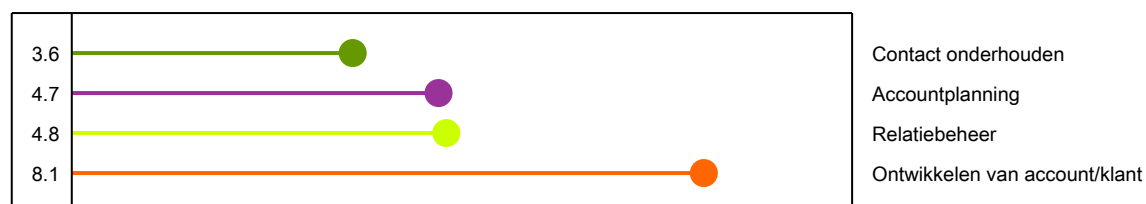
Omgaan met weerstand



Commitment winnen



Relatiemanagement



Hoofdstuk over persoonlijke ontwikkeling

Goed beschouwd, is het leven een ontdekkingsreis naar persoonlijke verdieping en groei die absoluut de moeite waard is.

Dit hoofdstuk gaat dieper in op een aantal belangrijke aspecten van persoonlijke ontwikkeling. Met de suggesties uit dit hoofdstuk als leidraad, staan u spannende veranderingen en meer succes te wachten.

Deze onderdelen zullen Jane 0 helpen bij het bepalen van haar levensdoel, haar doelstellingen en het zodanig indelen en invullen van haar tijd en leven dat zij die doelen kan realiseren. Deze onderdelen geven aan hoe zij haar natuurlijke creativiteit kan aanboren en nog meer creatief potentieel diep in zichzelf kan doen vrijkomen om zo elk obstakel te overwinnen.

Tot slot geeft dit hoofdstuk krachtige suggesties waarmee Jane 0 haar leerstijlen en voorkeuren hierin kan leren doorgronden en versterken.

Als de ideeën uit dit onderdeel worden toegepast, kan dit waardevolle inzichten en ondersteuning bieden in de levensreis van persoonlijke ontwikkeling.

Doelbewust leven

Om het leven tot een succes te maken is het belangrijk om waardevolle doelstellingen en een gevoel voor richting te hebben. Hier volgt een aantal zaken waarvan Jane 0 zich bewust zou moeten zijn bij het bepalen van haar doelstellingen en richting.

Doelbewust Leven

Jane 0 is een onafhankelijke denker die graag de touwtjes in handen heeft. Zij onderkent echter doorgaans wel de waarde van andermans (afwijkende) standpunten. Haar doelstellingen zijn vaak groots, grenzeloos en ambitieus, maar het kan soms wat lastig zijn om ze goed te onderbouwen. Zij definieert veel, misschien wel té veel, doelstellingen en zal ze wellicht niet allemaal realiseren. Probeer prioriteit aan te brengen in uw doelstellingen en werk deze één voor één volledig af.

Haar competitieve drang zorgt ervoor dat zij soms onrealistische doelstellingen voor zichzelf definieert. Dankzij haar goed ontwikkelde overtuigingskracht, weet zij al in een vroeg stadium steun voor haar projecten te winnen. Bij het najagen van haar doelstellingen zal zij streven naar het behoud van harmonieuze persoonlijke relaties. Deze relaties kunnen echter schade oplopen als die in haar beleving haar voortgang in de weg staan. Het is erg belangrijk voor Jane 0 om een continue leerproces door te maken. Zij geniet van en kickt op nieuwe ervaringen die haar kennis en inzichten verbreden en verdiepen. Zij is zo gericht op het realiseren van haar doelstellingen, dat zij haar toevlucht kan nemen tot nogal dictatoriale praktijken om haar doel te bereiken als zij obstakels op haar pad vindt.

Zij heeft belangstelling voor zoveel verschillende zaken, dat ze het vaak heel moeilijk vindt om minder interessante maar wel essentiële werkzaamheden uit te voeren. Bij het bepalen van haar doelstellingen, streeft zij ernaar om constante vooruitgang te boeken. Zij kijkt liever naar de toekomst dan naar het verleden. In haar streven naar vooruitgang, kan zij obstakels beschouwen als welkome uitdagingen. Zij neemt er zelden de tijd voor om haar doelstellingen eerst gedetailleerd op te schrijven voordat zij zich volledig stort op het bereiken daarvan. De uitdaging van voortdurende verandering haalt het beste in haar naar boven, maar zij kan soms niet inzien of waarderen dat dat niet het geval is bij anderen.

