

**Victoria Voorbeeld**  
23-5-2010



Licentiehouders Benelux:  
MDI  
Laan van Vlaanderen 329  
1066 WB Amsterdam  
tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: [info@mdi.nl](mailto:info@mdi.nl) Internet: [www.mdi.nl](http://www.mdi.nl)

Het MDI/Success Insights® Profiel Gedrag en Drijfveren is bedoeld om ons inzicht in onze eigen, individuele kwaliteiten te vergroten. Het profiel beschrijft twee verschillende, zij het nauw met elkaar samenwerkende, domeinen: de Gedragstijl die we hanteren, en de Drijfveren die ons in beweging zetten. Inzicht in de kwaliteiten - en soms de valkuilen - die gepaard gaan met onze Gedragstijl en onze Drijfveren, kan leiden tot (nog meer) persoonlijke en professionele groei en vervulling.

Wat volgt is een diepte-verkenning van jouw persoonlijke kwaliteiten op twee terreinen:

#### DEEL 1): GEDRAG

Het Gedragsdeel geeft jou (nog) meer inzicht in jouw persoonlijke gedragsstijl. Dat wil zeggen, de manier waarop jij zaken aanpakt en gedaan krijgt. En ook, de manier waarop je omgaat met en reageert op anderen. Vaak zit het verschil tussen succesvol en minder succesvol zijn, in loopbaan en privéleven, in ons (on)vermogen om effectief te communiceren en constructief samen te werken. Goed communiceren en samenwerken met anderen begint bij een accurate perceptie van onszelf. Of wel, zelfkennis is van vitaal belang om de ander te begrijpen.

#### DEEL 2: DRIJFVEREN

Dit deel van het rapport geeft je inzicht in het waarom achter jouw keuzes en handelingen. Het geeft je inzicht in wat jij werkelijk belangrijk vindt in het leven. Inzicht in wat jou drijft is belangrijk voor jezelf, om richting te kunnen geven aan jouw loopbaan en leven. Bovendien stelt het jou in staat om in de communicatie met anderen een verdieping aan te brengen. Respect kunnen tonen (en vragen!) voor elkaars drijfveren is een belangrijke sleutel tot wederzijds bevredigende relaties.

Uitkomsten uit gedragsonderzoek tonen aan dat de effectiviteit van mensen toeneemt naarmate zij zichzelf beter kennen en begrijpen. Het herkennen van sterkten en zwakten biedt de kans strategieën en manieren te ontwikkelen die aan de eisen van de omgeving voldoen.

Dit MDI-Profiel geeft uw gedragsstijlen weer, uw manier van doen. Is dit profiel correct? Waarschijnlijk wel. Wij meten gedrag en geven statements weer die op u en uw gedrag van toepassing zijn of waarin we tendensen kunnen waarnemen. Heeft u het gevoel dat een bepaald statement absoluut niet overeenkomt met uw gedrag zoals u het ervaart...check dat dan bij uw collega's of vrienden om te bepalen of het mogelijk een "blinde vlek" in uw waarneming kan zijn.

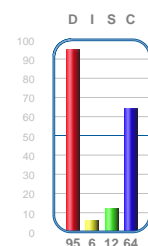


*Gebaseerd op de antwoorden van Victoria, heeft MDI een aantal algemene kenmerken geselecteerd om een breed beeld te geven van haar manier van werken. Deze algemene kenmerken tonen het basale natuurlijke gedrag dat zij inbrengt in uitvoering van de functie. Dat wil zeggen HOE ZIJ DE FUNCTIE ZOU WILLEN UITVOEREN. Gebruik deze kenmerken om een beter begrip te krijgen van het natuurlijke gedrag van Victoria.*

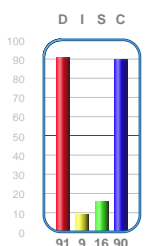
Victoria prefereert een variërende en veranderende omgeving. Zij is op haar best als er meerdere projecten tegelijkertijd lopen. Zij kijkt vooruit, is assertief en competitief. Haar resultaatgerichtheid is een van haar positieve kanten. Veel mensen zien haar als een zelfstarter, toegewijd aan het behalen van resultaten. Zij geeft de voorkeur aan samenwerking en zal van ieder teamlid vragen samen met haar een bijdrage te leveren. Wanneer de uitdaging uit een project is kan Victoria haar interesse verliezen. Zij kan dan een volgende uitdaging aan. Zij is vaak teleurgesteld wanneer zij werkt met anderen die haar gevoel voor urgentie niet delen. Zij kan zeer scherpzinnig, analytisch en soms ietwat twistziek zijn (wil erg graag gelijk hebben). Zij houdt van mensen, maar zij wordt soms als afstandelijk en bot gezien. Zij kan dan haar gedachten op haar werk gericht hebben en daardoor niet empathisch ten opzichte van anderen zijn. Victoria stelt veel maatstaven voor zichzelf en anderen vast. Haar sterke ego eist dat aan die maatstaven wordt voldaan. Haar gedrevenheid tot adequate uitvoering vormt een tegenwicht voor de gedrevenheid tot het realiseren van tastbare resultaten.

Victoria onthoudt zich van emotionele betrokkenheid bij het nemen van beslissingen. Hierdoor is zij in staat objectieve beslissingen te nemen. Soms kan zij zo vooringenomen zijn omtrent een bepaald probleem, dat zij moeite heeft anderen in het proces te laten participeren. Zij kan zeer direct zijn in de manier waarop zij feiten en gegevens boven tafel krijgt. Zij houdt haar

Respons op de omgeving



Basisstijl



MDI

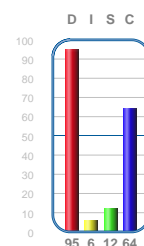
tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl



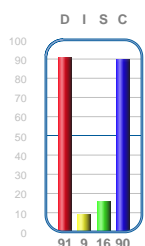
focus op het resultaat gericht. Zij houdt van de vrijheid om dingen te ontdekken en van de autoriteit om haar bevindingen uit te proberen. Victoria heeft soms hulp nodig bij het voltooien van grote projecten. Zij heeft soms zo veel projecten lopen dat zij de hulp van anderen nodig heeft. Zij houdt ervan het tempo te bepalen bij het ontwikkelen van systemen die tot resultaat leiden. Zij raakt soms zo betrokken bij een project dat zij de neiging heeft de leiding op zich te nemen. Zij heeft de vaardigheid high-risc beslissingen te nemen, maar zou wat vaker raad moeten vragen voor zij begint.

Victoria moet meer geduld tonen en vaker vragen stellen om vast te stellen of anderen haar begrijpen. Zij houdt van mensen die hun zaak effectief bepleiten. Wanneer zij dat doen kan zij sneller oordelen of beslissen. Zij kan gebrek aan geduld tonen in het communiceren met en luisteren naar mensen die langzamer werken. Zij communiceert meestal koel en direct, anderen kunnen haar zien als afstandelijk en bot. Haar actieve en creatieve geest kan haar vaardigheid tot effectief communiceren hinderen. Zij presenteert de informatie soms op een manier die niet makkelijk toegankelijk is voor anderen. Zij heeft de neiging intolerant te zijn tegenover vage of traag denkende mensen. Wanneer toepasselijk, zou zij effectiever kunnen zijn door op het juiste moment meer warme interesse te tonen en meer tact te gebruiken. Zij heeft de neiging te vertellen in plaats van te verkopen. Zij wordt niet beïnvloed door overenthousiaste mensen, zij krijgen zelden haar aandacht.

Respons op de omgeving



Basisstijl



MDI

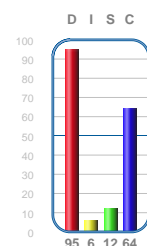
tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl



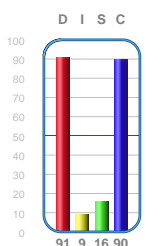
*Dit deel van het MDI-Profiel geeft de specifieke kwaliteiten en gedragingen weer die Victoria in deze functie van nut kunnen zijn. Door deze statements te interpreteren kan men bepalen welke taken of plaats in de organisatie Victoria het best kan invullen. Door haar kwaliteiten te identificeren kan de organisatie een manier ontwikkelen om haar specifieke waarde voor de organisatie en voor Victoria zelf te kapitaliseren.*

- Neemt doorgaans een beslissing met het resultaat in gedachten.
- Neemt deel aan organisaties om deze te kunnen vertegenwoordigen.
- Is gericht op uitdagingen.
- Is een zelfstarter.
- Zet tot actie aan.
- Is vasthoudend.
- Kijkt vooruit en is toekomstgericht.
- Is graag - "de rots in de branding".

Respons op de omgeving



Basisstijl



MDI

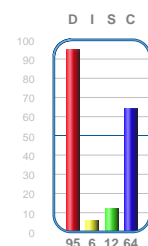
tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: [info@mdi.nl](mailto:info@mdi.nl) Internet: [www.mdi.nl](http://www.mdi.nl)



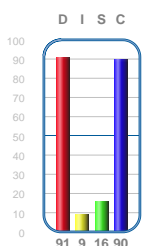
*De meeste mensen zijn gevoelig voor en zich bewust van de manier waarop zij benaderd worden. Een ieder heeft bepaalde voorkeuren voor de manier waarop men met hen communiceert. Deze pagina verschaft een aantal tips om rekening mee te houden als men met Victoria communiceert. De meeste mensen ervaren dit deel als zeer accuraat en belangrijk. Lees alle statements goed en bepaal 3 of 4 statements als de meest belangrijke. Schrijf deze op en neem u voor die te gebruiken in de dagelijkse aansturing van Victoria. De belangrijkste kunnen worden gegeven aan personen met wie Victoria het meeste contact heeft.*

- Geef haar de tijd om grondig te zijn wanneer dit nodig is.
- Lever een georganiseerde bijdrage aan haar inspanningen; geef voorbeelden en doe wat u zegt te kunnen doen.
- Wees goed voorbereid, zet alle wensen, doelstellingen en ondersteunende materialen op een rij in een goed georganiseerd pakket.
- Kom met betrouwbaar, tastbaar en concreet bewijsmateriaal.
- Geef haar de tijd om de betrouwbaarheid van uw acties te controleren; wees nauwkeurig, realistisch.
- Beschouw het feitelijke probleem, niet de persoon, wanneer u het oneens bent.
- Blijf zakelijk - laat haar besluiten of zij een algemeen gesprek wil voeren.
- Sluit af, wanneer u akkoord gaat.
- Motiveer en overtuig door te verwijzen naar doelstellingen en resultaten.
- Geef een duidelijk beeld van uw positie wanneer u het er niet mee eens bent.
- Minimaliseer het risico door gedurende een bepaalde periode garanties te geven.
- Wees duidelijk, kernachtig, kort en ter zake.

Respons op de omgeving



Basisstijl



MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: [info@mdi.nl](mailto:info@mdi.nl) Internet: [www.mdi.nl](http://www.mdi.nl)

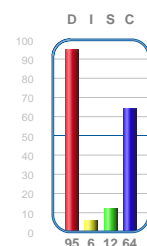


*Dit deel van het MDI-Profiel geeft de punten aan die u NIET moet doen wanneer u met Victoria communiceert. Lees ieder statement aandachtig en identificeer welke soort van communicatie leidt tot frustratie en verminderde prestaties. Door deze informatie te delen, kan een manier van communiceren worden vastgesteld die het meeste effect oplevert.*

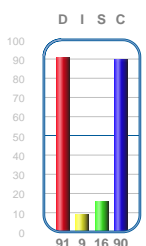
Doe dit niet:

- Haal geen trucjes uit en manipuleer niet.
- Tegenstrijdige uitspraken doen.
- Treuzelen of tijd verspillen.
- Met een reeds genomen besluit komen of dit voor haar nemen.
- Verklaringen uit onbetrouwbare bronnen gebruiken; van de hak op de tak springen.
- Dreigen, ompraten, vleien of klagen.
- Dingen aan het geluk of het toeval overlaten.
- Overbodige informatie geven.
- Zeuren of haar tijd verdoen.
- Zeg niet: "Vertrouw me" - maar kom met bewijzen.
- Op de persoon spelen als er onenigheid is.

