


**Naam:** Job Less  
**Datum:** 04-03-2024  
**Project:** Stellen-Profil - 2024-03-04  
**Focus:** sales manager

# persolog<sup>®</sup> functieprofiel

- De vereisten van een functie bepalen
- Kennismaken met op gedrag gebaseerde functieprofielen
- Zorgen voor een optimale match tussen persoonlijkheid en functie

per|solog<sup>®</sup>

De functie en de persoonlijkheid van de persoon  
doorgronden – en ze samenbrengen



*“Het sterkste principe  
van groei ligt in de  
keuze van mensen.”*

Onbekend

## Organisaties ontwikkelen door mensen

### Professioneel succes: een kwestie van een optimale match

Mensen zijn de belangrijkste hulpbron van een bedrijf. Dat is een oud gezegde dat nog steeds geldt. In tijden van globalisering en schaarser wordende middelen rijst steeds vaker de vraag hoe je de juiste medewerkers vindt en hoe je ervoor zorgt dat ze blijven. Ons antwoord: door een intensief proces op gang te brengen om verwachtingen te verduidelijken – zowel voor sollicitatiegesprekken als voor de ontwikkeling van medewerkers.

Het komt zelden voor dat twee mensen hetzelfde tegen een functie of taak aankijken. Verschillende sterke punten, ervaringen en verwachtingen leiden tot percepties die sterk kunnen verschillen. En in zo'n discrepantie ligt een gevaar besloten: als de vereisten van een functie niet duidelijk wor-

den gedefinieerd en gecommuniceerd, wordt een carrière belemmerd, de persoonlijke ontwikkeling geblokkeerd en de arbeidsprestatie geminimaliseerd.

Het persolog® functieprofiel helpt je om de belangrijkste groeifactor van je bedrijf, de mensen, voortdurend te begeleiden, aan te moedigen en uit te dagen. Het ondersteunt je om de vereisten van een functie vanuit verschillende perspectieven te bekijken, erover na te denken en ze op een consensusgerichte manier verder te ontwikkelen. Of het nu gaat om werving of personeelsontwikkeling – als feedbackinstrument geeft het profiel aan hoe een bedrijf niet alleen de juiste sollicitanten kan vinden, maar ook de tevredenheid van bestaande medewerkers kan behouden.



Een optimale match tussen iemands persoonlijkheid en de vereisten van een functie is een beslissende factor om te bepalen hoe succesvol iemand in zijn werk is.



# Zo is het profiel opgebouwd

## Jouw weg naar een optimale match tussen persoon & functie

Je wilt een huidige of toekomstige functie beter begrijpen? Je wilt de best mogelijke kandidaat vinden? Of zoek je een optimale match tussen de persoonlijkheid van een medewerker en de eisen van een functie? Dan is het persolog® functieprofiel het juiste instrument voor jou.

### Bladzijde

6	<b>Vragenlijst "het functieprofiel"</b> Hoe je de gedragsvereisten van de functie hebt beschreven
8	<b>De resultaten</b> Functiegrafiek en patroongetal in het functiegerelateerde kwadrantmodel
9	<b>Interpretatiestap 1</b> De 4 dimensies van een functie leren kennen
12	<b>Interpretatiestap 2</b> De 20 functieprofielen verkennen
34	<b>Interpretatiestap 3</b> De 4 dimensies in de probleemoplossingscyclus
36	<b>Actieplan</b> Een eerste aanzet tot actie

**Opmerking:** in dit profiel gebruiken we uitsluitend mannelijke voornaamwoorden. Deze aanpak is bedoeld om te zorgen voor een betere leesbaarheid. Desalniettemin kan je er zeker van zijn dat wij ons ook tot jou, onze gewaardeerde vrouwelijke lezer, richten. Dank je wel voor je begrip.

### Het persolog® functieprofiel stelt je in staat ...

- het voor een specifieke functie vereiste functieprofiel te bepalen.
- twee vereistenprofielen met elkaar te vergelijken.
- veranderingen in de context van een functie te volgen en passende maatregelen voor personeelsontwikkeling af te leiden.
- het huidige functievereistenprofiel te vergelijken met het "ideale concept van de functie".
- het persolog® persoonlijkheidsprofiel of gedragsprofiel te gebruiken als een vergelijkingsinstrument om een optimale match te bereiken tussen een functie en de persoon die deze bekleedt.



## Vragenlijst: het functieprofiel

### Zo heb je de vragenlijst ingevuld

Door de online vragenlijst in te vullen, heb je de gedragsvereisten en verwachtingen van een specifieke functie bepaald. Ongeacht of je de vragenlijst gebruikt bij werving of personeelsontwikkeling, het geeft meer duidelijkheid en transparantie over een specifieke functie.

- In eerste instantie heb je bepaald voor welke specifieke functie je de vragenlijst wilt invullen.
- Je hebt gekeken naar 24 groepjes met uitspraken met respectievelijk 2 antwoordopties a) en b). Je hebt elke antwoordoptie binnen een groep uitspraken beoordeeld op basis van de relevantie ervan voor de functie in kwestie.
- Voor je evaluatie heb je een beoordelingschaal gebruikt van **0 = niet belangrijk** tot **5 = zeer belangrijk**.
- Achter elke uitspraak die je hebt beoordeeld, staat een letter, D, I, S, of C.
- Je hebt de hele vragenlijst op dezelfde manier ingevuld.



**Voorbeeld:**  
invullen van de vragenlijst

## Zo heb je geantwoord

Het gaat om de functie:  
sales manager

**De door jou beoordeelde functie stelt bepaalde gedragseisen aan de persoon die ze uitoefent.** Deze eisen en de mate waarin zij voor de functie vereist zijn, zijn hieronder weergegeven:

### de functie vereist dat de persoon ...

#### Func tiedimensie Directief

- veranderingen en activiteiten op gang brengt (4)
- een eigen methode ontwikkelt. (4)
- opdrachten geeft en daaraan vasthoudt. (4)
- plannen maakt voor de lange termijn. (4)
- impopulaire beslissingen neemt. (3)
- streng is en sentimentaliteit vermijdt. (3)
- onderbrekingen en veranderingen goed hanteert. (5)
- bezwaren snel overwint. (4)
- vrijheid neemt om tot een eigen oordeel te komen. (3)
- ideeën en gewaagde concepten ontwikkelt. (2)
- risico's neemt. (4)
- een krachtig standpunt inneemt ten aanzien van bepaalde zaken. (0)

#### Func tiedimensie Initiatiefrijk

- zich snel aanpast aan veranderingen. (4)
- verschillende typen mensen aanstuurt (5)
- anderen beïnvloedt en overtuigt. (4)
- problemen tussen mensen oplost. (5)
- op gepaste wijze humor gebruikt. (3)
- rekening houdt met de gevoelens van anderen. (2)
- goed zijn zegje doet. (1)
- vrijmoedig anderen aanspreekt. (4)
- mensen betreft in het nemen van besluiten. (2)
- fantasie en visie toont. (5)
- contacten legt met vreemden. (5)
- zich bij conflicten flexibel opstelt. (5)

**Functiedimensie  
Ondersteunend**

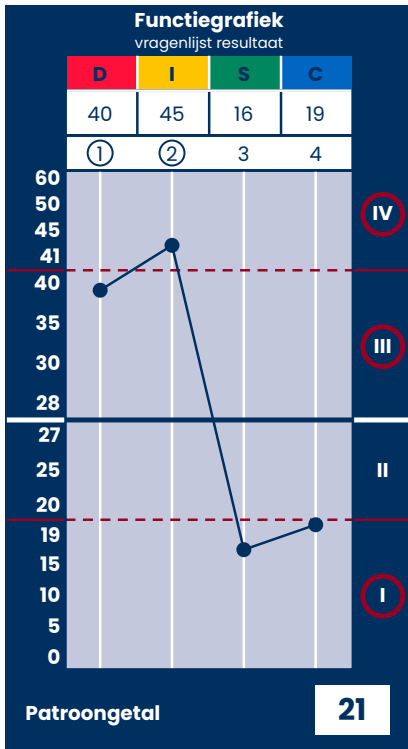
- ▮ bedachtzaam reageert op veranderingen (1)
- ▮ een van tevoren vastgesteld schema volgt. (1)
- ▮ geduldig routinewerkzaamheden uitvoert. (1)
- ▮ opdrachten van anderen aanneemt. (1)
- ▮ geduldig is met gedetailleerd werk. (2)
- ▮ in de behoeften van anderen voorziet. (4)
- ▮ een goede sfeer creëert. (1)
- ▮ werkwijzen ontwikkelt en consequent uitvoert. (1)
- ▮ goed kan organiseren en methodisch is. (1)
- ▮ afgaat op zijn gezonde verstand en zintuigelijke waarneming. (3)
- ▮ tevreden is met routinewerkzaamheden. (0)
- ▮ voornamelijk werkt op een vaste werkplek. (0)

**Functiedimensie  
Corrigerend**

- ▮ zich richt op het zelf uitvoeren van de taak (0)
- ▮ een voorgeschreven procedure uitvoert. (1)
- ▮ systematiseert en zaken op orde brengt. (0)
- ▮ aandacht schenkt aan kleine details. (1)
- ▮ zich streng aan maatstaven houdt. (2)
- ▮ taken foutloos uitvoert. (1)
- ▮ technische apparaten bedient (4)
- ▮ ongestoord analyseert. (0)
- ▮ gebruik maakt van informatie, analyse en logisch denken (4)
- ▮ zich goed kan aanpassen en gebruik maakt van wat voorhanden is (4)
- ▮ zichzelf beheerst. (1)
- ▮ moeilijkheden vermijdt. (1)

# De resultaten

## De functiegrafiek



### Zo lees je de functiegrafiek

**D, I, S en C:** de vier letters D, I, S en C staan voor Directief, Initiatiefrijk, Ondersteunend en Corrigerend. Deze 4 functiedimensies kunnen ook in cijfers worden uitgedrukt: D = 1, I = 2, S = 3, C = 4.

**De curve:** de curve in de functiegrafiek geeft aan hoe sterk je denkt dat elke functiedimensie de betreffende functie kenmerkt. Dat betekent: de waarden voor D, I, S en C in de functiegrafiek weerspiegelen jouw antwoorden in de vragenlijst.

**De middellijn:** de functiedimensies die boven de middellijn liggen, zijn bijzonder relevant voor de functie die je hebt gedefinieerd.

**De waarden:** de waarden in de linkerkolom van de grafiek geven de exacte intensiteit weer van de 4 dimensies Directief, Initiatiefrijk, Ondersteunend en Corrigerend.

**De rode lijnen:** de rode lijnen maken een onderscheid tussen een productieve intensiteit van de vier dimensies (bereik 20-40) en een niet-productieve intensiteit (bereik 1-19 en 41-60).