Persoonlijke aantekeningen

Time-management en life-management

Benjamin Franklin heeft ooit gezegd: "Houdt u van het leven? Verspil uw tijd dan niet, want het leven staat of valt met tijd." Dit onderdeel bevat diverse strategieën waarmee Jane 0 haar tijd en leven effectiever zal kunnen indelen. Haal de strategieën eruit waar u het meest aan hebt, pas ze elke dag toe en bereik zo een hoge mate van effectiviteit.

Bij het indelen van haar tijd, zal Jane 0:

Doorgaans eerst de dringende en directe zaken afwerken.

Er vaak vanuit gaan dat anderen zich aan haar prioriteiten aanpassen.

Zo nu en dan details overslaan bij het nemen van een belangrijke beslissing.

Het conventionele in twijfel trekken om zo zaken sneller voor elkaar te krijgen.

Op anderen overkomen als iemand die goed overweg kan met tijdsdruk.

Snel denken en handelen zonder noodzakelijkerwijs om feedback te vragen.

Suggestie ter ontwikkeling

→ Maak tijd om naar de voordelen voor de langere termijn te kijken.

→ Realiseer u dat sommigen er andere agenda's op na houden.

→ Denk na over de "wat als"-scenario's en ga ter verduidelijking terug naar de details alvorens u zich vastlegt.

→ De traditionele aanpak hoeft niet altijd te worden verbeterd.

→ Wees u bewust van de verschillende ontspanningstechnieken die er zijn.

→ Zorg ervoor dat alle betrokken partijen worden geraadpleegd en/of geïnformeerd.

Persoonlijke aantekeningen

Persoonlijke creativiteit

Creativiteit wordt wel eens gedefinieerd als hetzelfde zien als iemand anders, maar er andere gedachten bij hebben. Ieder mens is op een verschillende manier creatief. Dit onderdeel definieert diverse creatieve eigenschappen van Jane 0 en geeft aan hoe zij deze kan ontwikkelen en benutten.

In haar creativiteit, zal Jane 0:

Suggestie ter ontwikkeling

- | | | |
|---|---|--|
| Vastbesloten zijn om de juiste oplossing voor een probleem te vinden. | → | Vergeet nooit om rekening te houden met alle betrokkenen. |
| Inspirerende ideeën met gezag en flair naar voren brengen. | → | Wees u ervan bewust dat anderen wellicht meer bewijzen nodig hebben om overtuigd te raken. |
| Met lef ergens vol in duiken waar anderen zich verre van houden. | → | Doe het wel in de juiste volgorde van "Klaar. Richten. Schieten"! |
| Creatieve ideeën direct vertalen naar actie. | → | Stel uzelf de vraag: "Zou uitstel hier op zijn plaats zijn?" |
| "out-of-the-box" denken. | → | Houd ook rekening met wat praktisch haalbaar is. |
| Genieten als zij het tempo kan bepalen. | → | Zorg dat u consensus hebt zodat u op maximale steun kunt rekenen. |
-

Persoonlijke aantekeningen

Levenslang leerproces

Continu blijven leren speelt een uiterst belangrijke rol in persoonlijke groei en ontwikkeling. Dit onderdeel reikt diverse ideeën aan die Jane 0 kan gebruiken om effectiever te leren. Breng met deze opmerkingen en suggesties een leerstrategie in kaart en creëer zo een omgeving van optimale persoonlijke groei.

De leerstijl waar Jane 0 de voorkeur aan geeft wordt ondersteund als zij:

- Zich volledig kan verliezen in een activiteit of uitdagend nieuw onderwerp, waar zij zonder al te veel supervisie van kan leren.
- Nieuwe ervaringen opdoet die zij met anderen kan bespreken.
- Alle opties afkomstig van een groot aantal verschillende bronnen kan bekijken.
- Grensverleggende taken krijgt toebedeeld die zij binnen een bepaalde tijd moet afronden.
- Maar weinig beperkingen in haar bewegingsvrijheid heeft.
- De mogelijkheid heeft om met vallen en opstaan te leren.