Respons op de omgeving



Basisstijl



MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: [info@mdi.nl](mailto:info@mdi.nl) Internet: [www.mdi.nl](http://www.mdi.nl)





*In dit deel, een standaard pagina, worden suggesties gedaan en methoden aangereikt, die de communicatie van Victoria met derden, kunnen verbeteren. De tips worden per gedragstype aangegeven en bevatten de voor dat type geldende voorkeuren. Om effectiever te worden zal Victoria de flexibiliteit moeten verkrijgen in het toepassen van die tips richting personen met ander gedrag dan zichzelf. Die flexibiliteit en de vaardigheid om de behoeften van anderen in te schatten, toont de ware communicator.*

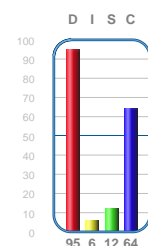
<p>Indien u communiceert met iemand die afhankelijk, conservatief, perfectionistisch, voorzichtig, volgbaar en netjes is, stel u dan als volgt op:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bereid u zeer goed voor.</li><li>• Blijf zakelijk.</li><li>• Wees accuraat en realistisch.</li></ul> <p>De volgende factoren kunnen spanning en ontevredenheid oproepen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nonchalant, informeel en luidruchtig zijn.</li><li>• Te veel aandringen of niet realistisch zijn met deadlines.</li><li>• Ongeorganiseerd en rommelig zijn.</li></ul>	<p>Indien u communiceert met iemand die ambitieus, krachtig, besluitvaardig, koppig, onafhankelijk en resultaatgericht is, stel u dan als volgt op:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wees duidelijk, kort en "to the point".</li><li>• Blijf zakelijk.</li><li>• Wees voorbereid met een goed georganiseerd pakket aan ondersteunend materiaal.</li></ul> <p>De volgende factoren kunnen spanning en ontevredenheid oproepen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Praten over dingen die niet relevant zijn in het kader van het gespreksonderwerp.</li><li>• Vaag zijn en zaken onbesproken laten.</li><li>• Ongeorganiseerd overkomen.</li></ul>
<p>Indien u communiceert met iemand die geduldig, voorspelbaar, betrouwbaar, bescheiden en stabiel reagerend is, stel u dan als volgt op:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Begin met een persoonlijke opmerking, breek het ijs.</li><li>• Presenteer uw argumenten vriendelijk, niet bedreigend.</li><li>• Stel "hoe" vragen om hun mening te verkrijgen.</li></ul> <p>De volgende factoren kunnen spanning en ontevredenheid oproepen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hals over kop met de deur in huis vallen en over de business beginnen.</li><li>• Dominant en veeleisend zijn.</li><li>• Er bij hen op aandringen snel op uw doelstellingen te reageren.</li></ul>	<p>Indien u communiceert met iemand die aantrekkelijk, enthousiast, vriendelijk, diplomatiek en extravert is, stel u dan als volgt op:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zorg voor een vriendelijke en emotionele, warme omgeving.</li><li>• Ga niet in op te veel details (geef die schriftelijk).</li><li>• Stel vragen die op gevoel ingaan, om meningen en commentaren te verkrijgen.</li></ul> <p>De volgende factoren kunnen spanning en ontevredenheid oproepen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kortaf, koel en gesloten zijn.</li><li>• Het gesprek domineren.</li><li>• Uitgaan van feiten, cijfers, alternatieven en abstracties.</li></ul>



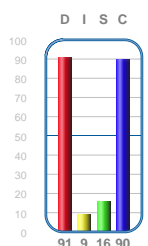
*Dit deel identificeert de ideale werkomgeving gebaseerd op de basale stijl van Victoria. Mensen met geringe flexibiliteit voelen zich ongemakkelijk indien zij moeten functioneren in een rol die niet voldoet aan de hieronder omschreven punten. Een flexibel persoon gebruikt haar intelligentie om haar gedrag aan te passen en zal in verschillende omgevingen goed kunnen functioneren. Gebruik dit deel van het MDI-rapport om taken en verantwoordelijkheden te identificeren die Victoria graag uitvoert en aankan; maar ook die haar functioneren kunnen remmen en frustreren.*

- Een hechte band met een kleine groep collega's.
- Een omgeving waarin zij haar intuïtieve denkvaardigheden kan gebruiken.
- Een innovatieve en toekomstgeoriënteerde werkomgeving.
- Geen routinewerk maar uitdagingen en nieuwe kansen.
- Evaluatie gebaseerd op resultaten, niet op het proces.
- Forum om ideeën en gezichtspunten te ventileren.
- Een omgeving die eerder wordt bepaald door logica dan door emoties.

Respons op de omgeving



Basisstijl



MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: [info@mdi.nl](mailto:info@mdi.nl) Internet: [www.mdi.nl](http://www.mdi.nl)

*Gedrag en gevoelens worden snel door anderen gesignaleerd. Deze pagina geeft informatie omtrent hoe u zichzelf ziet en hoe anderen u zien onder bepaalde condities. Uzelf hiervan een beeld te vormen, zal u helpen de situatie beter te controleren en beheersen.*

## "Zie Uzelf Zoals Anderen U zien"

### Zelfkennis

Gewoonlijk kunt u zichzelf beschouwen als:

Pionier	Zelfbewust
Concurrerend	Zeker
Positief	Winnaar

### Hoe anderen u zien

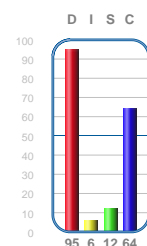
Onder gematigde druk, spanning, inspanning of vermoeidheid, kunnen anderen u beschouwen als:

Veeleisend	Zenuwachtig
Zelfingenomen	Agressief

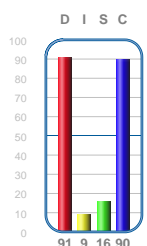
En onder de hoogste druk, spanning of vermoeidheid kunnen anderen u beschouwen als:

Kwetsend	Sturend
Eigenmachtig	Eigenwijs

Respons op de omgeving



Basisstijl



MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

Gebaseerd op Victoria's antwoorden, heeft dit rapport die woorden gemarkeerd die haar persoonlijke gedragsstijl typeren. Ze omschrijven hoe zij problemen oplost, omgaat met uitdagingen, en mensen beïnvloedt. Maar ook hoe groot haar vermogen is zich aan te passen aan veranderingen in de omgeving en hoe zij reageert op regels en procedures die door anderen gemaakt zijn.

Dominantie	Invloed	Stabiliteit	Conformiteit
Veeleisend Egocentrisch <b>Stuwend</b> <b>Ambitieuus</b> <b>Baanbrekend</b> <b>Wilskrachtig</b> <b>Kordaat</b> <b>Vastbesloten</b> <b>Strijdlustig</b> <b>Competitief</b> <b>Gedecideerd</b> <b>Ondernemend</b>  <b>Onbeschroomd</b> <b>Verantwoordelijk</b>	Overdreven Inspirerend Charismatisch Politiek handig Enthousiast Extravert Overredend Warm Overtuigend Verfijnd Zelfverzekerd Optimistisch  Snel van vertrouwen Sociabel	Flegmatisch Ontspannen Gewoontemens Op de achtergrond  Reactief  Geduldig  Geneigd zich te hechten  Betrouwbaar Consistent Bedachtzaam Kalm Stabiel	Ontwijkend Risicomijdend <b>Behoedzaam</b> <b>Regelvast</b> <b>Voorzichtig</b> <b>Conformistisch</b> <b>Veeleisend</b> <b>Netjes</b>  <b>Systematisch</b> <b>Diplomatiek</b> <b>Accuraat</b> <b>Tactvol</b>  <b>Ruimdenkend</b> <b>Objectief</b>
Behoudend Berekenend Coöperatief Aarzelend Terughoudend Twijfelend Niet veeleisend Voorzichtig  Mild Meegaand Bescheiden Vreedzaam  Discreet	<b>Bedachtzaam</b>  <b>Feitelijk</b> <b>Berekenend</b> <b>Sceptisch</b>  <b>Logisch</b> <b>Op de achtergrond</b> <b>Op haar hoede</b> <b>Nuchter</b> <b>Scherpzinnig</b>  <b>Pessimistisch</b> <b>Gereserveerd</b>	<b>Veranderlijk</b>  <b>Actief</b> <b>Rusteloos</b> <b>Alert</b> <b>Gericht op afwisseling</b> <b>Extravert</b>  <b>Ongeduldig</b> <b>Deadline bewust</b> <b>Gretig</b> <b>Flexibel</b> Impulsief Onbeheerst  Gespannen	Standvastig Onafhankelijk Eigenwijs Koppig  Onverzettelijk  Subjectief Onsystematisch Zelfbewust Ongeremd Autonoom Onbuigzaam  Slordig met details

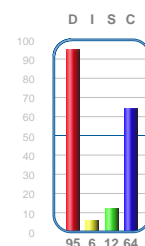


Het basisgedrag van Victoria in het omgaan met problemen, mensen, tempo en procedures hoeft niet altijd overeen te komen met het gedrag dat de omgeving vereist. De noodzakelijke aanpassing (responsstijl) kan stress opleveren. Dit deel van het profiel geeft inzicht in zowel de basisstijl als de responsstijl en legt daardoor de oorzaken bloot van de spanningen die kunnen ontstaan.

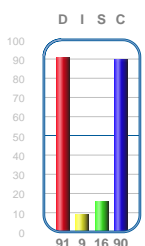
basisstijl	PROBLEMEN-UITDAGINGEN	responsstijl
Victoria heeft de neiging problemen en uitdagingen op een veeleisende, gedreven en koppige manier te benaderen. Zij is individualistisch in haar aanpak en actief op zoek naar doelen. Victoria zal problemen snel aanpakken en houdt van een positie met autoriteit en werk dat de grenzen van haar vaardigheden continu uitdaagt.	Victoria heeft niet de indruk dat zij haar wijze van probleembenadering en omgang met uitdagingen in haar huidige omgeving zou moeten aanpassen.	

basisstijl	MENSEN-CONTACTEN	responsstijl
Victoria vindt dat het overtuigen van mensen alleen gedaan kan worden binnen een raamwerk van logische feiten, gepresenteerd door objectieve mensen of door machines. Zij toont zelden emoties bij het overtuigen van anderen.	Victoria ziet geen noodzaak haar wijze van overtuigen te veranderen. Victoria ziet haar basisstijl als datgene wat de omgeving nodig heeft.	

Respons op de omgeving



Basisstijl



MDI

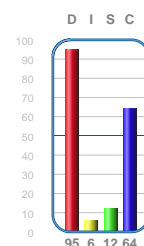
tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl



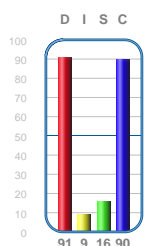
basisstijl	TEMPO-FLEXIBILITEIT	responsstijl
Victoria is op haar gemak in een snel en vaak veranderende omgeving en zoekt een breed scala aan taken en plichten. Zelfs in een chaotische omgeving is zij in staat haar evenwicht te bewaren. Zij is in staat het minst logische een nieuwe dimensie te geven en bij de geringste aanleiding veranderingen door te voeren.	Victoria ziet haar activiteitsniveau als datgene wat de omgeving nodig heeft. Zoals zij overkomt is zij ook, zowel wat betreft activiteiten als rechtlijnigheid. Soms zou zij willen dat de wereld iets trager draaide.	

basisstijl	REGELS-BEPERKINGEN	responsstijl
Victoria vindt het belangrijk dingen goed te doen en kan zich behoorlijk zorgen maken, of bang zijn, dat fouten in procedures sluipen. Zij volgt regels en procedures tot in detail en floreert in een omgeving waar duidelijke normen en (geschreven) procedures het werk bepalen.	Victoria herkent de behoefte om vrijzinnig met regels om te gaan. Toch kent zij de gevolgen van het niet volgen van de regels en procedures.	

Respons op de omgeving



Basisstijl

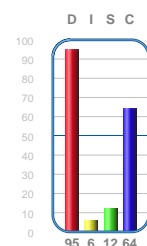
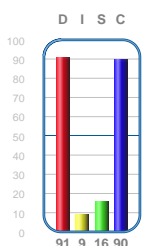


MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

*Victoria vindt dat haar huidige werkomgeving om onderstaande gedragingen vraagt. Wanneer deze niet functie- of taakgerelateerd blijken te zijn, dient men te onderzoeken waarom zij dit gedrag dan toch laat zien.*

- Emoties beperkt laten merken.
- Over de vaardigheid beschikken zowel het grote plaatje als de details te kunnen zien.
- Volharding bij het afronden van een opdracht.
- Snelle respons op crises en veranderingen, met een sterk verlangen naar directe resultaten.
- Anticiperen en het oplossen van problemen.
- Gevoelig voor, maar niet gestuurd door, regels en procedures.
- Nauwkeurig zijn bij het verzamelen van informatie.
- Handelen zonder precedent en in staat zijn te reageren op veranderingen in het dagelijks werk.
- Taken vervullen zonder al teveel contact met mensen.
- Omgaan met een groot aantal verschillende activiteiten.

**Respons op de omgeving**

**Basisstijl**


MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: [info@mdi.nl](mailto:info@mdi.nl) Internet: [www.mdi.nl](http://www.mdi.nl)

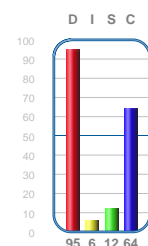


*Dit deel van het rapport is tot stand gekomen door de wensen van Victoria te analyseren. Mensen worden gemotiveerd door de dingen die zij willen, dus zijn vervulde wensen en behoeften niet langer motivatoren! Lees ieder statement aandachtig en onderstreep de huidige wensen en behoeften.*

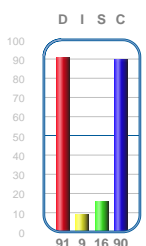
Victoria wenst:

- Vergaderingen die volgens agenda verlopen en de redenen om de agenda eventueel te wijzigen.
- Puzzels om op te lossen.
- Gelegenheid haar ideeën onder woorden te brengen en haar vaardigheden te demonstreren.
- Assistentie bij omvangrijke en vervelende routinewerkzaamheden.
- Geprezen worden en beloningen krijgen.
- Stafmedewerkers om haar te ondersteunen bij gedetailleerd werk.
- Nieuwe uitdagingen en problemen om op te lossen.
- Autorisatie om systemen te implementeren om resultaat te behalen.
- Duidelijk bewijs van inspanning.
- Een omgeving waar zij specifieke vragen kan stellen - niet zomaar wat praten.
- Prestige, positie en titels, zodat zij de toekomst van anderen kan bepalen.
- Oprechte waardering voor resultaten - kan bij overdrijven worden geïnterpreteerd als manipulatie.