## Het functiegerelateerde kwadrantmodel



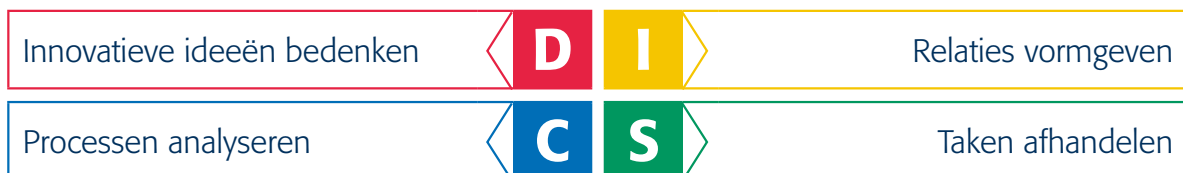


## Interpretatiestap 1

### De 4 dimensies van een functie leren kennen

John G. Geier, de grondlegger van het persoonlijkheidsmodel, ging ervan uit dat een functie overeenkomst vertoont met een persoon: ook de functie heeft een persoonlijkheid, vertoont bepaald gedrag en ontwikkelt zich voortdurend. Zo worden de 4 gedragsdimensies Dominant, Interactief, Stabiel, en Consciëntieus ook relevant in de context van een functie: als de zogeheten functiedimensies **Directief**, **Initiatiefrijk**, **Ondersteunend** en **Corrigerend** beschrijven ze de kernactiviteiten van een functie en definiëren ze de verwachtingen die deze functie stelt aan degene die haar vervult.

#### De 4 functiedimensies



#### Wat betekenen de 4 functiedimensies?

Op de volgende bladzijden leer je de 4 functies Directief, Initiatiefrijk, Ondersteunend en Corrigerend vanuit verschillende perspectieven kennen. Dit zal je een dieper inzicht geven in de vereisten van de functie die je hebt gedefinieerd.

- Raadpleeg bladzijde 8. Daar staat een getal omcirkeld in het functiegerelateerde kwadrantmodel. Dat is het patroongetal van de functie waarvoor je de vragenlijst hebt ingevuld. Het kwadrant waarin dit nummer zich bevindt, geeft de sterkste gedragsdimensie van de functie aan.
- Kijk op de bladzijden 10 en 11. De sterkste functiedimensie is daar gemarkeerd. Lees de beschrijving zorgvuldig door. Als het patroongetal meerdere dimensies omvat, neem dan ook tijd om de daarbij behorende inhoud te bekijken.
- Lees vervolgens de beschrijvingen van de overige dimensies door om ook die te leren kennen.

Denk na over de beschrijving van de functiedimensie die het meest bepalend is voor de functie die je hebt gedefinieerd. Neem een pen of gebruik de juiste tools van je pdf-programma en ga als volgt te werk:

- onderstreep de uitspraken die volgens jou het meest relevant zijn voor de functie in kwestie.
- streep alle uitspraken door die je niet relevant vindt voor de functie.
- markeer alle uitspraken waar je over twijfelt.



# D

## Directief

De functie biedt de kans om aan verschillende projecten te werken en processen vorm te geven. De taken bieden creatieve vrijheid en geven ruimte om te experimenteren. De volgende patroongetallen zijn geassocieerd met deze functiedimensie: **1, 12, 13, 14, 124**.

- **Doel:** innovatieve ideeën bedenken
- **Focus op:** directe maatregelen, een gerichtheid op concurrentie en winst
- **Verantwoordelijkheden:** ontdekken, ambitieus, vastberaden, vindingrijk en standvastig zijn
- **Sterke punten:** creativiteit, problemen oplossen, resultaten behalen, dingen initiëren
- **Uitdagingen:** snel reageren op veranderingen; de vaardigheden van anderen herkennen en gebruiken; doelen vaststellen, doelstellingen en procedures bepalen.



## Initiatiefrijk

De functie biedt de kans om ideeën aan te dragen en de eigen mening te uiten. Taken bieden ruimte voor zowel persoonlijk contact als een ongebruikelijke aanpak. De volgende patroongetallen zijn geassocieerd met deze functiedimensie: **2, 21, 23, 24, 123**.

- **Doel:** relaties vormgeven
- **Focus op:** netwerken, interactie met en beïnvloeding van anderen
- **Verantwoordelijkheden:** inspireren, overtuigen, actief, sociaal en charismatisch zijn
- **Sterke punten:** gezellig en sociaal zijn, communiceren, informatie doorgeven, anderen overtuigen
- **Uitdagingen:** overleggen; informatie verzamelen door met anderen te communiceren; producten/diensten aantrekkelijk maken voor anderen

# S

## Ondersteunend

De functie voorziet in de mogelijkheid om bij te dragen aan het bereiken van doelen. De taken staan wederzijdse ondersteuning en samenwerking toe en bieden ruimte om dingen voor elkaar te krijgen. De volgende patroongetallen zijn geassocieerd met deze functiedimensie: **3, 31, 32, 34, 234**.

- **Doel:** taken afhandelen
- **Focus op:** consequent zijn, specifieke activiteiten uitvoeren
- **Verantwoordelijkheden:** loyaal, voorspelbaar/betrouwbaar, attent, stabiel en oplettend zijn.
- **Sterke punten:** objectiviteit, behulpzaamheid, plannen uitvoeren; evenementen en projecten organiseren
- **Uitdagingen:** loyaliteit met klanten opbouwen; beloften nakomen; feedback verstandig gebruiken; feiten en ideeën begeleiden, interpreteren en onthullen.

# C

## Corrigerend

De functie biedt de mogelijkheid om processen te verbeteren, fouten te corrigeren en aan normen te voldoen. Taken moeten zowel een gestructureerde aanpak mogelijk maken als ruimte bieden om na te denken. De volgende patroongetallen zijn geassocieerd met deze functiedimensie: **4, 41, 42, 43, 134**.

- **Doel:** processen en andere zaken analyseren en evalueren
- **Focus op:** nauwkeurigheid, een consciëntieuze benadering van het werk, kwaliteitsborging
- **Verantwoordelijkheden:** een oordeel geven, logisch, rationeel, volhardend en ijverig zijn.
- **Sterke punten:** analytische en technische vaardigheden, ideeën evalueren.
- **Uitdagingen:** zorgen voor een duidelijke structuur en orde; middelen identificeren en verstandig beheren; informatie beoordelen voor besluitvorming.

# Interpretatiestap 2

## De 20 functieprofielen verkennen

De interactie van de 4 functiedimensies resulteert in 20 functieprofielen die kunnen worden beschreven aan de hand van bepaalde succesrelevante kenmerken en vaardigheden. De profielen bevatten de volgende informatie:

- 1. Verwachte gedragskenmerken**

Hier worden de tien belangrijkste gedragskenmerken genoemd die tot succes in een functie bijdragen. Elke eigenschap is gerelateerd aan een van de 4 functiedimensies Directief, Initiatiefrijk, Ondersteunend en Corrigend.
- 2. Interesses en kennis**

Deze rubriek beschrijft het belang van drie belangrijke aspecten van een functie: mensen, data (informatie) en dingen (tools, systemen, enz.).
- 3. Functionele vaardigheden**

Hier worden factoren genoemd die van invloed zijn op meerdere functies/taakgebieden en die overdraagbaar zijn. Als iemand bijvoorbeeld problemen kan oplossen bij het managen van een budget, dan kan die vaardigheid worden overgedragen naar andere soorten managementactiviteiten.
- 4. Zelfmanagementvaardigheden**

Hier worden vaardigheden genoemd die te maken hebben met iemands zelfregulatie en het omgaan met vereisten. De basis van deze informatie zijn de verwachte gedragskenmerken, die als eerste worden genoemd.
- 5. Communicatieve vaardigheden**

Deze vaardigheden hebben betrekking op de interactie met anderen die nodig is in een functie. Op basis van onze levenservaring hebben we allemaal een communicatiepatroon ontwikkeld. Vaak vereist een functie echter dat we de manier waarop we communiceren aanpassen aan de focus van ons werk (zie kwadrantmodel, blz. 8).

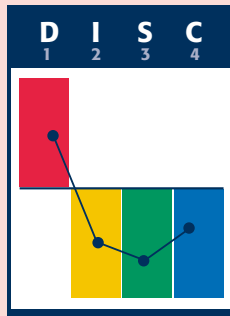
**Instructies:** in de onderstaande tabel is het patroongetal van de functie die je hebt bepaald omcirkeld. Klik op dit patroongetal. Zo kom je op de bladzijde waar het bijbehorende functieprofiel wordt beschreven. Lees de inhoud zorgvuldig door.

<b>Patroongetal van de functiegrafiek</b>	1	2	3	4	12	13	14	21	23	24	31	32	34	41	42	43	123	124	134	234
<b>Bladzijde</b>	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32



Functieprofiel

**1/D**



- |  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>1. Verwachte gedragseigenschappen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>  besluitvaardig</li> <li>  avontuurlijk</li> <li>  logisch</li> <li>  hardnekkig</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>  competitief</li> <li>  alert</li> <li>  kalm onder druk</li> <li>  strijdlustig</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>  resoluut</li> <li>  onafhankelijk</li> </ul> |
|--|---|---|---|

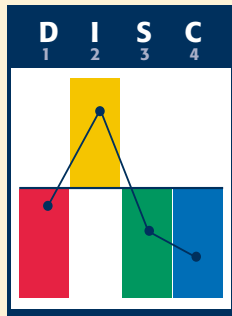
- 2. Interesse en vaardigheden**
- | Functieprofiel 1 vereist een interesse in en vaardigheid om met nieuwe ideeën en projecten te pionieren, om snel te handelen op basis van nieuwe informatie, en kansen aan te grijpen.
  - | De persoon die deze functie op zich neemt, moet het leuk vinden om afdelingen te organiseren en/of te reorganiseren en eigenmachtig beslissingen te nemen.
  - | Economisch succes hangt niet alleen af van het zich kunnen ontdoen van wat niet functioneert en verouderd is en het oplossen van crisissituaties, maar ook van het kunnen creëren van innovatieve systemen om de oude methoden te vervangen.
  - | De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 1 kom je tegen op gebieden als productie en fabricage, bouw, transport, overheid, maatschappelijk werk en de dienstensector.