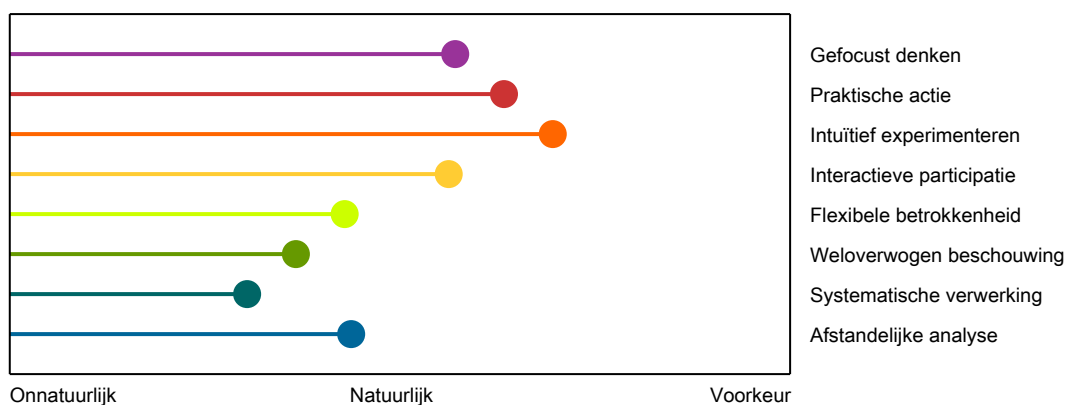
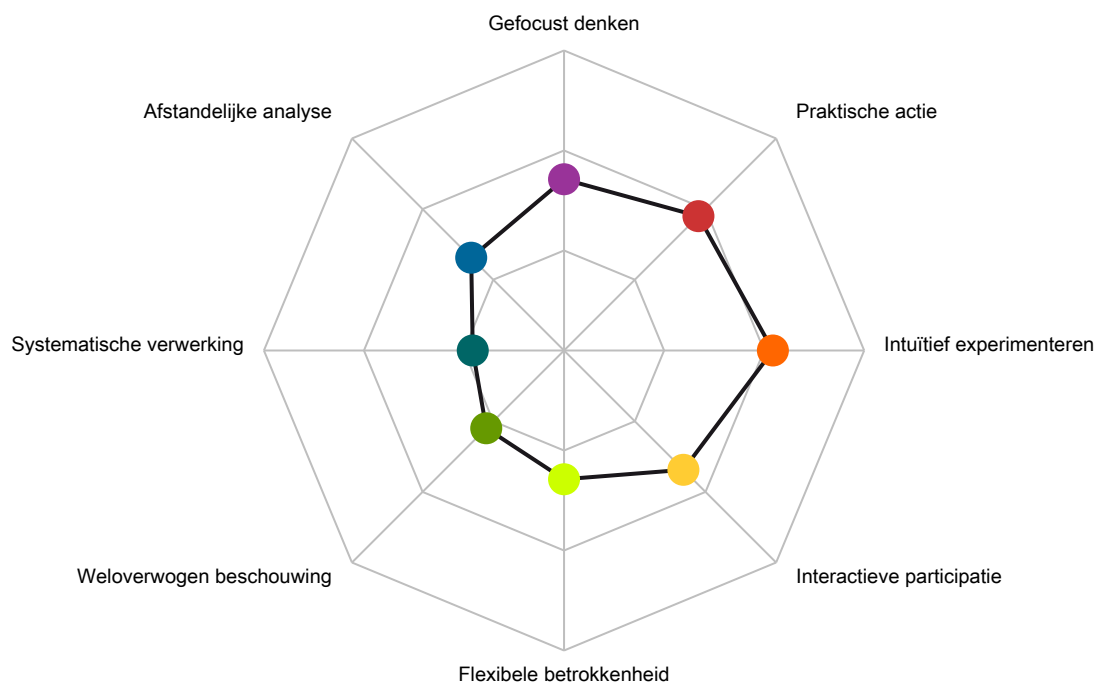
Jane 0 kan haar grenzen bij haar leerproces verleggen door:

- Tijd in te plannen voor familie en ontspanning.
 - In haar eentje te lezen en rustig na te denken.
 - Open te staan voor feedback van anderen.
 - Tijd te nemen om rustig na te denken over problemen.
 - Zich meer te richten op het "hier-en-nu".
 - Eerst even verder te kijken voordat zij snel een conclusie trekt.
-