Respons op de omgeving



Basisstijl



MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: [info@mdi.nl](mailto:info@mdi.nl) Internet: [www.mdi.nl](http://www.mdi.nl)



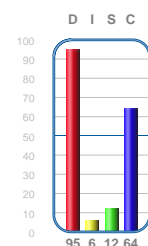


*In dit deel staan enkele behoeften waaraan voldaan moet worden om Victoria optimaal te laten presteren. Aan sommige behoeften kan Victoria zelf voldoen, aan andere dient door het management voldaan te worden. Het is moeilijk om optimaal gemotiveerd te worden en te blijven, wanneer niet aan de basale managementondersteuning is voldaan. Victoria en haar manager dienen deze lijst door te nemen en de 3 of 4 belangrijkste statements vast te stellen. Dit geeft Victoria de kans te participeren in het tot stand komen van een persoonlijk-management-plan.*

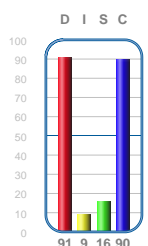
## Behoeftes van Victoria:

- Beloningen in termen van tastbare zaken - niet zomaar lege woorden.
- Niet te overgevoelig of kritisch zijn voor de kleine fouten van collega's.
- Betrokkenheid naar elkaar uitspreken.
- Haar rol in het team begrijpen - als teamlid of als teamleider.
- Begrijpen dat zij invloed heeft op anderen.
- Meer samenwerken met andere leden van het team.
- Apparatuur en methoden die haar in staat stellen prestaties te leveren die voldoen aan haar hoge normen.
- Prestatiebeoordelingen op regelmatige tijdstippen.
- Haar inspanning aanpassen aan de situatie.
- Erkenning voor wat zij heeft bereikt.
- Een confrontatie wanneer u haar niet begrijpt of het niet met haar eens bent.
- Begrijpen dat haar neiging om te zeggen waar het op staat eerder de prestaties van anderen zal verminderen dan doen toenemen.
- Objectief zijn en luisteren naar anderen wanneer die vrijwillig opbouwende kritiek leveren.

Respons op de omgeving



Basisstijl



MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

*Dit deel van jouw rapport is bedoeld om te ontdekken welke potentiële tijdverspillers een efficiënt gebruik van jouw tijd in de weg kunnen staan. Mogelijke oorzaken en oplossingen kunnen de basis vormen voor een concreet plan van aanpak waarmee jij jouw tijd maximaal leert benutten. Dit kan jouw prestaties in jouw rol naar een (nog) hoger plan brengen.*

## 1. PROBLEMEN MET DELEGEREN

Problemen met delegeren betekent hier dat het lastig is voor jou om te discrimineren tussen taken die tijd en aandacht van jou vragen, en taken die heel goed door anderen kunnen worden afgehandeld.

### MOGELIJKE OORZAKEN:

- Controledrang
- Een minder groot vertrouwen in anderen
- Een beperkt inzicht in of begrip van de kwaliteiten van anderen
- Angst dat anderen het misschien beter doen dan jij het doet
- Een aarzeling om anderen te overladen met werk

### MOGELIJKE OPLOSSINGEN:

- Leid anderen op, neem de rol van mentor aan
- Probeer een team van mensen om je heen te verzamelen waar je op terug kan vallen
- Geef mensen een kans om jou te helpen
- Bedenk dat de tijd die het jou kost om anderen in te werken op routinetaken resulteert in meer tijd voor zaken die voor jou prioriteit hebben

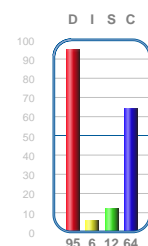
## 2. CRISIS MANAGEMENT

Met crisis management wordt hier bedoeld: een managementstijl waarbij men voortdurend reageert op en zich met name focust op externe, vaak niet of nauwelijks te beïnvloeden, prikkels en kwesties. Zo'n stijl houdt crises eerder in stand dan dat het bijdraagt aan een pro actieve bestrijding ervan door er op te anticiperen.

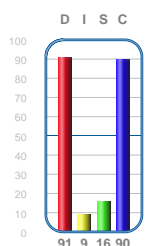
### MOGELIJKE OORZAKEN:

- Een gebrek aan planning
- De neiging om onrealistische eisen ten aanzien van mensen en taken te stellen, waardoor de 'adrenaline' permanent blijft gieren en de crisissfeer in stand wordt gehouden
- Een neiging om altijd en overal te zoeken naar problemen of uitdagingen om op te lossen

Respons op de omgeving



Basisstijl



MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

**MOGELIJKE OPLOSSINGEN:**

- Zorg voor een goed operationeel plan
- Kies een aantal sleutelfiguren in het team om specifieke problemen aan te pakken
- Laat je adviseren over die sleutelpersonen
- Delegeer verantwoordelijkheid en autoriteit, als je rol dat toelaat

**3. GEEN PLANNEN OP SCHRIFT STELLEN**

Een plan in de context hier kan een zakelijk plan zijn waarin missie, doelen, doelstellingen, taken, budget en middelen zijn uitgewerkt. Maar het kan ook eenvoudiger: een plan van aanpak, of een heldere prioriteitenlijst, bij voorkeur daaraan gekoppeld, een dagelijkse actielijst.

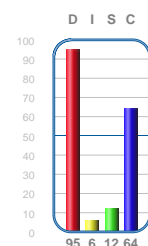
**MOGELIJKE OORZAKEN:**

- De neiging om altijd de actie op te zoeken, dingen meteen te gaan doen
- Prioriteiten die steeds veranderen (soms opgelegd door anderen, vaak door jezelf)
- De gedachte dat je in het verleden ook succes had zonder plan op papier
- De behoefte om te zien hoe zaken lopen, zonder je vast te hoeven leggen in een agenda

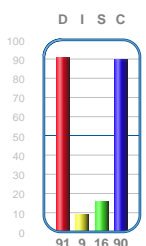
**MOGELIJKE OPLOSSINGEN:**

- Schrijf eens voor jezelf op wat jouw persoonlijke waarden zijn en de waarden die je in jouw rol belangrijk vindt. Deel ze in naar prioriteit.
- Zet de volgende stap door een lange termijn plan op papier uit werken dat bijdraagt aan die waarden
- Onthoud dat je met duidelijke prioriteiten in je achterhoofd veel minder 'geleefd wordt' en je veranderingen in je leven en je rol veel beter kunt sturen

Respons op de omgeving



Basisstijl



MDI

 tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
 E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

#### 4. BRANDJES BLUSSEN

Met brandjes blussen wordt hier bedoeld: je weg laten rukken van taken die prioriteit genieten om vragen te beantwoorden, zaken te delegeren, of problemen op te lossen die best even kunnen wachten. Het betreft ad hoc kwesties die vaak net zo snel zijn opgelost als dat ze zich voordoen.

##### MOGELIJKE OORZAKEN:

- De behoefte om de koe bij de horens te vatten, soms zonder over de juiste informatie te beschikken
- Een minder sterk ontwikkeld vermogen tot delegeren
- Een gebrek aan kennis van standaard procedures
- Een minder sterk ontwikkeld vermogen om prioriteiten te stellen
- Te weinig gevoel voor maat houden - de zwaarte van de ingezette middelen overstijgt de noodzaak

##### MOGELIJKE OPLOSSINGEN:

- Maak een plan
- Ontwerp standaardprocedures voor routinetaken en veel voorkomende problemen
- Probeer situaties zoveel mogelijk te managen met de overall doelstellingen op je netvlies

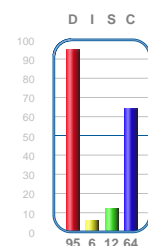
#### 5. DUBBEN

Met dubben bedoelen wij hier het proces van wikken en wegen waarbij iemand ten aanzien van een bepaald onderwerp heen en weer geslingerd wordt tussen nieuwe en verschillende perspectieven. Het heeft te maken met het onvermogen om snel een beslissing te nemen en daarbij te blijven.

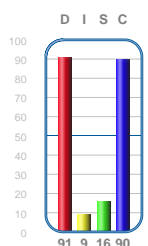
##### MOGELIJKE OORZAKEN:

- Gebrek aan vertrouwen in de informatie waarmee een beslissing moet worden onderbouwd
- Angst om een verkeerde beslissing te nemen
- Geen systeem om het besluitvormingsproces mee te ondersteunen
- De hoop dat tijd het probleem vanzelf oplost

Respons op de omgeving



Basisstijl

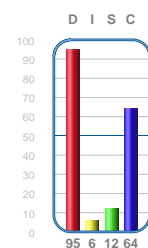
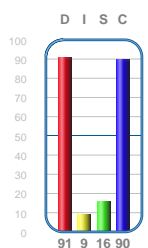


MDI

 tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
 E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

**MOGELIJKE OPLOSSINGEN:**

- Erken dat een beslissing gebaseerd op ervaring en beschikbare informatie over het algemeen een goede beslissing is
- Houd jezelf aan een tijdschema om een beslissing te nemen
- Ontwikkel een systeem of methode om een probleem te analyseren en een oplossing te kiezen
- Vraag personen die een sleutelrol spelen in een bepaalde kwestie om advies en input

**Respons op de omgeving**

**Basisstijl**


MDI

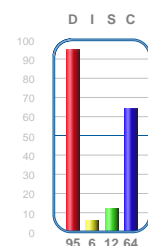
tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
 E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

Hieronder staat een aantal mogelijke beperkingen, niet specifiek functiegericht. Streep 2 à 3 beperkingen aan die de prestaties remmen en ontwikkel een actieplan om deze beperkingen te elimineren.

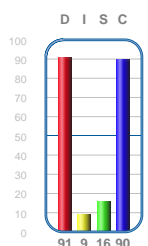
Victoria heeft de neiging om:

- teveel ballen tegelijk in de lucht te willen houden, en wanneer de ondersteuning gering is, zal zij de neiging vertonen om een aantal ballen te laten vallen.
- niet af te kunnen ronden wat zij begint als er meer en meer projecten worden toegevoegd.
- altijd de discussie aan te gaan - waarbij zij graag de positie van advocaat van de duivel inneemt - of eventuele tegenstanders de mond te snoeren.
- storend te zijn door haar rusteloosheid en aversie tegen eentonigheid.
- inconsequent te zijn door de vele onderbrekingen, steeds opnieuw te beginnen en telkens van strategie te veranderen.
- zich niets te kunnen voorstellen bij de problemen die "tragere" mensen ondervinden door haar stijl.
- weinig gevoel voor tact en diplomatie aan de dag te leggen, zolang zij de gewenste resultaten behaalt.
- te veel hooi op de vork te nemen en dingen te snel en te haastig te willen doen.

Respons op de omgeving



Basisstijl



MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

Hieronder staan gebieden die u kunt ontwikkelen. Omcirkel een tot drie gebieden en maak een actieplan om het gewenste resultaat te bereiken. Kijk nogmaals uw MDI-Profiel door om mogelijke ontwikkelingsdoelen te bepalen.

- Communiceren (luisteren)
- Delegeren
- Beslissen
- Discipline
- Prestatie evaluatie
- Opleiding
- Time Management
- Carrière doelen
- Persoonlijke doelen
- Motiveren
- Ontwikkelen van anderen
- Familiedoelen

Gebied: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Gebied: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Gebied: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Begindatum: \_\_\_\_\_ Evaluatiedatum: \_\_\_\_\_



Het classificeren van management- of verkoopgedrag is geen gemakkelijke taak. Vooral omdat er zoveel specifieke elementen en factoren zijn die een rol spelen bij het vaststellen van succesvol gedrag. De gebruikte classificaties in dit MDI-Profiel houden geen rekening met leeftijd, geslacht, ervaring of training.

Zij vormen een weergave van gedrag in 12 specifieke factoren. Iedere factor is zorgvuldig vastgesteld naar aanleiding van gedrag dat in organisaties succesvol is bij uitvoering van een taak, functie of project.

De Basis (B) grafiek geeft uw natuurlijke gedrag weer - het gedrag dat u meeneemt om de functie uit te voeren. De Respons (R) grafiek geeft uw respons op de omgeving weer, het gedrag waarvan u denkt dat de omgeving dat van u vraagt. Wanneer u een groot verschil ziet tussen Basis- en Responsgrafiek betekent dat, dat u onder druk van de omgeving uw gedrag maskeert, ofwel ander gedrag vertoont dan uw natuurlijke gedrag. Afhankelijk van het belang van die factor ervaart u dat maskeren al of niet als stressvol.

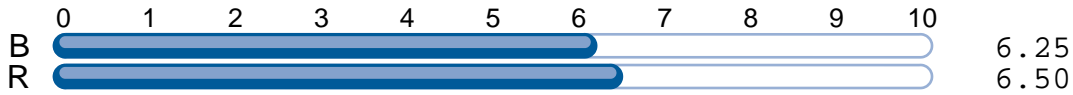
Lees en vergelijk uw grafieken. Bekijk iedere factor kritisch en bepaal hoe belangrijk die factor is voor het succesvol uitvoeren van uw functie. Uw Respons (R) grafieken geven aan welke factoren volgens u belangrijk zijn in de functie en waar u veel energie in steekt.

Kennis en begrip omtrent gedrag bieden de kans strategieën te ontwikkelen om succesvol te zijn in elke omgeving die men verkiest.