### Overzicht van vereiste vaardigheden

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>3. Functionele vaardigheden</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>  Mensen aansporen tot handelen.</li> <li>  Ontwikkelen of een markt opbouwen voor ideeën of producten.</li> <li>  Dingen opstarten.</li> <li>  Leiding geven, doelen vaststellen en werkwijzen bepalen.</li> <li>  Onmiddellijk reageren op storende gebeurtenissen.</li> <li>  De volledige verantwoordelijkheid op zich nemen voor doorslaggevende handelingen.</li> </ul>   |
| <b>4. Zelfmanagement vaardigheden</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>  Goed kunnen werken in een onvoorspelbare omgeving.</li> <li>  Tot conclusies kunnen komen met een minimum aan informatie.</li> <li>  Besluiten wat er moet gebeuren en opdrachten geven.</li> <li>  Onafhankelijk kunnen oordelen en fungeren als laatste instantie om uiteindelijk te besluiten.</li> <li>  Fundamentele aannames in twijfel trekken, niets als vanzelfsprekend achten.</li> <li>  Anderen tegenspel geven, risico's nemen.</li> </ul> |
| <b>5. Communicatieve vaardigheden</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>  Klare en directe taal spreken.</li> <li>  Klaar staan om opdrachten te geven en tot actie te manen.</li> <li>  Ernst uitstralen, zelfs strengheid door lichaamstaal of woordgebruik.</li> <li>  Sterke overtuiging en zelfvertrouwen uitdrukken.</li> <li>  Krachtig en met overtuiging spreken om een product of programma te steunen, zorgen voor veranderingen als er sprake is van slechte prestaties.</li> </ul>                                   |

Functieprofiel

2/I



- |  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>1. Verwachte gedragseigenschappen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ warm</li> <li>▮ humoristisch</li> <li>▮ onbevooroordeeld</li> <li>▮ vrolijk</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ energiek</li> <li>▮ fantasierijk</li> <li>▮ ongestructureerd</li> <li>▮ onbezorgd</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ welwillend</li> <li>▮ expressief</li> </ul> |
|--|---|---|--|

- 2. Interesse en vaardigheden**
- ▮ Functieprofiel 2 vereist een interesse in en een vaardigheid met creatief taalgebruik, om ideeën over te brengen of om meningen en standpunten te beïnvloeden.
  - ▮ De persoon die deze functie op zich neemt, moet het leuk vinden om goed te communiceren met mensen, zowel persoonlijk als via de telefoon, om aandachtig te luisteren en antwoorden te kunnen geven, om gevoelig en open te zijn voor de gevoelens van anderen, te praten, te vertellen, en informatie te geven en uit te wisselen.
  - ▮ De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 2 kom je vaak tegen op gebieden als kunst, amusement en recreatie, marketing, horeca en toerisme.

### Overzicht van vereiste vaardigheden

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>3. Functionele vaardigheden</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Anderen tot actie motiveren.</li> <li>▮ Spanning verlichten door luchthartigheid.</li> <li>▮ Oude en nieuwe contacten benutten om ondersteuning te krijgen voor nieuwe ideeën en projecten.</li> <li>▮ Met individuen, kleine en grote groepen kunnen werken.</li> <li>▮ Begrip tonen voor anderen.</li> <li>▮ Bereid zijn tot compromissen om teleurstellingen op de langetermijn te voorkomen.</li> </ul>                              |
| <b>4. Zelfmanagement vaardigheden</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Routine werkzaamheden interessant maken.</li> <li>▮ Verantwoordelijkheden voor details aan anderen delegeren.</li> <li>▮ Vanaf het begin harmonische contacten opbouwen met anderen.</li> <li>▮ Zich niet door telefonische of andere onderbrekingen laten afleiden, zorgen voor continuering in contacten.</li> <li>▮ Presentaties geven, mensen weten te boeien.</li> <li>▮ Optimisme uitstralen wanneer anderen twijfelen.</li> </ul> |
| <b>5. Communicatieve vaardigheden</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Grappen en humor gebruiken om anderen te laten lachen.</li> <li>▮ Anderen ondersteunen en bijval geven in hun werk.</li> <li>▮ Gebruik maken van illustraties en verhalen om ideeën te verduidelijken.</li> <li>▮ Gesprekken op gang brengen, anderen aanmoedigen hun gevoelens openlijk weer te geven.</li> <li>▮ Snel zijn in het voorbereiden van een presentatie.</li> </ul>   |

Funcieprofiel

# 3/S





<b>1. Verwachte gedragseigenschappen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ behulpzaam</li> <li>▮ oog voor details</li> <li>▮ grondig</li> <li>▮ kalm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ loyaal</li> <li>▮ terughoudend</li> <li>▮ bescheiden en toch onafhankelijk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ zichzelf controlerend</li> <li>▮ geduldig</li> </ul>
<b>2. Interesse en vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Functieprofiel 3 vereist een interesse in en een vaardigheid om te zorgen voor de behoeften van andere mensen, waar direct handelen geboden is.</li> <li>▮ Verantwoordelijkheid voor het algeheel volbrengen van een taak heeft de hoogste prioriteit.</li> <li>▮ De persoon die deze functie op zich neemt, moet het leuk vinden om anderen een dienst te bewijzen, om geduldig te werken met moeilijke mensen, instructies op te volgen, zorg te dragen voor details, en teamwerk te controleren waar het gaat om opvolgen van administratieve en boekhoudkundige zaken.</li> <li>▮ De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 3 kom je vaak tegen op gebieden als productie, gezondheidszorg, bouw en aanverwante werkzaamheden en in de dienstensector.</li> </ul>		

Overzicht van vereiste vaardigheden	
<b>3. Functionele vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Het organiseren en toegankelijk maken van bewijsstukken, correspondentie en andere papieren.</li> <li>▮ Opgeslagen papieren en gegevens op verzoek snel kunnen terugvinden.</li> <li>▮ Procedures coördineren om de uitvoering van het werk te vergemakkelijken.</li> <li>▮ Gespecialiseerde werkwijzen hanteren in het probleemoplossen.</li> <li>▮ Consequent handelen.</li> <li>▮ Ondersteuning bieden aan sterk en effectief leiderschap.</li> </ul>
<b>4. Zelfmanagement vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Geduldig gedetailleerde instructies opvolgen.</li> <li>▮ Ritme en coördinatie gebruiken bij routine werkzaamheden.</li> <li>▮ Taken volledig uitvoeren en afronden.</li> <li>▮ Aan verwachtingen beantwoorden met volharding en stabiel werktempo.</li> <li>▮ Feiten memoriseren, werk plannen volgens schema, vergaderingen voorbereiden en regelen.</li> <li>▮ Een interesse tonen in mensen en hun gevoelens.</li> </ul>
<b>5. Communicatieve vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Zich helder en nauwkeurig kunnen uitdrukken in plaats van oppervlakkig en vloeiend.</li> <li>▮ Voorbeelden en illustraties gebruiken.</li> <li>▮ Luisteren, ideeën van anderen ten uitvoer brengen.</li> <li>▮ Uitleggen waar het aan schort wanneer iets niet soepel verloopt.</li> <li>▮ Geloof en vertrouwen uitspreken naar anderen toe, een rustige en begrijpende benadering hebben om het vertrouwen van anderen te winnen.</li> </ul>

Functieprofiel

# 4/C

- |  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <b>1. Verwachte gedragseigenschappen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ punctueel</li> <li>▮ oog voor details</li> <li>▮ objectief</li> <li>▮ aangenaam in omgang</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ geconcentreerd</li> <li>▮ precies</li> <li>▮ orderlijk</li> <li>▮ kritisch</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ neemt voorzorgen</li> <li>▮ grondig</li> </ul> |
| <b>2. Interesse en vaardigheden</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Functieprofiel 4 vereist een interesse in en een vaardigheid voor werk dat concreet is en goed georganiseerd met vastomschreven taken.</li> <li>▮ Conformiteit aan vaste normen heeft een hoge prioriteit.</li> <li>▮ De persoon die deze functie op zich neemt, moet het leuk vinden om de volgende taken te vervullen: onderhoud en reparatie van spullen, gereedschappen of instrumenten, gedetailleerde instructies volgen, ondersteunende dienstverlening, planning en voorbereiding van doelmatige processen, werken met nauwkeurige grenzen en normen.</li> <li>▮ De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 4 kom je vaak tegen op gebieden als bouw en aanverwante sectoren, productie en fabrikage, overheidssector, welzijnswerk en algemene dienstverlening.</li> </ul> |  |   |

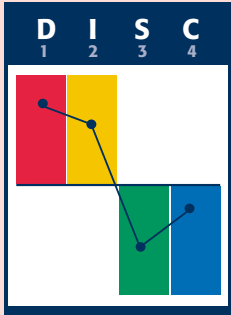
### Overzicht van vereiste vaardigheden


- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>3. Functionele vaardigheden</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Nauwkeurig bijhouden van allerlei statistische gegevens en getallen om deze te analyseren.</li> <li>▮ Naar boven komende procedurele problemen onderkennen.</li> <li>▮ Vasthouden aan standaardprocedures voor uitvoering van het werk.</li> <li>▮ Kantooromachines en precisie-instrumenten bedienen.</li> <li>▮ Resultaten van werkwijzen evalueren.</li> <li>▮ Ondersteuning van experts respecteren.</li> </ul>           |
| <b>4. Zelfmanagement vaardigheden</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Het werk zorgvuldig plannen, fouten vermijden.</li> <li>▮ Nauwe supervisie verwachten.</li> <li>▮ De juistheid van voorgestelde handelingen nog eens extra nalopen.</li> <li>▮ Compromissen sluiten om de algemene doelen te bereiken.</li> <li>▮ Regelmatig alleen werken en de stilte opzoeken teneinde zich te kunnen concentreren.</li> <li>▮ Eerder uit zijn op harmonie dan op confrontatie.</li> </ul>                 |
| <b>5. Communicatieve vaardigheden</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Systematisch en puntsgewijs denken en communiceren.</li> <li>▮ Begrippen op een preciese manier gebruiken, definities geven en feiten documenteren.</li> <li>▮ Voors en tegens van een voorstel op een rijtje zetten, alternatieven aangeven.</li> <li>▮ Voortgang van het werk rapporteren en anderen informeren.</li> <li>▮ Direct de discussie aangaan; geen nut zien om het over koetjes en kalfjes te hebben.</li> </ul> |



Funcieprofiel

**12/DI**



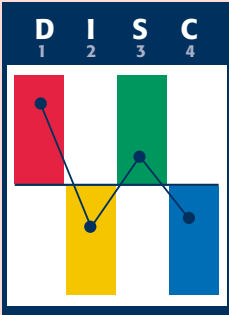


<b>1. Verwachte gedragseigenschappen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ overtuigend</li> <li>▮ expressief</li> <li>▮ moedig</li> <li>▮ assertief</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ besluitvaardig</li> <li>▮ veelzijdig</li> <li>▮ ambitieus</li> <li>▮ wedijverend</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ krachtig</li> <li>▮ goed geïnformeerd</li> </ul>
<b>2. Interesse en vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Functieprofiel 12 vereist een interesse in en een vaardigheid voor werk waarbij het gaat om duidelijk leiding geven en anderen beïnvloeden in hun denken en handelen om zo de kans te vergroten op succes.</li> <li>▮ De persoon die deze functie op zich neemt, moet het leuk vinden om: met overtuiging argumenten naar voren te brengen, manieren te vinden om ideeën en houdingen van anderen te beïnvloeden, zich erop te verheugen een handlingsplan erdoor te krijgen bij degenen die daarover beslissen, de gevolgen van deze beslissing in te schatten en te weten hoe dan de verantwoordelijkheden gedelegeerd moeten worden aan anderen.</li> <li>▮ De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 12 kom je vaak tegen op gebieden als productie en fabricage, onderwijs en onderzoek, overheid, sociale zorg en algemene dienstverlening.</li> </ul>		