Persoonlijke aantekeningen

Leerstijlen

donderdag 24 mei 2012



Vragen voor het interview

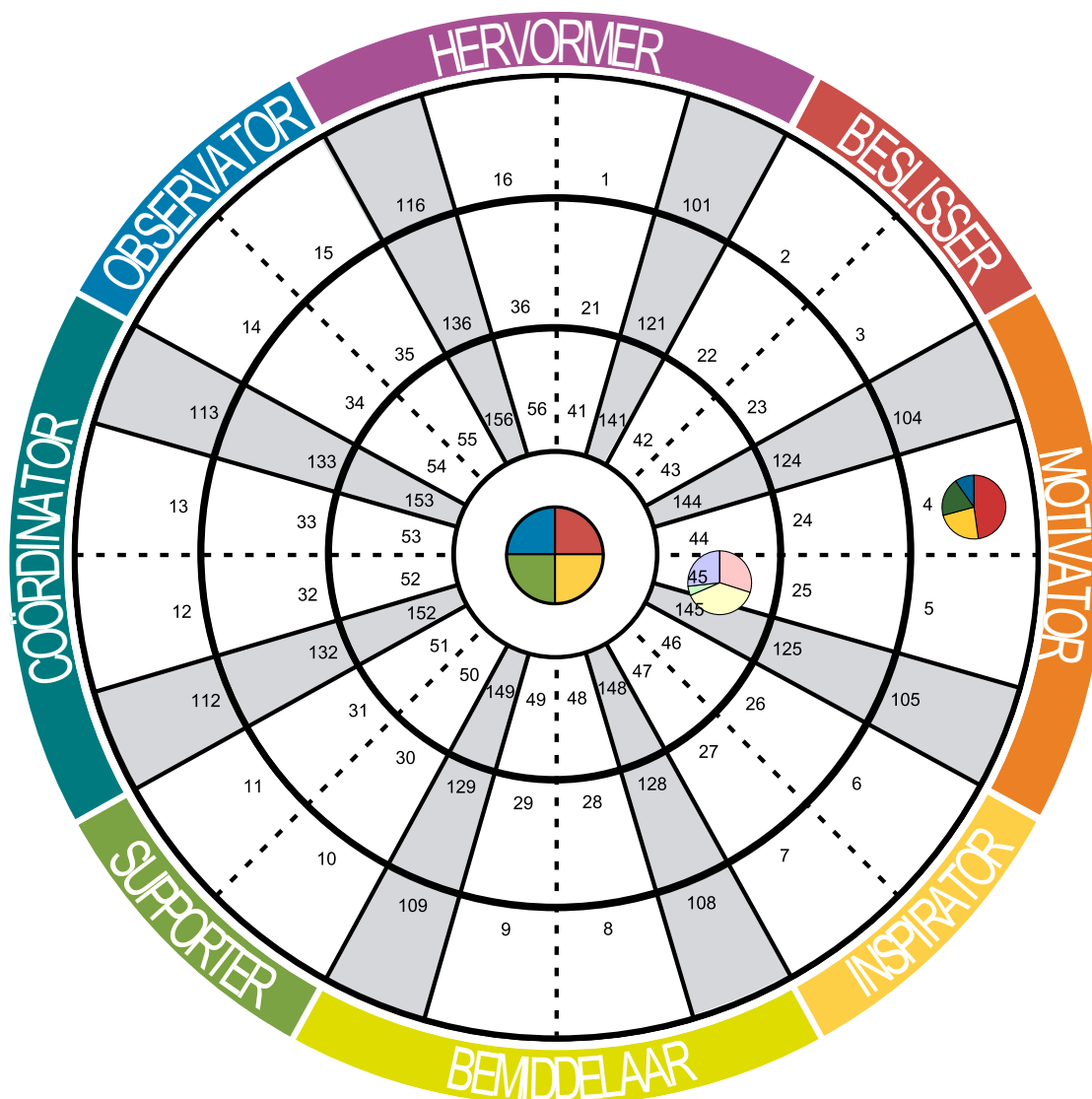
Dit onderdeel geeft verschillende vragen die kunnen worden gebruikt in een interview met Jane 0Doe. De vragen kunnen precies zo worden gesteld zoals ze hier staan, of ze kunnen worden aangepast aan de persoonlijke stijl of behoeften van de interviewer. De vragen komen naar voren door te kijken naar de punten waar Jane 0 zich minder prettig bij voelt - die ontwikkelingsgebieden waar zij over minder sterke punten beschikt. Bepaalde vragen dienen in combinatie met andere vragen te worden gesteld die specifiek met de functie samenhangen. Deze vragen helpen om de mate van zelfbewustzijn en persoonlijke groei van Jane 0 vast te stellen.