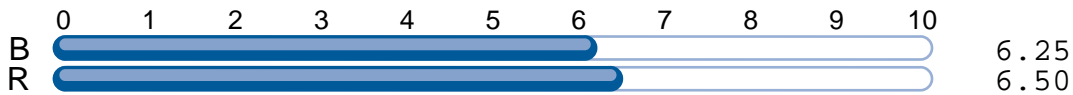




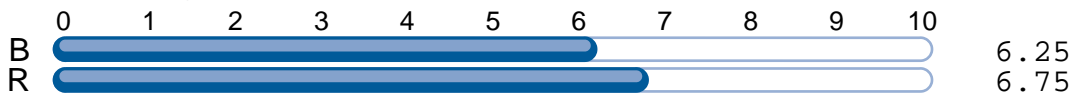
## besluitvaardigheid en resultaatgerichtheid



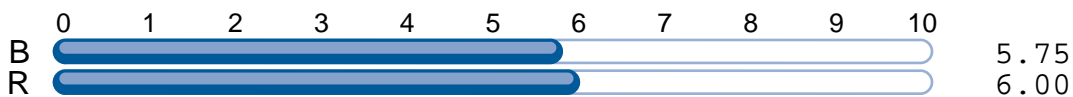
## gevoel voor urgentie



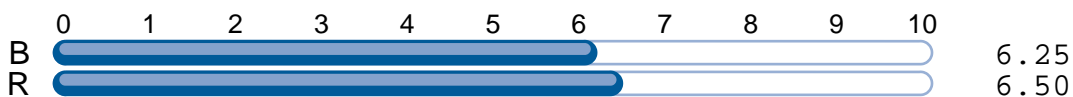
## toekomstgerichte visie



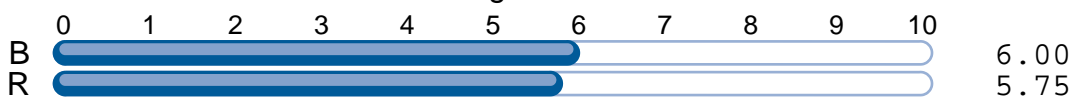
## motiveren van anderen



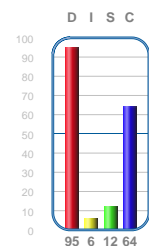
## zelfvertrouwen tonen



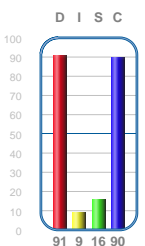
## actieve klant- en communicatiegerichtheid



Respons op de omgeving



Basisstijl

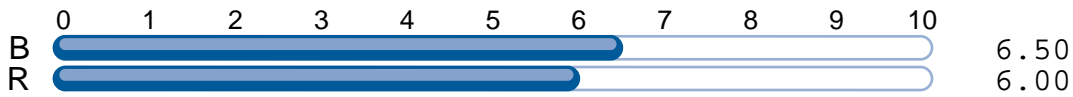


MDI

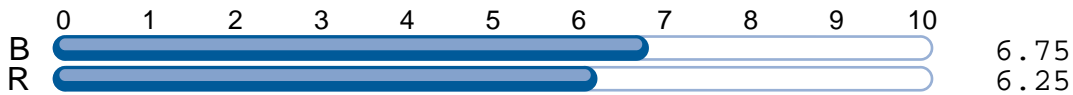
tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl



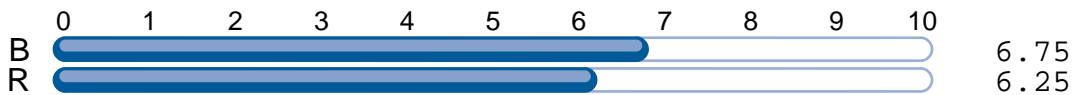
### luisteren



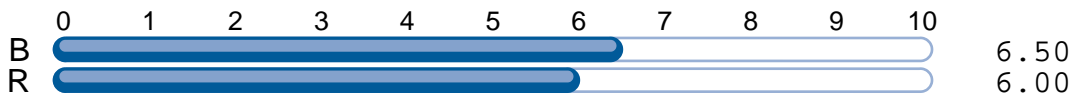
### opvolgen en afmaken



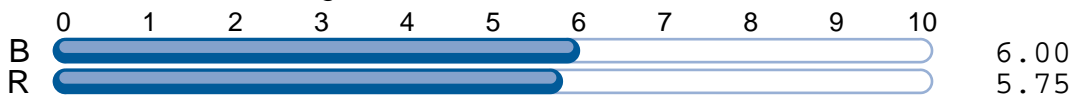
### consistentie



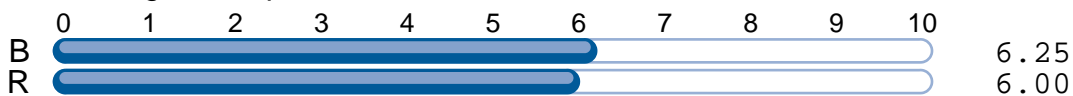
### rapporteren en memoreren



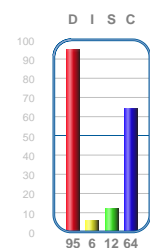
### detail- en kwaliteitsgerichtheid



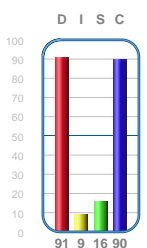
### het volgen van procedures



Respons op de omgeving



Basisstijl



MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

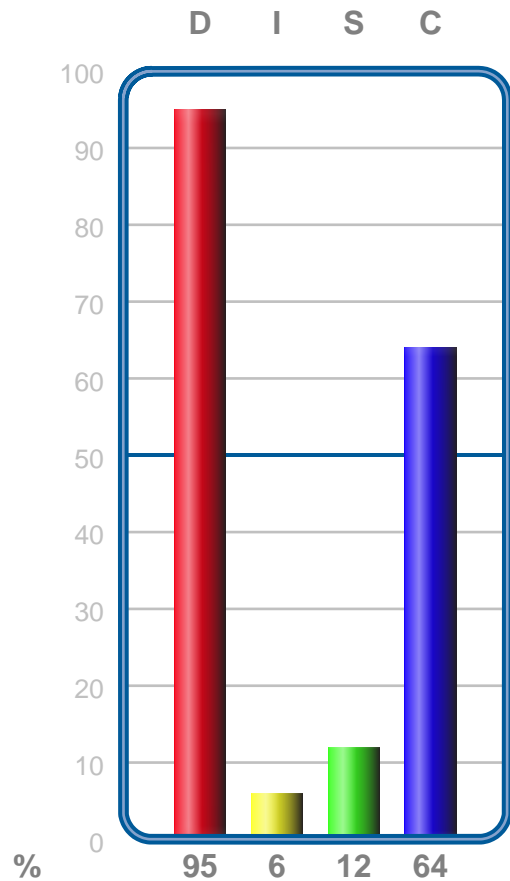


### Victoria Voorbeeld

23-5-2010

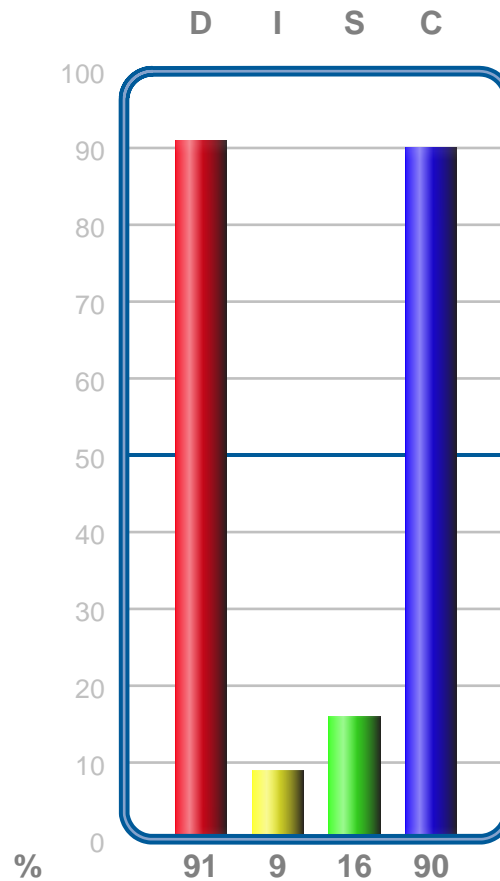
Grafiek I

Respons op de omgeving



Grafiek II

Basisstijl



Nederlandse norm 2004

MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl



Dit deel van het MDI-Profiel geeft weer welk van de MDI-types het meeste bij u past. Het vormt een essentieel onderdeel van uw ontwikkelingsprogramma. Het helpt u, uzelf en anderen beter te begrijpen, waardoor u leert makkelijker en beter met elkaar om te gaan. De MDI-typen zijn gebaseerd op het concept van de Zwitserse psycholoog Dr. Carl Jung. Deze gaat uit van vier menstypen: Denkers, Voelers, Introverten en Extraverten. Deze zijn beschreven in het inmiddels klassiek geworden werk "Psychologische Typen" uit 1921.

Jung's menstypen vormen de basis voor het "Success Insights"-Wiel, dat is ontwikkeld om een beter inzicht te geven in uzelf en anderen. Natuurlijk bent u uniek en toont ieder van ons een combinatie van gedrag, ingegeven door diverse karaktertrekken vanuit ieder der typen. De invloed van typen op uw gedrag varieert in intensiteit. Het MDI-Profiel analyseert de vele combinaties van de klassieke acht typen en hoe sterk zij uw gedrag beïnvloeden. Daarom is dit profiel uniek. Het is *úw* gedrag.

Dit model positioneert u ook ten opzichte van anderen. Hoe dichter u bij het hart van het model komt, hoe makkelijker u met de tegenoverliggende types kunt omgaan. Gebaseerd op uw antwoorden heeft de computer uw primaire type als uw basisstijl geanalyseerd (uw voorkeursgedrag) en uw secundaire type als respons op de omgeving (hoe anderen uw gedrag zien, c.q. hoe u reageert op de omgeving).

Wanneer u dit MDI-Profiel als stand-alone gebruikt en niet als een onderdeel van de MDI-ontwikkelingsprogramma's, dan geeft de volgende pagina u een uitstekend beeld van uw rol in een team en uw gedragstype. U kunt het gebruiken in samenhang met de tekst om strategieën en tactieken te ontwikkelen, waardoor u beter en effectiever communiceert en functioneert.

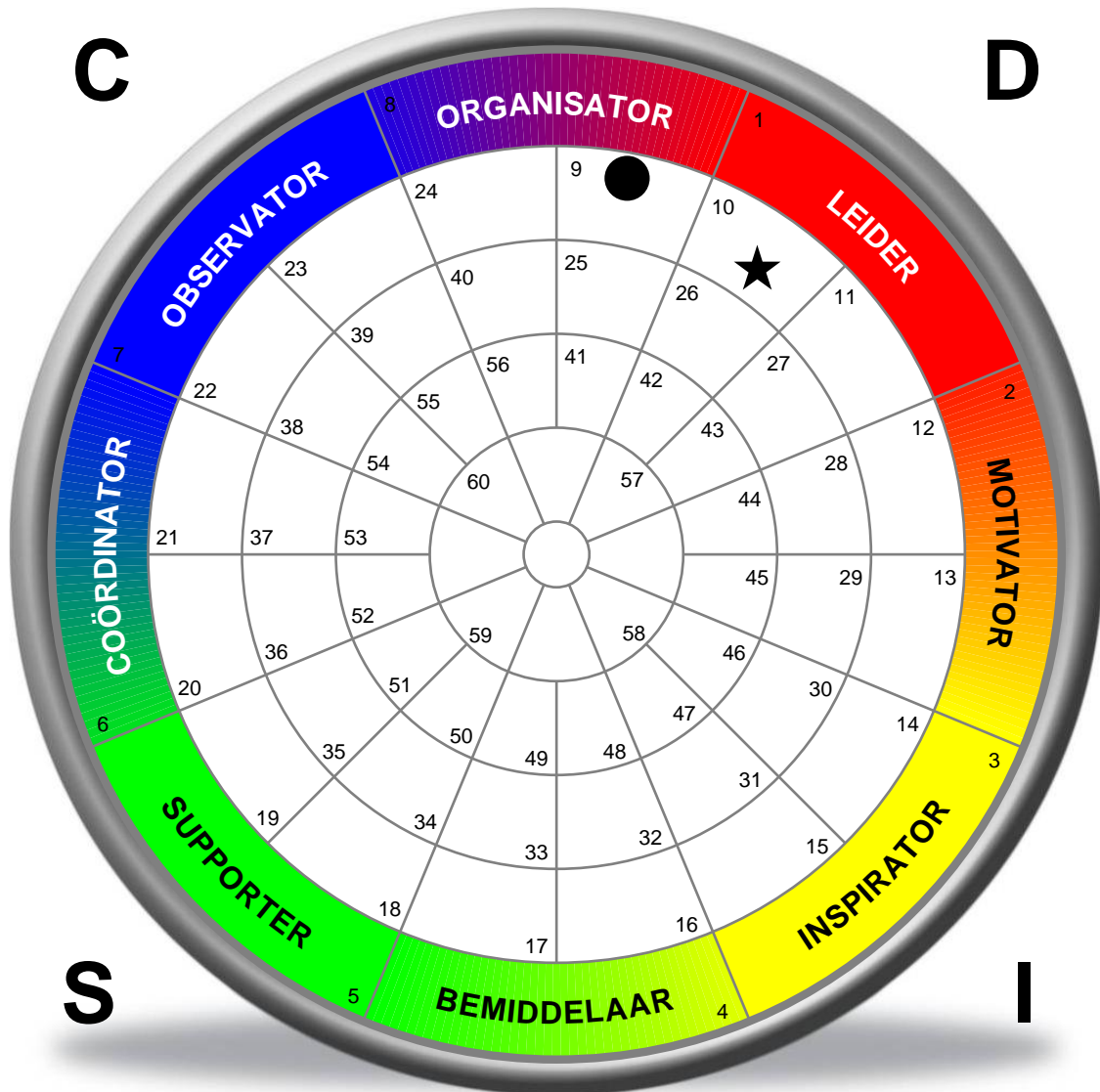
MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: [info@mdi.nl](mailto:info@mdi.nl) Internet: [www.mdi.nl](http://www.mdi.nl)



Victoria Voorbeeld

23-5-2010



Responsstijl: ★ (10) HERVORMENDE LEIDER  
 Basisstijl: ● (9) RICHTINGGEVENDE ORGANISATOR

Nederlandse norm 2004

MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
 E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

Inzicht in de drijfveren helpt ons te begrijpen WAAROM we de dingen doen zoals we ze doen. Evaluatie van ervaring, opleiding, training en referenties geven inzicht in WAT iemand kan. Analyse van het gedrag geeft inzicht in HOE iemand zich gedraagt. Het WDAProfiel meet het relatieve belang van een zestal basale waarden voor de respondent; de Intellectuele, Praktische, Sociale, Esthetische, Individualistische en Traditionalistische.