<b>Overzicht van vereiste vaardigheden</b>	
<b>3. Functionele vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Ongebruikelijke daadkracht en enthousiasme tonen.</li> <li>▮ Vragen om lange termijn oplossingen.</li> <li>▮ Belangrijke beleidsmatige veranderingen doorvoeren of bevorderen.</li> <li>▮ Het plannen en aansturen van een compleet proces.</li> <li>▮ Goed kunnen werken onder tijdsdruk en bij tegengestelde meningen.</li> <li>▮ Tijdelijke tegenslagen gebruiken als kansen om de volgende keer sneller vooruit te kunnen komen.</li> </ul>
<b>4. Zelfmanagement vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Het initiatief nemen, vindingrijkheid gebruiken om zaken voor elkaar te krijgen.</li> <li>▮ Activiteiten integreren om resultaat te verkrijgen, details en verduidelijking doorgeaan aan anderen overlaten.</li> <li>▮ Omgaan met klachten van ondergeschikten.</li> <li>▮ Competitie als een prikkelende uitdaging zien en deze aan willen gaan.</li> <li>▮ Ongebruikelijke opdrachten als uitdagingen aanvaarden.</li> <li>▮ Vaststellen wat anderen nodig hebben, weten wanneer een beloning in het vooruitzicht te stellen.</li> </ul>
<b>5. Communicatieve vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Charismatisch zijn, inspireren van vertrouwen, loyaliteit opwekken.</li> <li>▮ Opdrachten geven.</li> <li>▮ Het denken van anderen prikkelen door vragen te stellen.</li> <li>▮ Woorden zorgvuldig kiezen om onafhankelijk denken te bevorderen, anderen enthousiasmeren om bepaalde ideeën na te jagen.</li> <li>▮ Anderen stimuleren door beide kanten van een onderwerp te belichten, vertrouwen uitstralen ondanks kritische situaties.</li> </ul>

Functieprofiel

# 13/DS





**1. Verwachte gedragseigenschappen**

- ▮ volhardend
- ▮ onderzoekend
- ▮ betrouwbaar
- ▮ vooruitziend
- ▮ oprecht
- ▮ initiërend, stimulerend
- ▮ behulpzaam
- ▮ terughoudend
- ▮ scherpzinnig
- ▮ weloverwogen

**2. Interesse en vaardigheden**

- ▮ Functieprofiel 13 vereist een interesse in en een vaardigheid om problemen vast te stellen en vervolgens het actief optreden om deze problemen op te lossen.
- ▮ Praktische taken moeten vaak zelf worden aangepakt en consequent worden opgevolgd.
- ▮ Degene die deze taak op zich neemt, moet het leuk vinden om systemen te ontwerpen en de gewenste resultaten te bepalen, specifieke taken op zich te nemen en de voortgang te controleren, werkwijzen soepel te laten verlopen en mogelijk te verbeteren.
- ▮ De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 13 kom je vaak tegen op gebieden als productie, onderzoek en onderwijs, bouw- en aanverwante terreinen.

**Overzicht van vereiste vaardigheden**

**3. Functionele vaardigheden**

- ▮ Erkennen hoe een bepaalde taak deel uitmaakt van een groter project.
- ▮ Informatie verzamelen over hoe specifieke taken het best kunnen worden uitgevoerd.
- ▮ IJveren voor de beste manier om een taak te vervullen.
- ▮ Werkwijzen opnieuw bekijken en evalueren.
- ▮ Alternatieve benaderingswijzen, gebruik van materialen en methoden aanbevelen.
- ▮ Specifieke details consequent opvolgen.

**4. Zelfmanagement vaardigheden**

- ▮ Met goed doordachte plannen werken.
- ▮ Snel handelen, vermijden van vertragingen.
- ▮ Snellere methoden vinden.
- ▮ Zich voorbereiden op tegenwerpingen, vastberaden antwoorden geven.
- ▮ Eigen agenda plannen, overeengekomen doelen nakomen.
- ▮ Assertief en besluitvaardig zijn wanneer het gaat om belangrijke zaken.

**5. Communicatieve vaardigheden**

- ▮ Zelfbewust en direct taalgebruik, anderen vertellen wat zij moeten doen.
- ▮ Stevige maatregelen voorstellen.
- ▮ Argumenten aanvoeren voor of tegen een beslissing, waarbij duidelijk een eigen standpunt wordt ingenomen.
- ▮ Specifiek noemen van verwachte resultaten.
- ▮ Beweegredenen voor bepaalde handelwijzen geven, clichés vermijden.



**1. Verwachte gedragseigenschappen**

- | nieuwsgierig
- | creatief
- | resoluut
- | beheerst
- | praktisch
- | doelgericht
- | geconcentreerd
- | zelfbewust
- | waakzaam
- | kritisch

**2. Interesse en vaardigheden**

- | Functieprofiel 14 vereist een interesse in en een vaardigheid voor werk waarbij het gaat om het veelvuldig nemen van beslissingen en de vaardigheid om mensen, producten en systemen te beoordelen.
- | Mensen die deze functie op zich nemen moeten het leuk vinden om wetenschappelijke en technische werkwijzen te gebruiken, alternatieven te evalueren, te experimenteren met nieuwe ideeën, consequenties van beslissingen te zien, benodigde informatie te vinden en alleen te werken of met een kleine groep.
- | De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 14 kom je vaak tegen op gebieden als onderwijs en onderzoek, elektronische media, communicatie en IT sector, gezondheidszorg, bouw- en aanverwante sectoren.

**Overzicht van vereiste vaardigheden**

**3. Functionele vaardigheden**

- | Gegevens verzamelen en interpreteren, gebruik maken van technieken om informatie te meten.
- | Taak- of functieomschrijvingen en werkprocedures maken voor anderen voor de uitvoering van hun werk.
- | Gespecialiseerde werkwijzen ontwikkelen, specifieke formules interpreteren.
- | Bestaande vaardigheden en kennis verbeteren.
- | Originaliteit tonen.
- | Praktische uitvoerbaarheid van een werkwijze in twijfel trekken.

**4. Zelfmanagement vaardigheden**

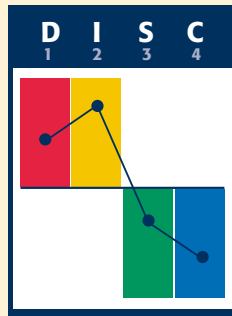
- | Uitdagingen aangaan wat betreft het werken met complexe problemen, moeilijke mensen en belangrijke deadlines.
- | Het tempo van vernieuwing bepalen.
- | Oordeel opschorten tot alle feiten bekend zijn.
- | Eigen normen ontwikkelen.
- | Eigen tijd gebruiken om risico's te doordenken.
- | Ideeën praktisch uitwerken, bereid zijn om weer bij het begin te beginnen, wanneer de ideeën tegenvallen.

**5. Communicatieve vaardigheden**

- | Gebruik maken van effectieve geschreven en mondelingen communicatie.
- | Korte instructies geven in plaats van lange verhandelingen.
- | Concrete en specifieke handelingen voorstellen.
- | Ideeën en uitspraken verhelderen, voorbeelden geven.
- | Nauwkeurige beknopte uitspraken doen, jargon vermijden, technische vragen beantwoorden vanuit een grondige voorbereiding.

Functieprofiel

21/ID



<b>1. Verwachte gedragseigenschappen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ enthousiast</li> <li>▮ expressief</li> <li>▮ opmerkzaam</li> <li>▮ humoristisch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ spontaan</li> <li>▮ onafhankelijk</li> <li>▮ fantasievol</li> <li>▮ initiërend</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ tactvol</li> <li>▮ zelfverzekerd</li> </ul>
<b>2. Interesse en vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Functieprofiel 21 vereist een interesse in en vaardigheid tot veelvuldig contact met allerlei mensen in het algemeen en het ontwikkelen van relaties waarin het gaat om dienstverlening en het geven van voorlichting.</li> <li>▮ De persoon die deze functie op zich neemt moet graag organiseren, kunnen functioneren terwijl de voorwaarden nog onduidelijk zijn, duidelijk en effectief spreken, anderen beïnvloeden en overtuigen, samenwerkingsverbanden met anderen vormen en ondersteuning aanbieden waar het gaat om bepaalde details.</li> <li>▮ De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 21 kom je vaak tegen op gebieden als onderzoek en onderwijs, marketing, drukkerij en uitgeverij, entertainment en toerisme.</li> </ul>		

**Overzicht van vereiste vaardigheden**

<b>3. Functionele vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Op de hoogte blijven van nieuwe ideeën en producten.</li> <li>▮ Het tempo bepalen voor anderen.</li> <li>▮ Anderen opdragen om te informeren over voorwaarden en klachten.</li> <li>▮ Hoge doelen stellen, interesse tonen in mensen, enthousiasme overbrengen.</li> <li>▮ Veeleisende projecten ontwikkelen, de interesse van anderen wekken.</li> <li>▮ De betrokkenheid van anderen winnen.</li> </ul>
<b>4. Zelfmanagement vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Anderen overtuigen van een bepaald standpunt.</li> <li>▮ Verschillende mensen aansturen.</li> <li>▮ De persoonlijke belangen verbinden met de zorg voor anderen.</li> <li>▮ Taken zonder aarzeling delegeren.</li> <li>▮ Een sterk ontwikkeld gevoel tonen voor wat anderen nodig hebben.</li> <li>▮ Zelfverzekerd overkomen, mensen verzekeren dat problemen opgelost kunnen worden.</li> </ul>
<b>5. Communicatieve vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Vriendelijk zijn en de behoeften van anderen verduidelijken.</li> <li>▮ Anderen stimuleren door een verscheidenheid aan interesses.</li> <li>▮ Zowel assertiviteit als inlevingsvermogen communiceren.</li> <li>▮ De verborgen behoeften van anderen vaststellen.</li> <li>▮ De nadruk leggen op inhoud, vormgeving en overdracht van ideeën, een goede timing in besluitvaardig optreden.</li> </ul>



Functieprofiel

# 23/IS



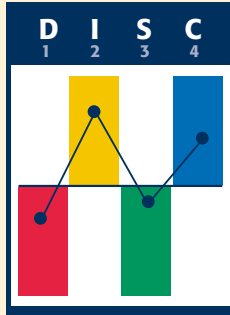


<p><b>1. Verwachte gedragseigenschappen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ sympathiek</li> <li>▮ royaal</li> <li>▮ coöperatief</li> <li>▮ attent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ oprecht</li> <li>▮ mensgericht</li> <li>▮ expressief</li> <li>▮ tegemoetkomend</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ gericht op groei</li> <li>▮ beleefd</li> </ul>
<p><b>2. Interesse en vaardigheden</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Functieprofiel 23 vereist een interesse in en vaardigheid voor taken waar het gaat om persoonlijke ontwikkeling, het bevorderen van andermans zelfvertrouwen en het helpen van anderen bij het oplossen van hun emotionele en sociale problemen.</li> <li>▮ De persoon die deze functie op zich neemt moet het leuk vinden om anderen les te geven, mensen zich thuis te laten voelen en cliënten, studenten, patiënten of werknemers te helpen.</li> <li>▮ De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 23 kom je vaak tegen op terreinen als onderzoek en onderwijs, gezondheidszorg, marketing, overheid, welzijn en openbare dienstverlening.</li> </ul>		