Vragen voor het interview:

- Wat tart uw geduld en maakt u rusteloos? Wat doet u om die situatie te verbeteren?
- Wanneer u zich zorgen maakt over de prestaties van een medewerker, zou u dan het probleem bespreken met anderen, voordat u dat met de medewerker in kwestie doet?
- Waar trekt u de grens tussen perfectie en praktische uitvoerbaarheid?
- Geef voorbeelden van hoe u uw zaakjes organiseert.
- Welke voordelen ziet u in het niet uiten van uw meningen?
- Vertel me wat u op dit moment van deze functie vindt.
- Hoe zou u voorkomen dat u een subjectief idee van uzelf aan anderen opdringt?
- Hoe gaat u om met "falen".
- Niet iedereen reageert even snel als u - is deze snelheid een voordeel of een nadeel?
- Wat zijn de nadelen van een op zichzelf gerichte en introverte aard?

Persoonlijke aantekeningen

Het Insightswiel met 72 typen



Bewuste wielpositie

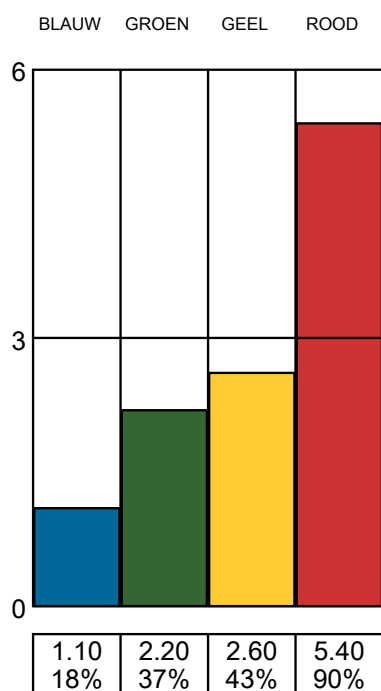
4: Directieve Motivator (Gefocused)

Minder bewuste wielpositie

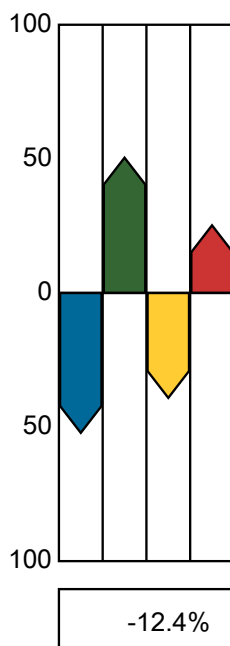
45: Inspirerende Motivator (Accommoderend)

Insights Discovery® Kleurendynamica

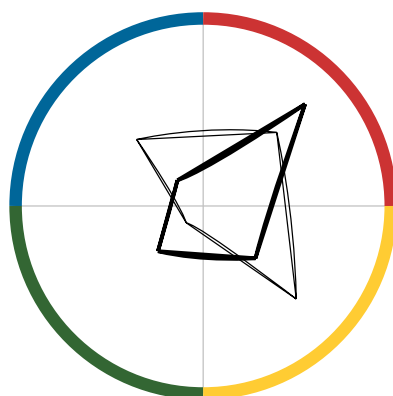
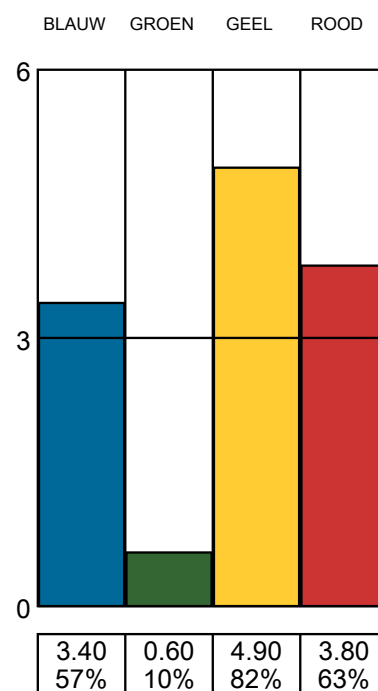
Persona (bewust)



Voorkeursstroom



Persona (minder bewust)



— Bewust

— Minder bewust



GLOBAL HEADQUARTERS
Insights Learning & Development

Terra Nova, 3 Explorer Road, Dundee, DD2 1EG, Scotland, UK.

TEL: +44(0)1382 908050 FAX: +44(0)1382 908051 E-MAIL: insights@insights.com WEB: www.insights.com