Als wij het in deze analyse hebben over drijfveren dan bedoelen wij: het perspectief van waaruit wij de wereld bekijken, datgene wat ons werkelijk interesseert en beweegt, wat ons aanzet tot actie, onze houding of attitude ten aanzien van het leven. Vaak wordt er gesproken over "Hidden Motivators" omdat onze drijfveren meestal niet of op z'n minst moeilijk zichtbaar zijn voor anderen, en soms ook voor onszelf. Het doel van dit rapport is om u inzicht te geven in deze verborgen motivatoren en zo te achterhalen welke specifieke drijfveren en potentieel sterke punten u meeneemt in uw werkomgeving.

Gebaseerd op uw antwoorden, geeft deze analyse inzicht in de mate waarin deze zes drijfveren in u vertegenwoordigd zijn. De top twee (drie) motiveert u om in actie te komen. U voelt zich prettig, wanneer u bij activiteiten betrokken bent waar u uw top twee (drie) in kwijt kunt of wanneer u in een omgeving verkeert waar u kunt praten over of luisteren naar onderwerpen die met uw top twee (drie) te maken hebben.

De feedback bestaat uit een van de drie vastgelegde intensiteitsniveaus voor ieder van de zes drijfveren.

- **STERK** - positieve gevoelens die u nodig heeft om in en buiten uw werk een tevreden mens te zijn.
- **SITUATIONEEL** - hierbij kunnen uw gevoelens wisselen afhankelijk van de prioriteiten die u op dit moment in uw leven heeft. Deze waarden kunnen belangrijker worden, wanneer uw top drie gerealiseerd is.
- **ONVERSCHILLIG** - uw gevoelens zijn neutraal t.o.v. zaken die uw minst sterke attitudes raken (dus de nummers 5 en 6).

UW DRIJFVEREN VOLGORDE		
1e	PRAKTISCH	Sterk
2e	INDIVIDUALISTISCH	Sterk
3e	ESTHETISCH	Situationeel
4e	TRADITIONALISTISCH	Situationeel
5e	SOCIAAL	Onverschillig
6e	INTELLECTUEEL	Onverschillig

## Hoe haalt u het meeste uit dit rapport?

1. Maak vooral aantekeningen in dit rapport. Voeg uw eigen opmerkingen toe, streep de opmerkingen waarvan u vindt dat ze geen betrekking op u hebben gewoon door, noteer concrete voorbeelden als u iets heel herkenbaar vindt. Kortom: beschouw het als 'werk-in-uitvoering' en gebruik dit rapport als een persoonlijk ontwikkelingsinstrument dat u regelmatig bijwerkt en raadpleegt.
2. Lees het rapport aandachtig door en richt uw aandacht vooral op informatie waar u op dit moment wat aan heeft, in relatie tot de projecten waar u nu aan werkt. Probeer uw volgende stappen te bepalen op basis van wat het rapport aan het licht brengt, en op basis van uw huidige ervaringen in uw werk.
3. Als dat gepast is en u voelt zich daar prettig bij, dan kunt u de informatie zoals samengevat onder het kopje Teambuilding delen met uw collega's of met uw leidinggevende(n). Omdat onze onderlinge communicatie altijd tweerichtingverkeer is, kan het zijn dat uw initiatief anderen aanmoedigt om soortgelijke informatie uit hun Drijfveren Analyse met u te delen.
4. Gebruik de informatie in het rapport als een soort handboek om uzelf aan te sturen en om bepaalde werkgerelateerde kwesties die mogelijk te maken hebben met uw drijfveren, voor uzelf te verduidelijken. Het kan u helpen uw eigen functioneren nog verder te verbeteren.
5. Mogelijk kunt u nog andere stappen zetten of plannen in overleg met uw collega's.

## Dit rapport omvat

- Een deel waarin ieder van de zes drijfveren en wat ze voor u kunnen betekenen, uitgebreid aan bod komt. Er wordt gewerkt volgens een vaste indeling: Algemene kenmerken; Waarde voor de organisatie; Sleutels tot management en motivatie; Training, ontwikkeling en leren; Aandachtspunten persoonlijke ontwikkeling.
- Een deel over normen en vergelijkingen waarin duidelijk staat aangegeven hoe uw drijfveren zich verhouden tot de Nederlandse gemiddelden.
- Een Drijfveren Grafiek
- Een Drijfveren Wiel
- Een Actie Plan om uw individuele kwaliteiten in kaart te brengen, maar ook om u te stimuleren in uw persoonlijke groei en ontwikkeling.
- Een Teambuilding samenvatting om het u makkelijk te maken bepaalde informatie met anderen te delen.

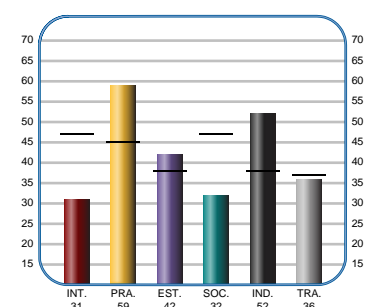
*Kenmerkend voor de praktische drijfveer is een waarneembare interesse in geld, niet per se om het concept zelf maar meer om wat je er mee kunt doen. Het gaat praktisch ingestelde mensen in veel gevallen om financiële zekerheid of financiële onafhankelijkheid, niet zozeer voor henzelf maar vooral ook voor de mensen om wie zij geven. Of het nu om geld, tijd, aandacht of talenten gaat, individuen die hoog scoren op deze drijfveer verwachten iets terug voor de investeringen die zij plegen; zij creëren graag win-win situaties. De praktische drijfveer is terug te vinden in veel concepten die de basis vormen voor ons zakelijk verkeer zoals het produceren, vermarkten en consumeren van diensten en goederen, het creatief inzetten van middelen, het realiseren van meetbare resultaten en het vergroten van vermogen. Praktisch gedreven mensen zijn doorgaans nuchter, concreet en zakelijk, en beoordelen objecten, voorwerpen, concepten en ideeën vooral op basis van hun gebruiksnuut.*

## Algemene kenmerken

- Deelname aan trainingsprogramma's (verkoop, techniek, management, communicatie) moet haar uiteindelijk ook financieel wat gaan opleveren.
- Geïnteresseerd in praktische en bruikbare oplossingen om (economische) doelstellingen te kunnen realiseren.
- Kan kennis om de kennis zien als een verlies van tijd, talent, energie en creativiteit.
- Victoria vindt het prettig te worden beloond op basis van de bereikte resultaten, meer dan op basis van de manier waarop die resultaten bereikt zijn.
- Wordt gemotiveerd door financiële beloningen en prikkels als vorm van erkenning voor haar werk.
- Doelgericht, houdt de focus vooral ook op financiële doelen gericht.
- Past in het beeld dat velen hebben van de typische zakenvrouw die gemotiveerd wordt door economische en financiële prikkels.
- Hecht belang aan een goed salaris, wordt gemotiveerd als zij goed kan verdienen.

## Waarde voor de organisatie

- Gericht op het maken van winst.
- Reageert goed op competitie, uitdagingen en economische of financiële prikkels.
- Neemt doorgaans beslissingen met de bottom-line in het achterhoofd.
- Is productief.
- Goed in multi-tasking, breed inzetbaar en in staat om de vaart te houden in belangrijke projecten.
- Is geïnteresseerd in omzetcijfers van zowel de organisatie als zichzelf (indien van toepassing).



MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

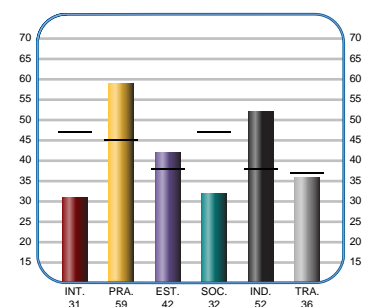


## Sleutels tot management en motivatie

- Wees u ervan bewust dat mensen die hoog scoren op deze drijfveer wel eens een minder groot gevoel voor loyaliteit aan de organisatie aan de dag kunnen leggen, dan de gemiddelde professional. Zorg er dus voor dat zij erkenning krijgt voor de prestaties die zij neerzet en benadruk dat zij een belangrijke inbreng in het team heeft.
- Besef dat het niet alleen om geld gaat. Victoria wordt ook gemotiveerd door het gevoel dat de functie die zij uitoefent haar persoonlijk voldoening oplevert.
- Bedenk dat Victoria doorgaans veel belangstelling toont voor de omzet van de organisatie. Dit kan ertoe leiden dat zij zich erg bewust is van de zakelijke kant aan bepaalde projecten of aan bepaalde teambeslissingen.
- Beloon een goede prestatie van haar kant met tastbare, liefst financiële, middelen en geef haar openlijke erkenning, zowel één-op-één als binnen het team.
- Leer Victoria inzien dat niet iedereen net zo veel waarde hecht aan return-on-investment, materieel bezit en winst als zij dat doet.

## Training, ontwikkeling en leren

- Koppel leerdoelen aan het vooruitzicht dat zij (nog) effectiever zal worden in het genereren van omzet of het vergroten van winstgevendheid.
- Stel haar een beloning in het vooruitzicht voor deelname aan trainings- en ontwikkelingsprogramma's.

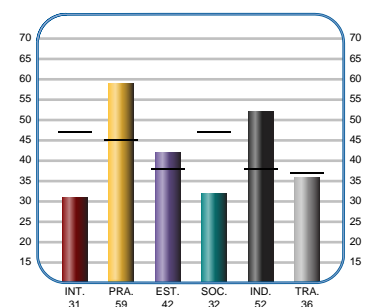


MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

## Aandachtspunten persoonlijke ontwikkeling

- Mensen met een dergelijke hoge praktische drijfveer zijn doorgaans zeer gemotiveerd om concrete doelen te bereiken. Maar het kan ook omslaan in een onbevredigbare behoefte om telkens meer te willen.
- Zou er verstandig aan doen aandacht te schenken aan de vijf andere drijfveren en meer waardering te tonen voor de kwaliteiten en inbreng van anderen, zelfs als dezen haar hoge praktische drijfveer absoluut niet delen.
- Beoordeelt de prestaties van anderen misschien wat te veel op basis van toegevoegde economische waarde.



MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
 E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

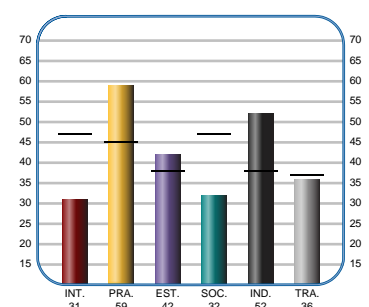
*De belangrijkste factor achter deze drijfveer is macht, overigens niet per definitie politieke macht. Mensen met een hoge score op deze drijfveer hebben een sterke behoefte hun eigen lot (en dat van anderen) te kunnen controleren of sturen. Zij zien er doorgaans niet tegenop beslissingen te nemen die van invloed kunnen zijn op (grote) groepen mensen. Onderzoek heeft aangetoond dat veel succesvolle leiders (op welk gebied dan ook) waarde hechten aan macht. De motivatie van mensen die sterk individualistisch zijn ingesteld, is het creëren van mogelijkheden om vooruit te komen in het leven en het hoogst bereikbare, bijvoorbeeld in de vorm van invloed of faam, na te streven.*

## Algemene kenmerken

- Victoria voelt een sterke behoefte om zichzelf te kunnen zijn en haar eigen koers te kunnen varen.
- Zij zal anderen regelmatig verrassen met spontane antwoorden of ideeën.
- Zij vindt het leuk om nieuwe dingen te bedenken, nieuwe producten te ontwikkelen, met nieuwe ideeën te komen.
- Voelt zich gewaardeerd en succesvol als zij erkenning krijgt voor het succesvol afronden van een lastige opdracht.
- Vindt het prettig om dingen op haar manier te doen, door gebruik te maken van haar methodieken.
- Vindt het leuk om taken en opdrachten te doen die haar in de ogen van anderen status verlenen en die respect afdwingen.
- Onafhankelijk.
- Vindt het prettig haar eigen 'toko' te kunnen runnen; claimt ruimte binnen de organisatie om te kunnen excelleren.
- Voelt zich prettig in de spotlights en vindt het leuk om te laten zien waarin zij zich onderscheidt van anderen.

## Waarde voor de organisatie

- Komt met creatieve ideeën.
- Niet bang om (gecalculeerde) risico's te nemen.
- Wil graag een uniek individu zijn; waardeert het feit dat we allemaal anders zijn.
- Brengt veel verschillende en dynamische ideeën in.
- Is zich bewust van het feit dat ieder mens een individu is en dat iedereen wel eens een leuk idee kan hebben.
- Schept plezier in het geven van presentaties aan kleine, maar ook aan grote groepen. Wordt over het algemeen gezien als iemand die haar publiek weet te boeien.



MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

## Sleutels tot management en motivatie

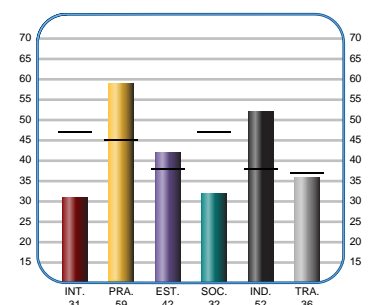
- Geef haar de ruimte om zelf beslissingen te nemen over de manier waarop een opdracht moet worden uitgevoerd.
- Schep een omgeving die veiligheid biedt, maar waar tegelijkertijd het nemen van verantwoorde risico's aangemoedigd wordt.
- Schep mogelijkheden voor haar om haar unieke kwaliteiten en bijdragen aan het team te kunnen tonen.
- Wees geduldig en geef haar de kans haar uniciteit uit te dragen en haar eigen gevoel voor humor te uiten.
- Victoria vindt het doorgaans leuk om presentaties te geven. Maak hier gebruik van.