Overzicht van vereiste vaardigheden	
<p><b>3. Functionele vaardigheden</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Een bron van informatie zijn voor anderen als het gaat om technische of mensgerichte informatie.</li> <li>▮ Anderen onderwijzen of begeleiden.</li> <li>▮ Het geven van instructies en advies en het verlenen van persoonlijke ondersteuning.</li> <li>▮ Zich bekommeren om hulpbehoevenden.</li> <li>▮ Mensen uit de tent lokken, hen helpen en aanmoedigen om hun eigen beslissingen te nemen.</li> <li>▮ De aandacht gelijkmatig verdelen in het behartigen van de belangen van anderen.</li> </ul>
<p><b>4. Zelfmanagement vaardigheden</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Met mensen omgaan, veelal op een persoonlijke manier.</li> <li>▮ Tolerantie tonen voor de fouten van anderen.</li> <li>▮ Onafhankelijk zijn, vrijmoedig ideeën en meningen uitwisselen.</li> <li>▮ Beschikbaar zijn voor persoonlijke of telefonische gesprekken.</li> <li>▮ Suggesties geven zonder anderen iets op te dringen.</li> <li>▮ Effectief met een team meewerken.</li> </ul>
<p><b>5. Communicatieve vaardigheden</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Een ongedwongen houding aannemen.</li> <li>▮ Anderen op sympathieke vertrouwelijke toon benaderen</li> <li>▮ Actief luisteren, ondersteund door lichaamstaal.</li> <li>▮ Feedback aanmoedigen, vragen stellen, mogelijke oplossingen voorstellen.</li> <li>▮ Betrokkenheid tonen door gebruik van woorden als "wij" en "ons".</li> </ul>

Functieprofiel

**24/IC**



**1. Verwachte gedragseigenschappen**

- ▮ oprecht
- ▮ innovatief
- ▮ diplomatiek
- ▮ zelfverzekerd
- ▮ consciëntieus
- ▮ kan goed evalueren
- ▮ zichzelf respecterend
- ▮ tolerant
- ▮ initiërend, aandrijvend
- ▮ gevat, humoristisch

**2. Interesse en vaardigheden**

- ▮ Functieprofiel 24 vereist een interesse in en een vaardigheid voor het snel kunnen beoordelen van nieuwe situaties, waarbij men vaak terug moet vallen op “buikgevoel” of intuïtie, het scherpzinnig opnemen van anderen, kritisch analyseren en het aanreiken van alternatieve oplossingen.
- ▮ De persoon die deze functie op zich neemt moet graag ideeën onder woorden willen brengen en anderen daarvoor warm krijgen door verbale communicatie, nieuwe materialen of werkwijzen snel beheersen, goed de voortgang van plannen kunnen vaststellen, concurrerende ideeën en producten kunnen identificeren.
- ▮ De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 24 kom je vaak tegen op gebieden als kunst, entertainment en recreatie, marketing, onderzoek en onderwijs, gezondheidszorg.

**Overzicht van vereiste vaardigheden**

**3. Functionele vaardigheden**

- ▮ Anderen representeren, hun ideeën of uitspraken interpreteren.
- ▮ Nieuwe thema’s en slogans ontwikkelen.
- ▮ Adviseren, specialistische adviezen geven, troubleshooting.
- ▮ Visualiseren, dramatiseren, multimedia technieken gebruiken.
- ▮ Creatief oplossen van problemen, mensen actief betrekken.
- ▮ Anderen overtuigen en motiveren door een beredeneerde aanpak.

**4. Zelfmanagement vaardigheden**

- ▮ Flexibel zijn; met gemak van het ene naar het andere project overgaan.
- ▮ Bereid zijn om bestaande praktijken in twijfel te trekken.
- ▮ De rol aannemen om voor anderen op te komen en hen te begeleiden.
- ▮ Veranderingen bespeuren in de omgeving.
- ▮ Anderen motiveren om datgene te doen, waar zij zelf aarzelen om dit op te pakken.
- ▮ Op anderen rekenen om hen te helpen zaken af te ronden.

**5. Communicatieve vaardigheden**

- ▮ Zich goed uitdrukken, gebruik maken van een standvastige en waarderende manier van spreken.
- ▮ Geduldig en analytisch luisteren.
- ▮ Duidelijk en openlijk eisen stellen aan anderen.
- ▮ Duidelijk het doel onder woorden brengen.
- ▮ Indien nodig, positief en gezellig zijn, anderen aanmoedigen kritische vragen te stellen.



**1. Verwachte gedragseigenschappen**

- I inventief
- I grondig
- I oprecht
- I waakzaam
- I analytisch
- I gedisciplineerd
- I oog voor details
- I realistisch
- I vasthoudend
- I scherpzinnig

**2. Interesse en vaardigheden**

- I Functieprofiel 31 vereist een interesse in en een vaardigheid voor werk waarin initiatief gevraagd wordt in het beginnen van een taak en discretie in de wijze waarop deze uitgevoerd dient te worden.
- I De persoon die deze functie op zich neemt moet het leuk vinden om iets op te bouwen of te verbouwen, het grotere geheel te zien, relaties te kunnen verhelderen, patronen en structuren te kunnen opmerken, te onderzoeken, te beoordelen en problemen op te lossen.
- I De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 31 kom je vaak tegen op gebieden als overheid, welzijn en openbare dienstverlening, de bouw- en aanverwante sectoren, onderzoek en onderwijs.

**Overzicht van vereiste vaardigheden**

**3. Functionele vaardigheden**

- I Ideeën beproeven die deel uit kunnen gaan maken van routine procedures.
- I Informatie op orde brengen, zodat dit later gemakkelijk geraadpleegd kan worden.
- I Combineren van middelen en mensen om plannen en ideeën ten uitvoer te brengen.
- I De computer gebruiken om de informatiestroom te verwerken.
- I Prioriteiten stellen en bijstellen.
- I Organiseren wanneer daar behoefte aan is.

**4. Zelfmanagement vaardigheden**

- I Informatie op orde brengen.
- I Onderzoeksvaardigheden gebruiken, zich alles laten uitleggen.
- I Werk en opdrachten afronden.
- I Persoonlijk initiatief tonen.
- I Inefficiënte werkwijzen verbeteren, een systematische benadering ontwikkelen.
- I Goed doordachte plannen uitvoeren, een voorbeeld geven in het gebruiken van nauwkeurige procedures.

**5. Communicatieve vaardigheden**

- I Voorzichtige, nauwkeurige en passende woorden gebruiken.
- I Ernst maken met het op zich nemen van verplichtingen.
- I Kalmte uitstralen.
- I Eigen standpunt verduidelijken en verdedigen.
- I Verhelderen hoe besluiten tot stand zijn gekomen.
- I Vasthouden aan een bepaalde gang van zaken, totdat zich betere alternatieven voordoen.

Functieprofiel

# 32/SI





**1. Verwachte gedragseigenschappen**

- ▮ coöperatief
- ▮ betrouwbaar
- ▮ grondig
- ▮ oprecht
- ▮ royaal
- ▮ behulpzaam
- ▮ tolerant
- ▮ standvastig
- ▮ rustig
- ▮ betrokken

**2. Interesse en vaardigheden**

- ▮ Functieprofiel 32 vereist een interesse in en vaardigheid om mensen bijeen te brengen, contact te zoeken met mensen en hen te verbinden met materiële bronnen, taken te volbrengen waarbij persoonlijke inspanning en consequente uitvoering nodig is.
- ▮ De persoon die deze functie op zich neemt moet het leuk vinden om te werken met mensen, gesprekken aan te knopen en informatie van mensen of zaken te ontvangen en door te geven, details uit te werken met beproefde procedures.
- ▮ De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 32 kom je vaak tegen op gebieden als overheid, welzijn en openbare dienstverlening, onderzoek en onderwijs, gezondheidszorg, horeca.

**Overzicht van vereiste vaardigheden**

**3. Functionele vaardigheden**

- ▮ Feiten en ideeën communiceren, interpreteren en de weg wijzen.
- ▮ Bronnen ontdekken, mensen vinden die kunnen helpen.
- ▮ Mensen helpen hun eigen interesses te ontdekken.
- ▮ Voor anderen datgene doen wat zij moeilijk vinden om te doen, diensten verlenen.
- ▮ Loyaliteit opbouwen bij degene die zij ondersteunen.
- ▮ Sympathie tonen voor hen die minder efficiënt zijn.

**4. Zelfmanagement vaardigheden**

- ▮ Samen met anderen het doel bepalen.
- ▮ Geduld tonen in de omgang met anderen.
- ▮ Bij belangrijke beslissingen gezaghebbenden om raad vragen.
- ▮ Opdrachten met zorg en concentratie op zich nemen.
- ▮ Een juist tempo vaststellen en zich daaraan houden.
- ▮ Persoonlijke vaardigheden aanwenden in situaties waar diepgang en specialisatie vereist is.

**5. Communicatieve vaardigheden**

- ▮ Het welbevinden van anderen bevorderen.
- ▮ Met een zekere opgewektheid spanningen doen verminderen.
- ▮ Eerlijk en open zijn bij het geven van een presentatie.
- ▮ Actief luisteren, anderen accepteren, soms door te zwijgen.
- ▮ Zinnige en verstandig inhoudelijke zaken naar voren brengen.
- ▮ Anderen de kans geven om zich uit te drukken.