## Training, ontwikkeling en leren

- Leeractiviteiten en persoonlijke ontwikkelingsactiviteiten moeten vooral flexibel en breedschalig zijn, en haar verschillende opties bieden.
- Probeer voldoende ruimte te scheppen voor haar om haar unieke kanten te kunnen uiten.
- Koppel de toegevoegde waarde van een leeractiviteit aan mogelijkheden om zich binnen het team te onderscheiden door het leveren van een unieke bijdrage.

## Aandachtspunten persoonlijke ontwikkeling

- Victoria zou moeten beseffen dat onderscheidende of unieke methodes niet altijd tot het gewenste resultaat leiden, en dat ze conflicten kunnen veroorzaken met anderen als ze niet met een zekere behoedzaamheid worden gebracht.
- Wanneer zij een idee naar voren brengt, kan zij de neiging hebben de aandacht te veel op zichzelf te vestigen, en aanvankelijk weinig aandacht te schenken aan het onderwerp van de presentatie of de discussie.
- Moet zich er wat vaker van bewust zijn dat haar ideeën niet zaligmakend zijn.



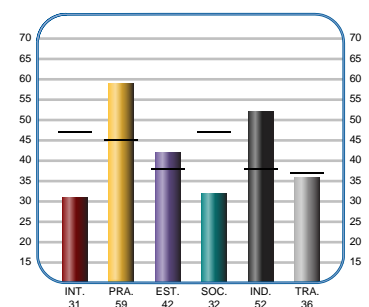
*Een hogere score op de esthetische drijfveer geeft aan dat iemand geïnteresseerd is in evenwicht, harmonie, balans. Esthetisch gedreven personen gaat het vooral om de interactie tussen de omgeving (de externe wereld) en het individu (de interne wereld). Bij sommigen richt zich dit met name op concepten als vorm en schoonheid. Zij beoordelen de dingen om zich heen op basis van gratie, symmetrie of de wijze waarop iets in de omgeving past. Uiterlijke vormen zijn voor hen een manier om uitdrukking te geven aan een idee, een gemoedstoestand of een gevoel. Anderen gaat het vooral om zelfontplooiing. Zij zijn sfeergevoelig en zien het leven bij voorkeur als een aaneenschakeling van leermomenten en unieke ervaringen, die men moet ondergaan om er van te kunnen genieten en te groeien als mens. Een hoge score op deze drijfveer betekent niet per definitie dat iemand zelf creatief is of artistiek talent bezit. Wel is er waardering voor de mooie dingen in het leven, bijzondere indrukken, etc.*

## Algemene kenmerken

- Is realistisch in haar benadering van de esthetische kant aan zaken.
- De behoefte aan en waardering voor schoonheid wordt per situatie beoordeeld, en heeft geen betrekking op de totale werkomgeving waarin zij verkeert.
- Is geïnteresseerd in vorm en harmonie, maar begrijpt ook dat andere factoren belangrijker kunnen zijn wanneer er beslissingen moeten worden genomen.
- Heeft begrip voor het standpunt van individuen die een hogere of een lagere score op deze drijfveer hebben.
- Brengt stabiliteit, evenwicht en balans in tal van situaties waarin esthetische aspecten een rol kunnen spelen.

## Waarde voor de organisatie

- Is in staat om tal van esthetische kwesties, situaties en standpunten vanuit verschillende invalshoeken te bezien en daarin evenwichtigheid aan de dag te leggen.
- Stabiele en realistische factor in het team.
- In staat om de behoeften te begrijpen van individuen met hogere en lagere scores op de esthetische drijfveer.
- Is in staat anderen te helpen en een stap extra te zetten, zonder dat dit een negatieve invloed heeft op de eigen verantwoordelijkheden en taken.
- Victoria is nogal gematigd in haar benadering ten aanzien van esthetische kwesties. Meestal heeft zij wel oog voor aspecten als vorm en harmonie, maar dit gaat doorgaans niet veel verder dan wat er in het kader van de functie van haar verwacht wordt.



MDI

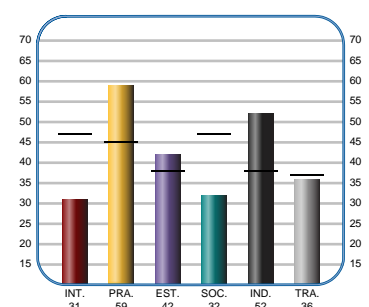
tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

## Sleutels tot management en motivatie

- Onthoud dat zij een praktische en realistische houding aanneemt ten aanzien van esthetische zaken, waarden, meningen, etc.
- Victoria kan een brugfunctie vervullen en de stabiliserende factor zijn die u nodig heeft in een team met mensen die hoger scoren op deze drijfveer en mensen die lager scoren.
- Bekijk haar scores op de vijf andere drijfveren (hoog of laag) om een wat completer beeld te krijgen van Victoria, en hoe u haar het beste kunt aansturen en motiveren.
- Ondersteun en waardeer haar gematigde positie op dit punt; zie haar als een bindende factor die evenwichtigheid kan brengen in een team.

## Training, ontwikkeling en leren

- Lees de suggesties voor ontwikkeling bij de vijf andere drijfveren (hoog of laag) goed door, om een duidelijker beeld te krijgen hoe Victoria het beste ondersteund kan worden in haar persoonlijke ontwikkeling.
- Zij is waarschijnlijk iemand die zich flexibel opstelt ten aanzien van trainings- en ontwikkelingsprogramma's.
- Zal zich doorgaans betrokken opstellen in tal van trainingssituaties, omdat zij trainingsactiviteiten als een belangrijk onderdeel ziet om zich professioneel te blijven ontwikkelen.

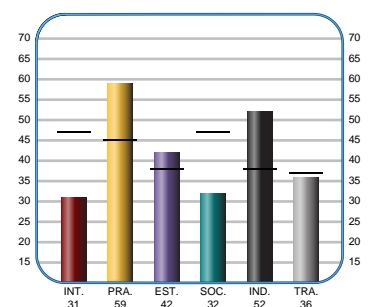


MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

## Aandachtspunten persoonlijke ontwikkeling

- Het kan zijn dat zij zich wat duidelijker zou moeten profileren als lid van het team, wanneer er een standpunt moet worden ingenomen over bepaalde esthetische kwesties binnen de organisatie.
- Kan nogal eens in dubio staan waar het gaat om deelname aan bepaalde teamactiviteiten, tenzij zij de ruimte krijgt om haar creativiteit aan te wenden.
- Zou mensen die anders scoren op deze drijfveer wat meer de ruimte kunnen gunnen. Zal moeten beseffen dat iedereen respect verdient, los van de intensiteit waarmee de ander een drijfveer uitdraagt.



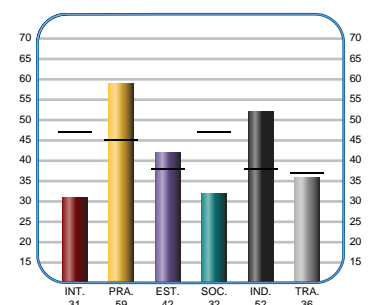
*Kenmerkend voor de traditionalistische drijfveer is de behoefte aan "eenheid", "orde" of "traditie". Mensen met een hoge score op deze waarde hechten aan een reeks van principes en richtlijnen, aan een systeem, een leidraad of een uitgewerkt concept om hun leven richting, zin en inhoud te geven. Het systeem waaraan men het eigen handelen geneigd is te toetsen kan religieus van aard zijn, maar evengoed politiek, filosofisch of anderszins levensbeschouwend, een systeem in ieder geval dat uitgaande van een gegeven ideaal, houvast biedt in hoe het leven (of een aspect daarvan) het beste geleefd kan worden. Op kleinere schaal kunnen sterke familiebanden, -gebruiken en -tradities of de (sociale) codes van een hechte groep waarin men zich thuis voelt, inhoud geven aan deze waarde. Essentieel is dat mensen die hoog op deze drijfveer scoren bereid zijn, daar waar de situatie erom zou vragen, een prijs te betalen voor het naleven van hun principes.*

## Algemene kenmerken

- Is in staat goede collegiale contacten te onderhouden met zowel mensen die hoger scoren, als mensen die lager scoren op de traditionalistische drijfveer.
- Kan zich verplaatsen in zowel sterk traditionalistisch gedreven personen als in personen die minder waarde hechten aan deze drijfveer.
- Gelooft in het belang van de groep en in een gezamenlijke teamaanpak, maar vindt ook dat individuele rechten van teamleden gerespecteerd moeten worden.
- Accepteert autoriteit, maar vindt wel dat persoonlijke meningen moeten worden meegewogen in een beslissing.
- Zal binnen bepaalde grenzen de regels ter discussie stellen om ruimte te scheppen voor individuele ideeën.
- Brengt balans en stabiliteit in tal van werkgerelateerde kwesties.
- Kan een brugfunctie vervullen in het team tussen hen die zeer aan de regels en procedures hechten, en hen die de regels lossier interpreteren.
- Deze drijfveer zal moeten worden vergeleken met de andere drijfveren in haar rapport om te kunnen bepalen wat voor haar werkelijk belangrijk is.

## Waarde voor de organisatie

- Is zich bewust van bestaande protocollen, maar kan ook begrijpen dat een creatieve manier van problemen oplossen soms vraagt om het ter discussie stellen van die protocollen.
- Brengt flexibiliteit in het team. Volgt precedenten wanneer dat nodig is, maar is ook in staat ze zelf te scheppen als de situatie daar om vraagt.
- Victoria is in staat om te balanceren tussen het volgen van regels en het creatief omgaan met regels, en zij begrijpt het verschil daartussen heel goed.



MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl



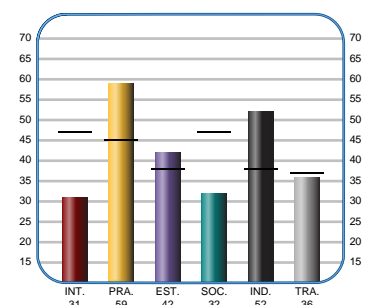
- Is een stabiliserende factor in het team op het gebied van deze drijfveer.
- Heeft respect voor protocollen en standaardprocedures, maar is daar niet te star in.

## Sleutels tot management en motivatie

- Onthoud dat Victoria flexibel genoeg is om procedures te respecteren als dat nodig is, maar ook om nieuwe procedures te ontwerpen indien de situatie daar om vraagt.
- Ondersteun haar in en waardeer haar om haar stabiliserende invloed op het team; zij kan een brugfunctie vervullen tussen hen die erg hechten aan procedures, werkwijzen en regels, en hen die deze regelmatig ter discussie stellen.
- Bedenk dat Victoria rust en evenwicht brengt als het gaat om vraagstukken die te maken hebben met procedures, protocollen, werkwijzen en principes binnen het team en de organisatie.
- De score van Victoria op deze drijfveer komt overeen met die van de typische professional in de zakenwereld.
- Vraag haar naar haar mening als u inzicht wilt krijgen in hoe er over het algemeen gedacht wordt over vraagstukken die met autoriteit, regels, procedures, vaste werkwijzen, methodieken, etc. te maken hebben.

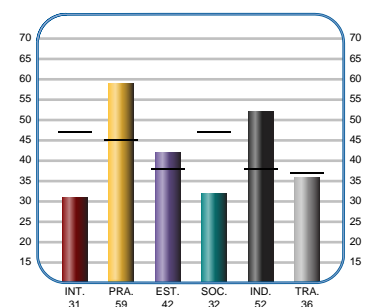
## Training, ontwikkeling en leren

- Is behoorlijk flexibel als het gaat om het soort trainingsactiviteiten dat zij leuk gaat vinden. Houdt zowel van gestructureerde activiteiten als van activiteiten die meer ruimte laten voor vrije, creatieve expressie.
- Is over het algemeen een coöperatieve deelnemer aan ontwikkelingsactiviteiten zonder dat zij nu meteen het hele programma wil herschrijven of veranderen.
- Is in staat om als ondersteunend teamlid deel te nemen aan activiteiten die met professionele ontwikkeling te maken hebben.



## Aandachtspunten persoonlijke ontwikkeling

- Zou zich meer moeten uitspreken of een duidelijker standpunt moeten innemen in kwesties die te maken hebben met regels, procedures, protocollen en werkwijzen.
- Zou zich duidelijker kunnen profileren of een duidelijker standpunt kunnen innemen in sommige teamgerelateerde kwesties.
- Om meer inzicht te krijgen in de punten waar Victoria aandacht aan zou kunnen besteden, is het belangrijk om haar andere drijfveren in het verhaal te betrekken. Pas dan kan worden bekeken hoe belangrijk de traditionalistische drijfveer nu eigenlijk is voor haar.



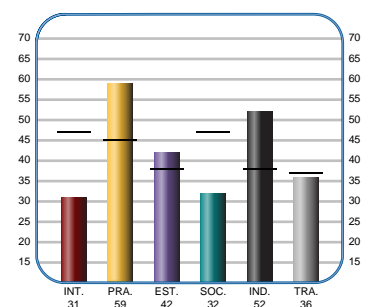
Mensen die hoog scoren op deze drijfveer geven doorgaans zeer veel om anderen. Sociaal gedreven mensen waarderen anderen openlijk en onvoorwaardelijk en komen daardoor vaak aardig, sympathiek en altruïstisch over. Zij zijn van mening dat het helpen van anderen de enige, echte basis is voor menselijke relaties. Het liefst zouden ze alle pijn in de wereld elimineren. Ze voelen de behoefte onze samenleving, of een stukje daarvan, beter te maken. Zij stellen daartoe doorgaans hun talenten, geld, tijd of middelen ruimhartig ter beschikking. In haar meest pure vorm resulteert de sociale drijfveer in absolute onbaatzuchtigheid en het wegcijferen van het 'ik'.

## Algemene kenmerken

- Houdt wellicht altijd een oog gericht op de omzet en blijft doorgaans zakelijk, ook als het om kwesties gaat waarin de menselijke factor een rol speelt.
- Heeft de neiging om er duidelijke principes op na te houden waar het gaat om arbeidsethos. "Ik heb hard moeten werken om ergens te komen, dus waarom zou een ander er minder hard voor hoeven te werken?"
- Heeft geleerd om "nee" te zeggen als haar gevraagd wordt iets te doen wat in haar ogen niets bijdraagt aan de eigen inkomsten, of die van de organisatie.
- Zal over het algemeen meer op zichzelf gericht zijn dan op anderen als het gaat om het investeren van talenten, tijd en energie.
- Is geneigd anderen die hoger scoren op deze drijfveer, te beschouwen als mensen die zichzelf, hun positie of hun veiligheid te makkelijk wegcijferen.
- Zal buiten de werkomgeving misschien heel vrijgevig zijn richting bepaalde goede doelen, maar zal binnen de werkomgeving niet zo snel aan liefdadigheid doen.
- Wordt geprikkeld en gemotiveerd door andere drijfveren dan de sociale drijfveer.

## Waarde voor de organisatie

- Beschikt over een zakelijk soort nuchterheid.
- Houdt zich over het algemeen goed staande in een zakelijke omgeving, ook als die behoorlijk competitief van aard is.
- Zal zich niet snel laten meeslepen in emotionele situaties.
- Goed zakelijk verstand.



MDI

 tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
 E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

## Sleutels tot management en motivatie

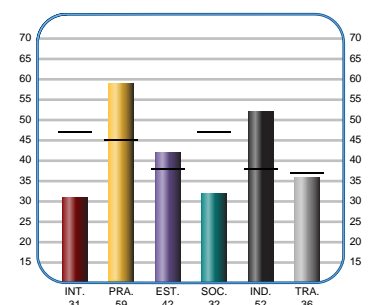
- Geef haar niet te veel opdrachten waarin coachende of ondersteunende activiteiten van haar verwacht worden, omdat zij niet altijd direct het zakelijke nut hiervan zal inzien.
- De score van Victoria op deze drijfveer komt overeen met de score van mensen die hun eigen doelen bepalen. Gebruik die doelen als belangrijkste prikkels.
- Zorg dat u altijd de bottom-line in de gaten houdt.
- Vermijd al te wollig of theoretisch taalgebruik, waarin u veel retoriek gebruikt.
- Vermijd dat u te emotioneel of paternalistisch overkomt.

## Training, ontwikkeling en leren

- Koppel leerdoelen en professionele ontwikkeling aan andere onderwerpen, waarvan zij het belang wel inziet.
- Zoek naar trainingsvormen of -gebieden die in verband kunnen worden gebracht met zakelijke toepassingen of zakelijk voordeel.
- Koppel leer- en trainingsdoelen aan de winst die er te behalen valt of de besparing die het oplevert.

## Aandachtspunten persoonlijke ontwikkeling

- Anderen kunnen haar als nogal egocentrisch ervaren waar het gaat om het leveren van een bijdrage aan bepaalde projecten, of als er informatie met andere teamleden moet worden gedeeld.
- Kan op anderen overkomen als nogal op haar hoede, vooral op mensen die zelf erg vrijgevig en open zijn in het zakelijke verkeer.
- Zou moeten leren wat meer open te staan voor anderen.



MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

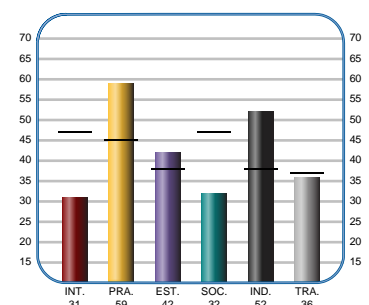
*Kenmerkend voor de intellectuele drijfveer is de drang om kennis op te doen en de wens om te leren. Mensen die gedreven worden door deze drijfveer nemen doorgaans een "cognitieve" houding aan. Dat wil zeggen, zij stellen zich over het algemeen niet oordelend op en zijn niet zozeer geïnteresseerd in de schoonheid of het gebruiksnut van een bepaald object of fenomeen, maar meer in het observeren ervan en het verklaren of beredeneren van wat zij waarnemen. Omdat een intellectueel gedreven individu zich richt op waarneming, kritische toetsing en ratio wekt hij of zij vaak de indruk een intellectueel te zijn. Het belangrijkste doel in het leven van de intellectueel gedreven persoon, is het ordenen en systematiseren van kennis en het vergaren van kennis om de kennis.*

## Algemene kenmerken

- Zal waarschijnlijk vertrouwen op haar gevoel en intuïtie als er een beslissing moet worden genomen, eerder dan dat zij zich verdiept in achtergronden en details.
- Neemt een praktische en nuchtere houding aan ten aanzien van haar functie.
- Besteedt haar tijd en energie liever aan andere taken dan aan het verzamelen van informatie, of het ontwikkelen van kennis over de technische en inhoudelijke details van producten en diensten.
- Straalt doorgaans veel gevoel voor urgentie uit. Wil snel leren en het werk snel gedaan krijgen.
- Is zich bewust van het belang van time management, maar laat zich niet regeren door de klok.
- Vindt het leuk om tijd te investeren in het leren van dingen die direct verband houden met wat zij moet laten zien als professional.
- Vindt het wellicht prettiger om heel veel verschillende dingen te doen zonder zich daar heel erg in te hoeven verdiepen, dan zich te moeten concentreren op een hele specifieke rol, taak of functie.

## Waarde voor de organisatie

- Victoria is een doener.
- Is in staat het grote geheel te zien en weet 'the big picture' kort, bondig en helder te communiceren aan anderen.
- Is bereid en in staat veel functies of taken uit te voeren zonder veel training of begeleiding.
- Verspilt geen tijd met het verzamelen van informatie die niet nodig is om een bepaalde taak uit te voeren.
- Inventief; vindt bijna altijd wel een manier om iets gedaan te krijgen.



MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

## Sleutels tot management en motivatie

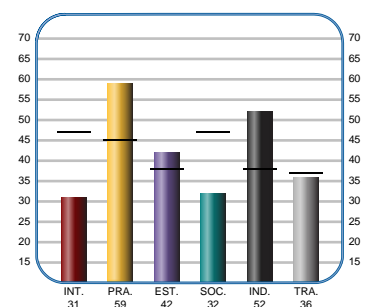
- Probeer de hoeveelheid technisch-inhoudelijke eisen die aan haar gesteld worden in haar rol, enigszins te beperken.
- Zorg ervoor dat Victoria, indien nodig en haalbaar, ondersteuning krijgt van anderen die meer technisch-inhoudelijk georiënteerd zijn, of die haar kunnen helpen met detailwerk.
- Zorg dat haar een bepaalde mate van onafhankelijkheid wordt gegund in het uitvoeren van taken.
- Geef haar de ruimte om meerdere projecten en taken tegelijk te doen (multi tasking).
- Voorzie haar van de informatie die relevant is voor de betreffende taak, en laat het daar bij.

## Training, ontwikkeling en leren

- Vermijd dat zij wordt 'opgezadeld' met programma's met een hoog theoretisch, academisch gehalte.
- Speel in op haar behoefte aan leerprogramma's die er op gericht zijn haar succes en effectiviteit bij het uitvoeren van projecten en taken, te verhogen.
- Kijk naar haar scores op de andere vijf drijfveren en probeer trainingen en ontwikkelingsprogramma's te laten aansluiten bij haar twee hoogste drijfveren.

## Aandachtspunten persoonlijke ontwikkeling

- Kan voorbij gaan aan gedetailleerde informatie.
- Moet er regelmatig aan herinnerd worden dat bepaalde technologieën, methodes en procedures inmiddels verouderd zijn en dat er updates beschikbaar zijn.
- Heeft ondersteuning nodig op het gebied van time-management als zij te maken krijgt met veel inhoudelijke of technische details.





Iedereen kent wel uitdrukkingen als "ieder vogeltje zingt zoals het gebekt is", "eigenheimer" of "zoveel mensen, zoveel meningen". Als u zich in het gezelschap bevindt van mensen die in wezen op dezelfde manier tegen dingen aankijken als u, zult u doorgaans het gevoel hebben dat het 'klikt'. Krijgt u te maken met een groep mensen die er hele andere drijfveren op na houden, dan is de kans groot dat u al snel gezien wordt als een 'buitenbeentje'. Als we in staat zijn te begrijpen dat de mensen om ons heen door verschillende dingen gedreven worden, leidt dat tot verrijking; juist omdat we anders zijn vullen we elkaar aan. Maar als we niet kunnen of willen begrijpen dat anderen waarde kunnen hechten aan dingen die wij zelf minder belangrijk vinden, kan dat de nodige wrijving opleveren. Soms ontstaan er zelfs conflicten. Als u zich geplaatst ziet in een situatie waarin u met personen te maken krijgt die 'anders' zijn dan u, kunt u vier dingen doen:

- De situatie veranderen.
- Uw perceptie van de situatie veranderen (proberen door een andere kleur bril naar de situatie te kijken).
- Vertrekken.
- De situatie laten voor wat zij is en blijven.

Dit deel van uw rapport geeft aan waar uw drijfveren kunnen afwijken ten opzichte van het gemiddelde van de normgroep. In sommige situaties kan dit tot conflicten leiden. Hoe verder uw score naar rechts afwijkt ten opzichte van het gemiddelde, hoe duidelijker het voor anderen is dat u een passie koestert voor de betreffende drijfveer. Hoe verder uw score naar links afwijkt ten opzichte van het gemiddelde, hoe groter de kans dat mensen zullen denken dat de betreffende drijfveer u koud laat of mogelijk zelfs negatieve gevoelens bij u oproept. Het gearceerde gebied is representatief voor 68% van de normpopulatie en scores binnen dit gebied wijken maximaal een standaarddeviatie af van het gemiddelde.

#### NORMEN EN VERGELIJKINGEN TABEL - Nederlandse norm 2004

<i>INTELLECTUEEL</i>		Onverschillig
<i>PRAKTISCH</i>		Passie
<i>ESTHETISCH</i>		Mainstream
<i>SOCIAAL</i>		Onverschillig
<i>INDIVIDUALISTISCH</i>		Passie
<i>TRADITIONALISTISCH</i>		Mainstream

- 68 procent van de populatie | - gemiddelde \* - uw score

Mainstream - een standaarddeviatie van het gemiddelde  
 Passie - twee standaarddeviaties boven het gemiddelde  
 Onverschillig - twee standaarddeviaties onder het gemiddelde  
 Extreem - drie standaarddeviaties van het gemiddelde



Gebieden waarin u sterke gevoelens of zelfs passies heeft in vergelijking met anderen:

- U streeft naar efficiëntie en resultaat op bijna alle vlakken, zoekende naar de baten die dienen te volgen op de investering van talent, tijd en middelen. Anderen kunnen denken dat u altijd overal een vinger in de pap heeft en dat u tracht daar persoonlijk voordeel uit te halen. Zij hebben het gevoel dat u wel wat meer mag geven, al is het alleen om het geven.
- U hebt een sterk verlangen uw eigen lot en dat van anderen te formuleren, te bepalen en te realiseren. U gaat graag aan de leiding en zoekt kansen om uw positie te verbeteren en uw invloed te vergroten. Anderen hebben de idee dat u altijd bezig bent met manipuleren om uw positie te verbeteren en denken dat u alleen maar relaties aangaat om daar beter van te worden.

Gebieden waar anderen met sterke overtuigingen u kunnen remmen of ergeren omdat u niet dezelfde passie voelt:

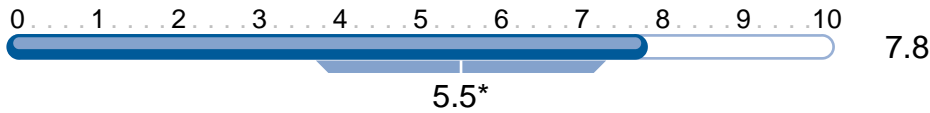
- De hoeveelheid tijd en middelen die anderen steken in leren en informatie vergaren, kunnen u frustreren.
- Uw zelfverzekerdheid maakt dat u zich niet zo op uw gemak voelt bij mensen in uw omgeving die altijd aardig zijn of proberen u te helpen.



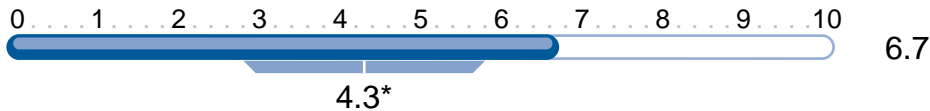


Uw motivatie om succesvol te zijn in wat u doet wordt gestuurd door wat misschien het beste kan worden omschreven als uw drijfveren. U zult het naar uw zin hebben in een functie of een werkomgeving die past bij uw persoonlijke motivatoren.