Funcieprofiel

# 34/SC





<p><b>1. Verwachte gedragseigenschappen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ logisch</li> <li>▮ loyaal</li> <li>▮ voorzichtig</li> <li>▮ geloofwaardig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ oprecht</li> <li>▮ grondig</li> <li>▮ praktisch</li> <li>▮ betrouwbaar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ beschermend</li> <li>▮ formeel</li> </ul>
<p><b>2. Interesse en vaardigheden</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Functieprofiel 34 vereist een interesse in en vaardigheid om te werken met objecten en gereedschappen, te organiseren en het niet erg te vinden om steeds dezelfde procedures toe te passen, projecten af te maken waarbij sprake is van een hoge prioriteit.</li> <li>▮ De persoon die deze functie op zich neemt moet vaardig genoeg zijn in het stellen van vragen, waardoor ze de benodigde informatie verkrijgen om de gestelde problemen op te kunnen lossen.</li> <li>▮ De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 34 kom je vaak tegen op gebieden als technologie en dienstverlening, algemene productie, onderzoek en onderwijs.</li> </ul>		

Overzicht van vereiste vaardigheden	
<p><b>3. Functionele vaardigheden</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Taken organiseren volgens een voorgeschreven planning.</li> <li>▮ Rekenen met precisie, snel en nauwkeurig omgaan met getalsmatige zaken.</li> <li>▮ Boekhouden.</li> <li>▮ Gegevens invoeren in een computer.</li> <li>▮ Plannen en vervolgens stap voor stap een werkwijze uitvoeren om een gesteld doel te bereiken.</li> <li>▮ Belangrijke documenten beheren, vertrouwelijkheid bewaren.</li> </ul>
<p><b>4. Zelfmanagement vaardigheden</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Gecalculerde risico's nemen.</li> <li>▮ Het overzicht over informatiebronnen zoals documenten of files bewaren.</li> <li>▮ Getuigen van een goede smaak bij artistieke zaken.</li> <li>▮ Goed georganiseerde en beschreven projecten uitvoeren.</li> <li>▮ In samenwerking met anderen uiteindelijke keuzen kunnen maken.</li> <li>▮ Vastgestelde normen gebruiken om de kwaliteit van het eindproduct te bepalen.</li> </ul>
<p><b>5. Communicatieve vaardigheden</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Observaties en bevindingen nauwkeurig en beknopt beschrijven.</li> <li>▮ Nauwkeurig formuleren.</li> <li>▮ Voorbereid zijn op het onverwachte met een repertoire aan vooraf geoefende opmerkingen.</li> <li>▮ Moeilijke stukken uitleggen door middel van een logische structuur.</li> <li>▮ Algemene ideeën samenvatten met nauwkeurige uitspraken, die de spijker op zijn kop slaan.</li> </ul>



Functieprofiel

# 41/CD

**1. Verwachte gedragseigenschappen**

- ▮ orderlijk
- ▮ scherpzinnig
- ▮ analytisch
- ▮ gevoelig
- ▮ geconcentreerd
- ▮ methodisch
- ▮ voorzichtig
- ▮ doelgericht
- ▮ spaarzaam
- ▮ punctueel

**2. Interesse en vaardigheden**

- ▮ Functieprofiel 41 vereist een interesse in en een vaardigheid om gegevens te bestuderen en er zorg voor te dragen dat ze overeenstemmen met de gevestigde normen, het vaststellen van wat belangrijk en wat onbelangrijk is en werkwijzen ontwikkelen die uitvoerbaar zijn.
- ▮ De persoon die deze functie op zich neemt moet het leuk vinden om met ideeën om te gaan, informatie te verzamelen over een bepaalde zaak of een probleem of een specifiek gebied, waarbij de opbouw wordt bepaald van hoe men te werk moet gaan, moeilijk oplosbare puzzels aanpakken, modellen ontwikkelen of een reeks gebeurtenissen reconstrueren.
- ▮ De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 41 kom je vaak tegen op gebieden zoals de nutsbedrijven, de mijn industrie, elektronische media, communicatie, zaken waar veel gecalculeerd moet worden, overheid, welzijn en openbare dienstverlening.

**Overzicht van vereiste vaardigheden**

**3. Functionele vaardigheden**

- ▮ Normen of modellen ontwikkelen.
- ▮ De inverstering in geld en tijd inschatten.
- ▮ Oorzaak-gevolg relaties bestuderen en analyseren.
- ▮ Weten met welke programma's of producten uiteindelijk de beste resultaten kunnen worden bereikt.
- ▮ Een scherp geheugen voor details hebben.
- ▮ Een goede neus hebben bij het kiezen van de juiste medewerkers.

**4. Zelfmanagement vaardigheden**

- ▮ De tijd bewaken en verstandig gebruiken.
- ▮ Erkennen dat experts nodig zijn voor gespecialiseerde taken.
- ▮ Emoties beheersen, zichzelf in de hand kunnen houden.
- ▮ Weten wanneer het nodig is om tijd uit te blokken voor persoonlijke concentratie.
- ▮ Ideeën op voorhand praktisch uitwerken.
- ▮ Moeilijke mensen in de juiste richting kunnen leiden.

**5. Communicatieve vaardigheden**

- ▮ Weloverwogen spreken om zorgvuldig doordachte zaken over te brengen.
- ▮ Kritische mening op een constructieve wijze naar voren brengen.
- ▮ "To the point" spreken.
- ▮ Op zakelijke wijze schrijven of rapporteren.
- ▮ Anticiperen en zich voorbereiden op kritische vragen, tonen goed voorbereid te zijn.
- ▮ Een vriendelijke maar ook ernstige gezichtsuitdrukking en intonatie gebruiken.

Functieprofiel

# 42/CI



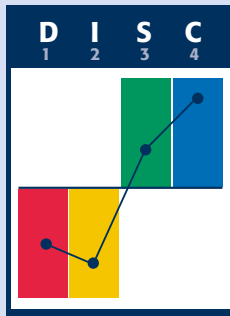


<p><b>1. Verwachte gedragseigenschappen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ vindingrijk</li> <li>▮ efficiënt</li> <li>▮ fantasievol</li> <li>▮ geconcentreerd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ opgewekt</li> <li>▮ dankbaar</li> <li>▮ oprecht</li> <li>▮ opmerzaam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ tolerant</li> <li>▮ respectvol</li> </ul>
<p><b>2. Interesse en vaardigheden</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Functieprofiel 42 vereist een interesse in en een vaardigheid om te werken met mensen om hen te informeren, te helpen, te trainen, te evalueren en nieuwsgierigheid te wekken om nieuwe ideeën te ontwikkelen.</li> <li>▮ De persoon die deze functie op zich neemt moet het leuk vinden om nieuwe informatie te verzamelen door studie en observatie van mensen en zaken, anderen informeren, zijn intuïtie gebruiken in het geven van suggesties voor esthetische veranderingen, met bedrevenheid anderen helpen om de noodzakelijke beoordelingen te accepteren en enthousiast zijn in het verduidelijken van werkwijzen die door anderen opgevolgd moeten worden.</li> <li>▮ De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 42 kom je tegen op gebieden zoals uitgeven en drukken van materialen, kunst, entertainment en recreatie, elektronische media, communicatie en calculatie, gezondheidszorg.</li> </ul>		

Overzicht van vereiste vaardigheden	
<p><b>3. Functionele vaardigheden</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Mensen helpen hun problemen en behoeften te onderkennen en oplossingen te vinden</li> <li>▮ Realistisch zijn in het stellen van "deadlines".</li> <li>▮ Nauwkeurig inschatten van de ontvankelijkheid van anderen als het gaat om ideeën of producten.</li> <li>▮ In visuele termen denken, voorbeelden geven, grafieken maken.</li> <li>▮ Anderen betrekken in het doorgeven van informatie.</li> <li>▮ Op een grafische wijze ideeën weergeven.</li> </ul>
<p><b>4. Zelfmanagement vaardigheden</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Zorgvuldig taken plannen en uitvoeren.</li> <li>▮ Anderen onderwijzen en trainen.</li> <li>▮ Consciëntieus en ordelijk zijn, zelfs als het gaat om kleine dingen.</li> <li>▮ De inspanningen van anderen beoordelen.</li> <li>▮ Persoonlijke standpunten gedocumenteerd onderbouwen.</li> <li>▮ Na experts geraadpleegd te hebben, onafhankelijk handelen.</li> </ul>
<p><b>5. Communicatieve vaardigheden</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Zich goed en helder uitdrukken.</li> <li>▮ Zowel gebruik maken van verbale als non-verbale communicatie om de ideeën van anderen te beproeven.</li> <li>▮ Eerder "waarom" vragen stellen dan "hoe" vragen.</li> <li>▮ Droog en technisch taalgebruik zoveel mogelijk vermijden.</li> <li>▮ Anderen helpen om realistische ideeën onder woorden te brengen door hun woordenschat uit te breiden.</li> </ul>

Functieprofiel

**43/CS**

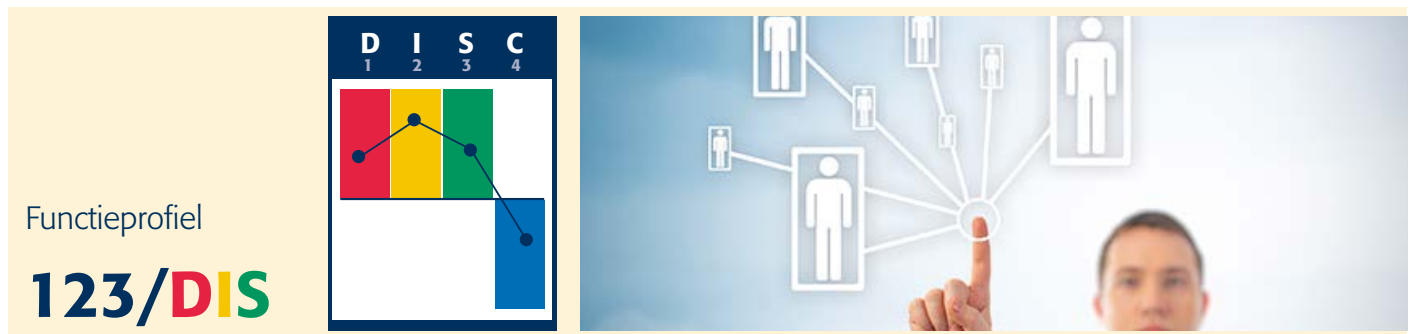


- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>1. Verwachte gedragseigenschappen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ oprecht</li> <li>▮ consciëntieus</li> <li>▮ punctueel</li> <li>▮ selectief</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ methodisch</li> <li>▮ ijverig</li> <li>▮ grondig</li> <li>▮ nauwkeurig</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ aanpassingsvaardig</li> <li>▮ gericht op details</li> </ul> |
|--|--|--|--|

- 2. Interesse en vaardigheden**
- ▮ Functieprofiel 43 vereist een interesse in en vaardigheid om hoge normen van precisie te bereiken en vast te houden als het gaat om het afstellen van, of werken met machines, en het werken met gegevens en rapportages.
  - ▮ De persoon die deze functie op zich neemt moet het leuk vinden om informatie te verzamelen en te ordenen, de uitdaging aangaan om heldere en beknopte manieren te vinden om informatie beter te interpreteren en tot betrouwbare conclusies te komen.
  - ▮ De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 43 kom je vaak tegen op gebieden als algemene- en voedingsindustrie, overheid, welzijn en openbare dienstverlening, financiën, bouwen en aanverwante sectoren.