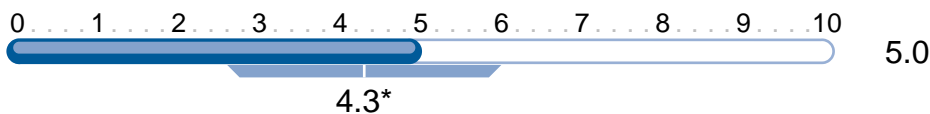
## 1. PRAKTISCH



## 2. INDIVIDUALISTISCH



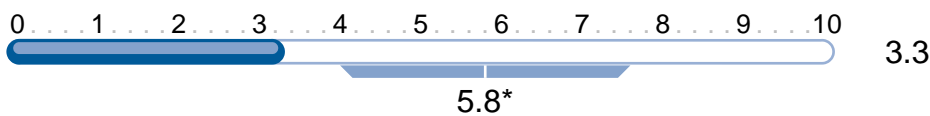
## 3. ESTHETISCH



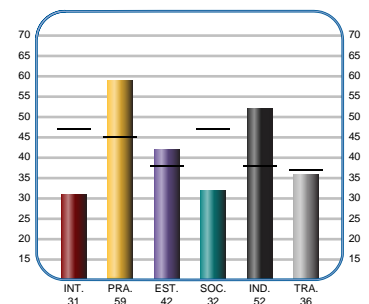
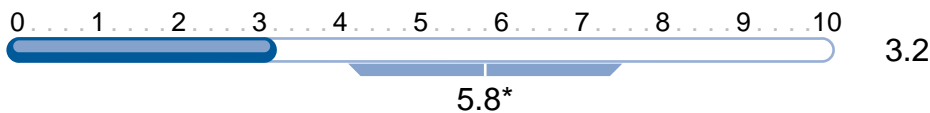
## 4. TRADITIONALISTISCH



## 5. SOCIAAL



## 6. INTELLECTUEEL



PIAV: 31-59-42-32-52-36 (INT.-PRA.-EST.-SOC.-IND.-TRA.)

\*68% van de populatie valt binnen het gearceerde gebied.

MDI

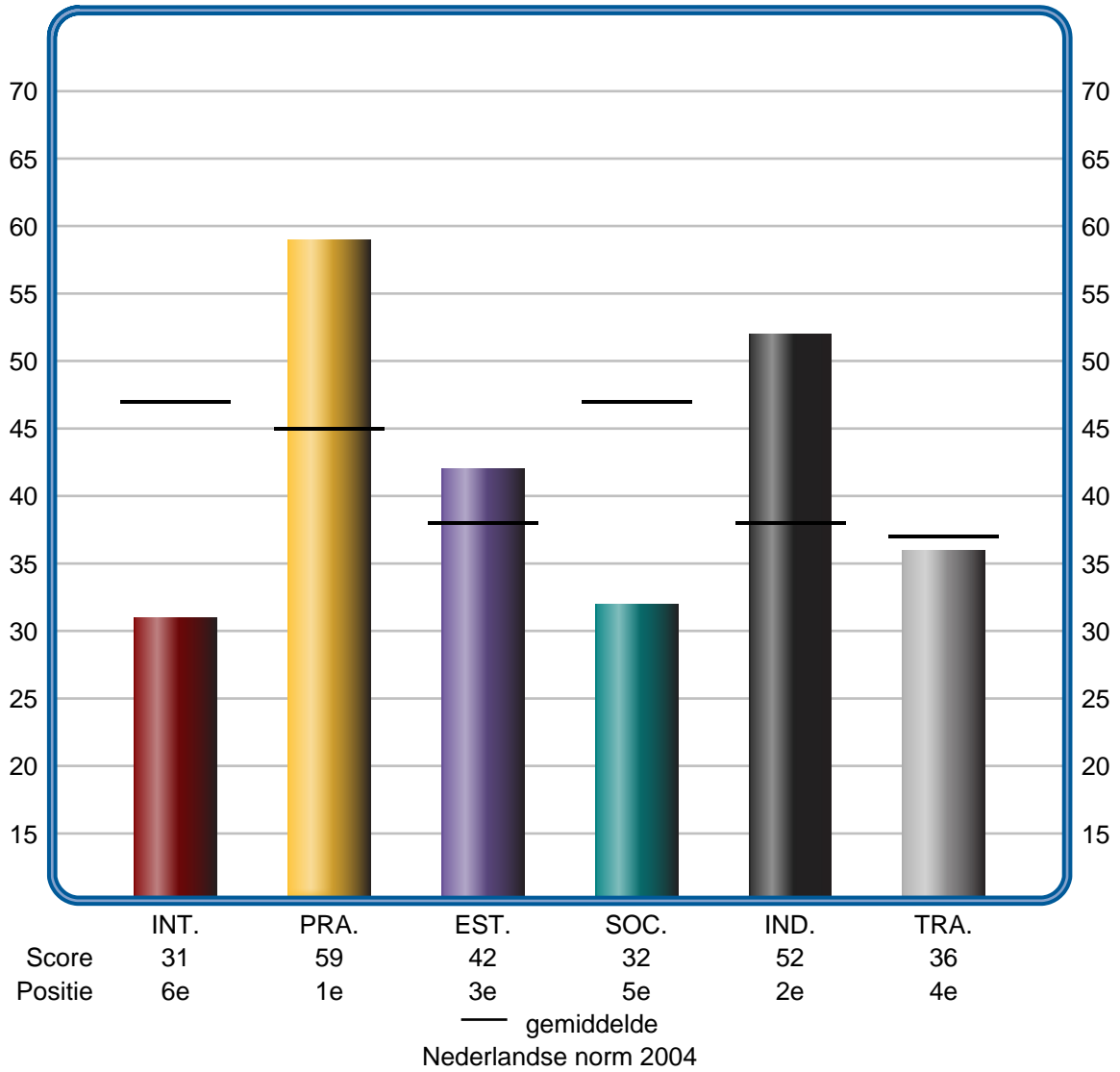
tel: 020-6979636 fax: 020-4511440

E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl



### Victoria Voorbeeld

23-5-2010

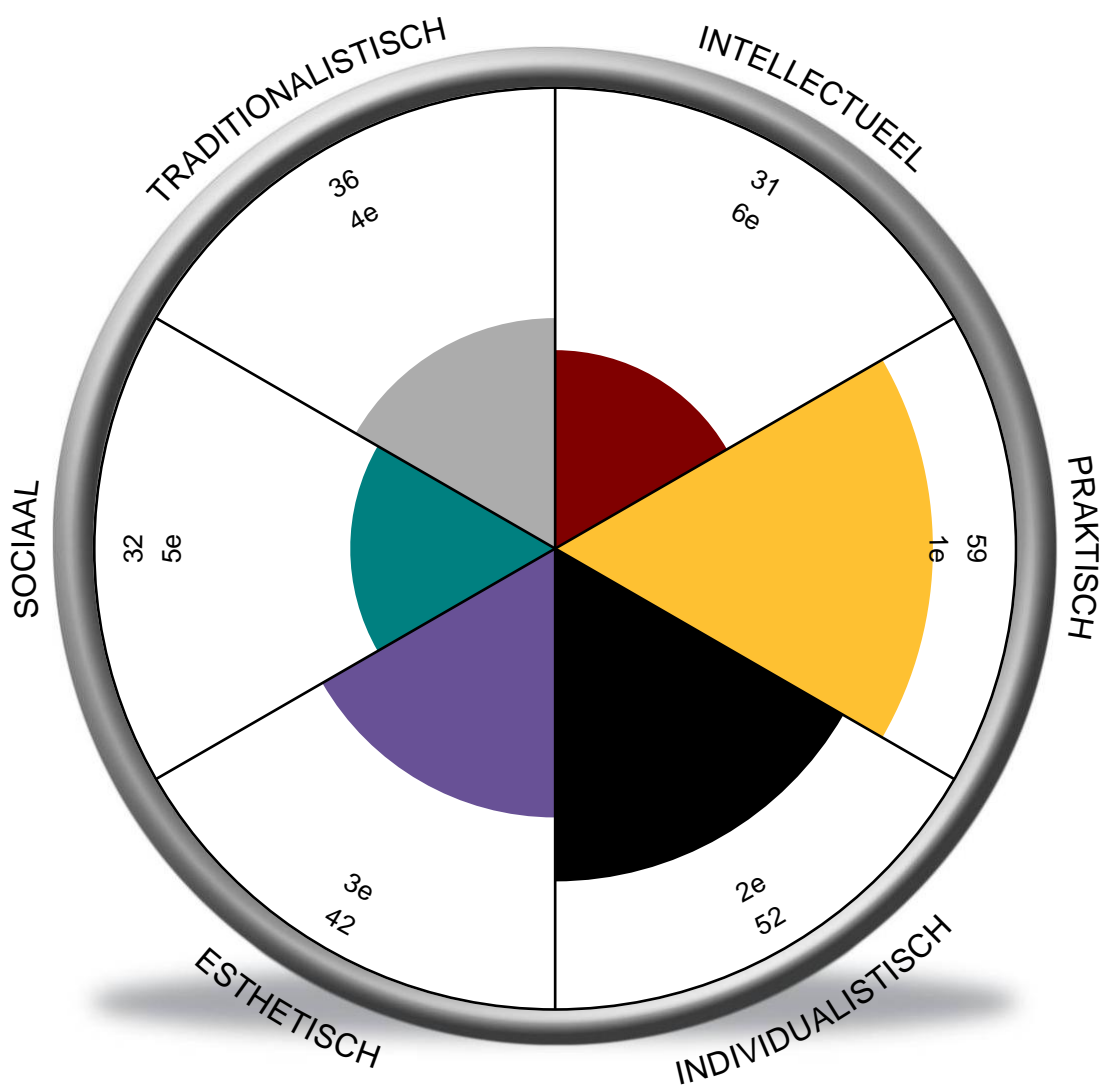


MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl

**Victoria Voorbeeld**

23-5-2010



MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440

E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl



*Dit actieplan is bedoeld om u het u gemakkelijker te maken om aan uw persoonlijke ontwikkeling te blijven werken. Wanneer u de informatie uit dit rapport goed heeft doorgenomen, kunt u hieronder een aantal vragen beantwoorden. Beantwoord de vragen specifiek vanuit het perspectief van uw huidige functie, rol of werkomgeving.*

## **1: Mijn persoonlijke bijdrage aan de algemene missie of doelstelling van de organisatie waarvoor ik werk.**

Vul hieronder een of twee specifieke kwaliteiten in, die u op basis van uw drijfveren inbrengt en die kunnen bijdragen aan de algemene missie of doelstelling van de organisatie waarvan u deel uitmaakt.

## **2: Mijn persoonlijke bijdrage aan de korte termijn doelstellingen of aan de taken van het team en/of de mensen waarmee ik dagelijks samenwerk.**

Vul hieronder een of twee specifieke kwaliteiten in, die u op basis van uw drijfveren inbrengt en die kunnen bijdragen aan het realiseren van de korte termijn doelen of de dagelijkse taken van het team, waarvan u deel uitmaakt. Let op: noem twee andere kwaliteiten dan de hierboven genoemde kwaliteiten.



Geef hieronder kort antwoord zoals staat aangegeven. Probeer in uw antwoorden informatie te verwerken die u uit dit rapport heeft gehaald.

**Actiepunt 1: Dingen die ik van plan ben te blijven doen.**

Noem, uitgaande van de informatie in dit rapport, drie dingen die u op dit moment goed doet en die u van plan bent te blijven doen.

- 1.
- 2.
- 3.

**Actiepunt 2: Dingen die ik enigszins wil aanpassen of net even anders wil gaan aanpakken.**

Noem, gebaseerd op de informatie in dit rapport, twee dingen die u net even anders wilt gaan aanpakken om uw persoonlijke effectiviteit te vergroten.

- 1.
- 2.

**Actiepunt 3: De dingen die ik niet langer zo ga doen of die ik ga proberen te vermijden.**

Noem, gebaseerd op de informatie in dit rapport, een ding dat u gaat proberen te vermijden teneinde uw persoonlijke effectiviteit te vergroten.

- 1.

Datum: \_\_\_\_\_

Geplande datum voor terugkoppeling aan leidinggevende of collega. \_\_\_\_\_



Hieronder treft u een aantal rubrieken aan die corresponderen met de verschillende rubrieken die u in het rapport terugvindt onder de zes hoofdstukken die uw drijfveren beschrijven. Noteer per drijfveer de opmerking uit het rapport die wat u betreft het belangrijkste is. Als u geen opmerking kunt vinden die er echt uitspringt, vul dan niets in. De informatie die u op deze pagina noteert is bedoeld om uit te wisselen met andere teamleden, uw collega's, uw leidinggevende. Een dergelijke uitwisseling kan zeer nuttig zijn, op voorwaarde dat iedereen zijn eigen rapport bij de hand heeft en dat informatie openlijk en in een sfeer van vertrouwen gedeeld wordt.

*(Bedenk dat deze informatie direct verband houdt met uw drijfveren, ook wel uw verborgen motivatoren genoemd omdat ze niet altijd meteen zichtbaar zijn. De elementen die u hieronder noemt kunnen een belangrijke rol spelen in uw persoonlijke effectiviteit en professionele succes op de lange termijn. Wat u bij wijze van samenvatting uit uw rapport haalt, kan duidelijk maken waarom u de dingen doet die u doet.)*

### Algemene kenmerken

1. Intellectueel \_\_\_\_\_
2. Praktisch \_\_\_\_\_
3. Esthetisch \_\_\_\_\_
4. Sociaal \_\_\_\_\_
5. Individualistisch \_\_\_\_\_
6. Traditionalistisch \_\_\_\_\_

### Waarde voor de organisatie

1. Intellectueel \_\_\_\_\_
2. Praktisch \_\_\_\_\_
3. Esthetisch \_\_\_\_\_
4. Sociaal \_\_\_\_\_
5. Individualistisch \_\_\_\_\_
6. Traditionalistisch \_\_\_\_\_

MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440  
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl



**Sleutels tot management en motivatie:**

1. Intellectueel \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Praktisch \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Esthetisch \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Sociaal \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Individualistisch \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Traditionalistisch \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Training, ontwikkeling en leren**

1. Intellectueel \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Praktisch \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Esthetisch \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Sociaal \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Individualistisch \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Traditionalistisch \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Aandachtspunten persoonlijke ontwikkeling:**

1. Intellectueel \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Praktisch \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Esthetisch \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Sociaal \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Individualistisch \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Traditionalistisch \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Belangrijkste aandachtspunten persoonlijke ontwikkeling: (selecteer uit alle opmerkingen hierboven de twee belangrijkste)**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_