### Overzicht van vereiste vaardigheden

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>3. Functionele vaardigheden</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Projecten op tijd en binnen het beschikbare budget uitvoeren.</li> <li>▮ Zorgen voor orde en opgeruimdheid op het werk.</li> <li>▮ Goed met precisie-instrumenten om kunnen gaan.</li> <li>▮ Berekenen, werken met getallen, boekhoudwerk doen.</li> <li>▮ Informatie en ideeën weer naar boven halen, informatie en gegevens nauwkeurig en volledig weergeven.</li> <li>▮ De nauwkeurigheid van anderen controleren.</li> </ul>                                |
| <b>4. Zelfmanagement vaardigheden</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Geduldig zijn met gedetailleerd en routinematig werk.</li> <li>▮ Kwaliteit benadrukken, taken in één keer correct uitvoeren.</li> <li>▮ Gedisciplineerd zijn als het gaat om tijd, zich aan het gestelde plan houden, een geldige reden voor vertragingen kunnen geven.</li> <li>▮ Handelingen uitstellen bij twijfel.</li> <li>▮ Gevoelens beheersen.</li> <li>▮ Die taken op zich nemen die door onzorgvuldigheid van anderen zijn blijven liggen.</li> </ul> |
| <b>5. Communicatieve vaardigheden</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Tactvolle en diplomatieke taal gebruiken, systematisch denken overbrengen.</li> <li>▮ Een bedachtzame en scherpzinnige houding uitstralen.</li> <li>▮ De inzichten van gezaghebbenden in overweging nemen.</li> <li>▮ Medewerkers voorbereiden op beoordelingen, evalueren door gebruikmaking van gegevens en geschreven kritieken.</li> <li>▮ Vaktaal gebruiken.</li> </ul>  |

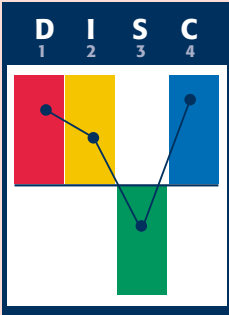


<b>1. Verwachte gedragseigenschappen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>  georganiseerd</li> <li>  optimistisch</li> <li>  standvastig</li> <li>  grondig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>  assertief</li> <li>  emotioneel stabiel</li> <li>  betrouwbaar</li> <li>  besluitvaardig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>  onafhankelijk</li> <li>  consequent</li> </ul>
<b>2. Interesse en vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>  Functieprofiel 123 vereist een interesse in en vaardigheid om te kunnen plannen op basis van ervaring, relevante gegevens en beschikbare middelen, de opeenvolging van werkzaamheden bepalen en de stappen voor implementatie omschrijven en gebruiken.</li> <li>  De persoon die deze functie op zich neemt moet het leuk vinden om een organisatie-afdeling te ontwikkelen en in stand te houden, mee te werken aan creatieve marketing en verkoop, werkwijzen interpreteren, prestaties evalueren (van zichzelf en anderen), en efficiëntie bevorderen.</li> <li>  De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 123 kom je vaak tegen op gebieden als algemene nijverheid, onderzoek en onderwijs, marketing, overheid, welzijn en openbare dienstverlening.</li> </ul>		

<b>Overzicht van vereiste vaardigheden</b>	
<b>3. Functionele vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>  Tijd goed kunnen indelen, tijdgebonden werkschema's opstellen.</li> <li>  Effectieve prioriteiten stellen wanneer sprake is van verschillende vereisten die met elkaar in strijd zijn.</li> <li>  Werkuitvoering en details coördineren.</li> <li>  Situaties inschatten, anticiperen op de behoeften van anderen.</li> <li>  Met onverwachte en kritieke gebeurtenissen kunnen omgaan.</li> <li>  De lange termijn consequenties van een actie kunnen inschatten.</li> </ul>
<b>4. Zelfmanagement vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>  Routines en tijdschema's kunnen opstellen en handhaven.</li> <li>  Professioneel en zakelijk om kunnen gaan met tegenstrijdige meningen.</li> <li>  Snel reageren.</li> <li>  Stressvolle situaties op een rustige wijze kunnen hanteren.</li> <li>  Grote en kleine groepen kunnen beïnvloeden.</li> <li>  Steun van anderen zoeken.</li> <li>  Vaststellen welke informatie nodig is; noodzakelijke details eruit kunnen lichten.</li> </ul>
<b>5. Communicatieve vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>  Een directe en krachtige toon kunnen aanslaan.</li> <li>  Uitstralen van vertrouwen dat eisen ingewilligd zullen worden.</li> <li>  Informatie en ideeën verhelderen.</li> <li>  Anderen op hun gemak stellen door het gebruik van voorbeelden en verhelderende communicatie.</li> <li>  Teamgeoriënteerde taal gebruiken.</li> <li>  Een nadruk leggen op het mondig maken van medewerkers op alle niveaus.</li> </ul>

Functieprofiel

# 124/DIC





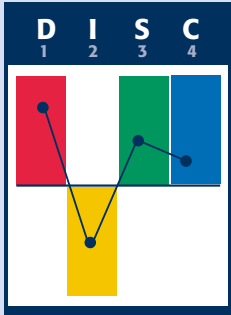
<b>1. Verwachte gedragseigenschappen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ onbevooroordeeld</li> <li>▮ nieuwsgierig</li> <li>▮ veelzijdig</li> <li>▮ zelfverzekerd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ volhardend</li> <li>▮ resultaatgericht</li> <li>▮ innovatief</li> <li>▮ flexibel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ objectief</li> <li>▮ creatief</li> </ul>
<b>2. Interesse en vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Functieprofiel 124 vereist een interesse in en een vaardigheid voor werk waarbij het gaat om sterke verbale vaardigheden en mensenkennis.</li> <li>▮ De persoon die deze functie op zich neemt moet het leuk vinden om te kunnen werken in nogal ongestructureerde situaties op gebieden zoals muziek en literatuur, waar gebruik gemaakt wordt van creativiteit en voorstelingsvermogen om verschillende onderdelen samen te brengen, het inschatten van wat nodig is voor een project, talent recruterend of leiding geven, gericht op mensen, het verkopen van producten, diensten of ideeën.</li> <li>▮ De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 124 kom je vaak tegen op gebieden zoals uitgeverij en drukwerk, kunst, entertainment en recreatie.</li> </ul>		


Overzicht van vereiste vaardigheden	
<b>3. Functionele vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Gevoelens en gedachten door mimiek en stemgebruik overbrengen.</li> <li>▮ Woorden gebruiken om begrip en waardering tot uitdrukking te brengen.</li> <li>▮ Mensen helpen om hun behoeften te ontdekken en hun problemen op te lossen.</li> <li>▮ Strategische en tactische plannen ontwikkelen.</li> <li>▮ Tot oplossing van problemen komen op grond van bestaande regelingen of beleid.</li> </ul>
<b>4. Zelfmanagement vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Prompt reageren en zich houden aan de eisen.</li> <li>▮ Mening gemakkelijk en zonder haperen onder woorden brengen.</li> <li>▮ Met fantasie omgaan met mensen en systemen.</li> <li>▮ Betere manieren vinden om oude problemen op te lossen.</li> <li>▮ Mensen betrekken in het onderhandelen, ideeën verkopen.</li> <li>▮ Gebruik maken van een hoog niveau van redeneren.</li> </ul>
<b>5. Communicatieve vaardigheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Mensen inspireren door af en toe emotioneel taalgebruik te hanteren.</li> <li>▮ Oprecht enthousiasme tonen.</li> <li>▮ Saamhorigheid weerspiegelen door termen zoals "wij" en "ons."</li> <li>▮ Mogelijke alternatieven of opties tegen elkaar afwegen.</li> <li>▮ Opbouwende kritiek gebruiken; opmerkingen eerder richten op gedrag of de inhoud van een idee, dan op de persoon.</li> </ul>



Funcieprofiel

# 134/DSC





- |  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>1. Verwachte gedragseigenschappen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ evenwichtig</li> <li>▮ nauwkeurig</li> <li>▮ analytisch</li> <li>▮ standvastig</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ waakzaam</li> <li>▮ integer</li> <li>▮ effectief</li> <li>▮ grondig</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ vasthoudend</li> <li>▮ emotioneel stabiel</li> </ul> |
|--|--|---|---|

- 2. Interesse en vaardigheden**
- ▮ Functieprofiel 134 vereist een interesse in en een vaardigheid om met machines en gereedschappen om te kunnen gaan, het vaststellen van problemen en deze op kunnen lossen.
  - ▮ Degene die deze functie op zich neemt moet het leuk vinden om beleid en procedures te volgen en zich te concentreren op details, diplomatiek te zijn en conflicten te vermijden, maar daarbij wel een zelfverzekerd standpunt in te nemen, wanneer de eigen ideeën door anderen worden aangevallen, nieuwe en complexe uitdagingen op zich te nemen wanneer een bepaalde klus geklaard is.
  - ▮ De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 134 kom je vaak tegen in de energie-sector, openbare voorzieningen, mijnindustrie, onderwijs en onderzoek, elektronische media, communicatie en IT.

### Overzicht van vereiste vaardigheden

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>3. Functionele vaardigheden</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Gegevens verzamelen en interpreteren, meetinstrumenten gebruiken.</li> <li>▮ Specialistische formules interpreteren.</li> <li>▮ Diagnostiseren, aanvoelen, patronen en structuren ontdekken.</li> <li>▮ Herkennen wanneer meer informatie nodig is.</li> <li>▮ Competent gebruik maken van een computer, databank onderhouden.</li> <li>▮ Unieke eigenschappen van een programma of product uitwerken.</li> </ul>   |
| <b>4. Zelfmanagement vaardigheden</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Nauwkeurig in het formuleren van gedachten en uitspraken.</li> <li>▮ Anderen helpen gegevens te interpreteren.</li> <li>▮ Theorie vertalen naar praktijk.</li> <li>▮ Soms alleen en in stilte werken.</li> <li>▮ Onafhankelijk plannen en uitvoeren van taken.</li> <li>▮ Voorzichtig verder gaan, maar gecalculeerde risico's nemen.</li> <li>▮ Opdrachten aannemen met weinig richtlijnen, waarbij het gaat om toepassen van eigen inzicht en beoordeling.</li> </ul> |
| <b>5. Communicatieve vaardigheden</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Heldere beknopte uitspraken doen.</li> <li>▮ Zich ervan verzekeren dat anderen de voordelen van bepaalde voorstellen begrijpen.</li> <li>▮ Termen omschrijven, technische taal tot een minimum beperken.</li> <li>▮ Verbanden tussen verschillende ideeën laten zien.</li> <li>▮ Technische vragen duidelijk beantwoorden, voorbedacht zijn op mogelijke tegenwerpingen, verwijzen naar bronnen die mensen kunnen raadplegen.</li> </ul>                                |

Functieprofiel

# 234/ISC





- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>1. Verwachte gedragseigenschappen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ praktisch</li> <li>▮ instructief</li> <li>▮ plezierig</li> <li>▮ respectvol</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ ondersteunend</li> <li>▮ consequent</li> <li>▮ ijverig</li> <li>▮ expressief</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ realistisch</li> <li>▮ consciëntieus</li> </ul> |
|--|---|--|--|

- 2. Interesse en vaardigheden**
- ▮ Functieprofiel 234 vereist een interesse in en een vaardigheid op het gebied van het werken met mensen, het faciliteren van de persoonlijke groei van anderen en het doen toenemen van de productiviteit door het verbeteren van werkwijzen of processen.
  - ▮ De persoon die deze functie op zich neemt moet het leuk vinden om vaardigheden uit te oefenen op gebied van het winnen van mensen, hen persoonlijk te bemoedigen, instructies, advies en steun te geven op gebied van bepaalde werkwijzen, het verschaffen van benodigde materialen om een taak af te ronden.
  - ▮ De specifieke verantwoordelijkheden van functieprofiel 234 kom je tegen op gebieden zoals productie, onderwijs, gezondheidszorg, overheid, welzijnswerk, sociale en algemene dienstverlening.

### Overzicht van vereiste vaardigheden

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>3. Functionele vaardigheden</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Gebruiken wat anderen hebben ontwikkeld in nieuwe en bestaande situaties.</li> <li>▮ De fysieke omgeving voorbereiden om harmonie met anderen te bevorderen.</li> <li>▮ Praktisch toepassen van theoretische ideeën.</li> <li>▮ Procedures herzien, informatie vertalen naar computergegevens.</li> <li>▮ Formele en informele trainingen houden.</li> <li>▮ Samenwerken met anderen.</li> </ul>      |
| <b>4. Zelfmanagement vaardigheden</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Intensief werk verrichten waarbij hoge normen gelden.</li> <li>▮ Ongelukken en kostbare fouten voorkomen.</li> <li>▮ Nauwe samenwerkingsverbanden opbouwen, vertrouwen van anderen winnen.</li> <li>▮ Gedetailleerde instructies geduldig opvolgen.</li> <li>▮ Meest recente methoden gebruiken om de kwaliteit van producten en diensten te waarborgen.</li> <li>▮ Streven naar harmonie.</li> </ul> |
| <b>5. Communicatieve vaardigheden</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Vast vertrouwen uitstralen naar anderen toe.</li> <li>▮ Gevoelens openlijk uitspreken als het gaat om het werk en de teamleden.</li> <li>▮ De mening naar voren brengen van hen die aarzelen hun ongenoegen uit te spreken.</li> <li>▮ Details uitwerken en oefenen voor de presentatie daarvan.</li> <li>▮ Op informele wijze ideeën uitwisselen en analyseren.</li> </ul>                           |



# Het functieprofiel op de proef stellen

Op de vorige bladzijden ben je door het functieprofiel heengegaan, dat de functie beschrijft die je vanuit verschillende invalshoeken hebt gedefinieerd. Het doel is nu om een realiteitscheck van het functieprofiel uit te voeren. Met andere woorden: denk eens na over hoe relevant de inhoud van het functieprofiel is voor de functie.

- In de tabel hieronder staan de verschillende perspectieven van waaruit het functieprofiel wordt beschreven. Bepaal de mate waarin je de betreffende inhoud relevant vindt voor de functie door een cijfer van 1 tot 9 te geven. Daarbij geldt het volgende: hoe hoger het getal, hoe meer relevantie je toekent aan de overeenkomstige inhoud (zie voorbeeld).
- Schrijf vervolgens de belangrijkste inzichten op die je voor jezelf en de functie in kwestie hebt opgedaan bij interpretatiestap 2.

	niet relevant			meer of minder relevant			relevant		
1. Verwachte gedragseigenschappen	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Interesse en vaardigheden	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Overzicht van vereiste vaardigheden									
3. Functionele vaardigheden	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4. Zelfmanagement vaardigheden	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. Communicatieve vaardigheden	1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Voorbeeld:**  
het functieprofiel beoordelen

	niet relevant			meer of minder relevant			relevant		
<b>Verwachte gedragseigenschappen</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>Interesse en vaardigheden</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
Overzicht van vereiste vaardigheden									
<b>Functionele vaardigheden</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>Zelfmanagement vaardigheden</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>Communicatieve vaardigheden</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

Jouw inzichten:

## Interpretatiestap 3

### De 4 dimensies in de probleemoplossingscyclus

Functies worden steeds complexer. Daarom is creativiteit meer dan ooit nodig om aan de eisen van een functie te voldoen. Creativiteit betekent in de eerste plaats het oplossen van problemen, wat deel uitmaakt van elke taak en wat verschillende competenties vereist van de persoon of personen die het probleem moeten oplossen. Dit is precies waar D, I, S en C om de hoek komen kijken: tegen hun achtergrond kan een probleemoplossingsproces worden gezien als een cyclus. In de verschillende fasen van deze cyclus zijn de 4 functiedimensies in verschillende intensiteit nodig om het probleem effectief te beheren en innovaties te initiëren.

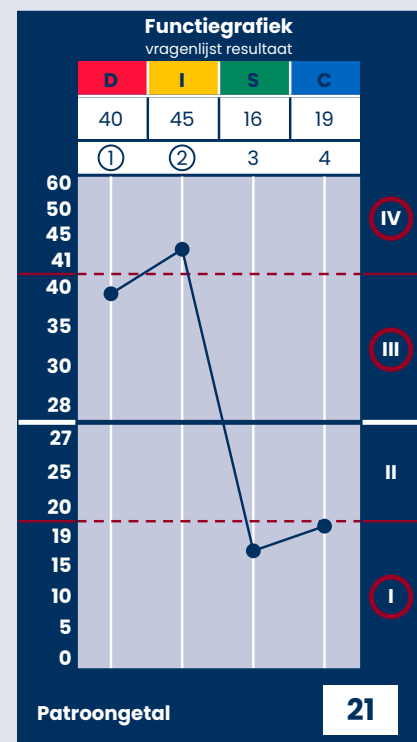


De 4 dimensies in de probleemoplossingscyclus

### De bijdragen van D, I, S en C in de probleemoplossingscyclus identificeren

De 4 functiedimensies kunnen het oplossen van problemen slechts ondersteunen als iemand de vereisten die ze met zich meebrengen vakkundig vervult en beheerst. Deze succesvolle interactie tussen functie en persoon resulteert in specifieke bijdragen die een belangrijke rol spelen, niet alleen bij het creatief oplossen van problemen. Welke bijdragen levert het functieprofiel dat je hebt vastgesteld in deze context? Laten we dat eens uitzoeken.

1. Hiernaast zie je nog een keer het functieprofiel dat je hebt vastgesteld. Rechts in de grafiek zijn de secties (I–IV) gemarkeerd, waarin de waarden voor D, I, S en C zich bevinden.
2. In de tabel op bladzijde 35 zijn de vier tekstsegmenten gemarkeerd die overeenkomen met deze secties van de functiegrafiek.
3. Lees de gemarkeerde bijdragen van de functie zorgvuldig door. Dit zijn de functiegerelateerde bijdragen die het resultaat zijn van een interactie tussen functie en persoon.





	<b>D</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>C</b>
	<b>“D”- bijdragen</b>	<b>“I”- bijdragen</b>	<b>“S”- bijdragen</b>	<b>“C”- bijdragen</b>
<b>IV</b>	Creatief, besluitvaardig, competitief, bereid om te bezuinigen op kosten en personeel, snel in tempo, niet gauw toegevend, energiek zijn, aanpakken met een mentaliteit van “dat zullen we klaren” en een innerlijke gedrevenheid.	Overtuigend, fantasierijk, sterk communicatief en onderhoudend, met zelfvertrouwen anderen stimuleren en activeren, spanning verminderen met humor en goede verstandhouding.	Onderzoekend, systematisch weloverwogen, overleggen met anderen voordat een duidelijk besluit wordt genomen, feiten memoriseren, werk systematiseren, zich concentreren op voltooiing van een taak, zaken zien zoals ze feitelijk zijn, grondig zijn.	Inlevend, corrigerend, methodisch, accuraat en logisch, gevoel is minder belangrijk dan het gebruiken van je verstand, werk van anderen beoordelen, consciëntieus zijn, voorzichtig zijn in het calculeren van risico's
<b>III</b>	Nieuwe ideeën uitvinden, klachten van anderen behandelen, een deel van het werk delegeren, de strijd aangaan met degenen die weigeren, vastberaden zijn om resultaat te bereiken, niet zelf alle specifieke details willen uitvoeren.	Het heden en de toekomst met optimisme tegemoet zien, menselijke problemen oplossen en zorgen voor de acceptatie van ideeën en producten, met verschillende typen mensen omgaan, zorgen voor goede en effectieve relaties met anderen.	Geduld tonen in het volgen van procedures, dagelijkse gewoonten ontwikkelen, volharden en ervoor zorgen dat detailwerkzaamheden worden gedaan, schriftelijk communiceren, anderen ondersteunen die saaiere werkzaamheden uitvoeren.	Creativiteit laten zien binnen goed geordende situatie, feiten in een logische volgorde zetten, concurrerende producten of potentiële analyseren, kwaliteitsnormen ontwikkelen, een financiële boekhouding bijhouden.
<b>II</b>	Technische taken behandelen en uitvoeren, antwoord geven op klachten waarvoor gespecialiseerde vaardigheden nodig zijn, informatie verzamelen voor anderen, zodat zij een besluit kunnen nemen.	Realistische besluiten nemen gebaseerd op feiten, informatie vergaren, die meestal door anderen wordt gepresenteerd, hoopvol zijn voor het succes van een project, taken afmaken.	Snellere werkwijzen ontdekken en variatie brengen in het werk, bereidheid tonen om plannen te veranderen, bepaalde taken delegeren aan anderen, overwegen welke taken prioriteit hebben.	Meer betrokken zijn bij praktische werkzaamheden dan bij theoretische, anticiperen op mogelijke problemen, wat routine-werk uitvoeren, open staan voor nieuwe werkwijzen en procedures, onafhankelijkheid tonen in het oplossen van problemen.
<b>I</b>	Zorgvuldig plannen van werk, fouten beperken tot een minimum, nauwe controle verwachten, routinewerkzaamheden uitvoeren, eigen werk checken in een ongestructureerde omgeving, impulsiviteit vermijden.	Goed met tijd omgaan, emoties onder controle hebben, verwachten om alleen te moeten werken, eigen werk, checken, een houding ontwikkelen van “laat mij maar zien”, feiten gebruiken om handelingen te staven.	Snel handelen, vermijden van onbeduidende zaken, gericht zijn op het heden en de toekomst laten voor wat het is, actief en mobiel zijn, werken in een onvoorspelbare omgeving, spontaniteit laten zien en snel reageren.	Impopulaire besluiten uitdragen, eigen tijd plannen, met onafhankelijke flair optreden, degene zijn die de knoop doorhakt, een breed actieveld hebben en verouderde regels weerstaan.



# Actieplan: gedragsimpulsen voor het dagelijks leven

## Zo slaagt een integratie van persoon en functie

Als iemand optimaal wil functioneren in zijn functie, moeten hij en de vereisten van die functie met elkaar matchen. Hoe je zo'n match bereikt, was de vraag die centraal stond in dit profiel. Nu is het tijd om het antwoord op deze vraag, of beter gezegd de inzichten die je op de vorige bladzijden hebt opgedaan, effectief en duurzaam in de praktijk te brengen.

Wat was je doel om aan met dit functieprofiel aan de slag te gaan? Markeer het bijbehorende item.

- a. Reflectie op eigen functievereisten**
- b. Werving & selectie**
- c. Personeelsontwikkeling**

### a. Reflectie op eigen functievereisten

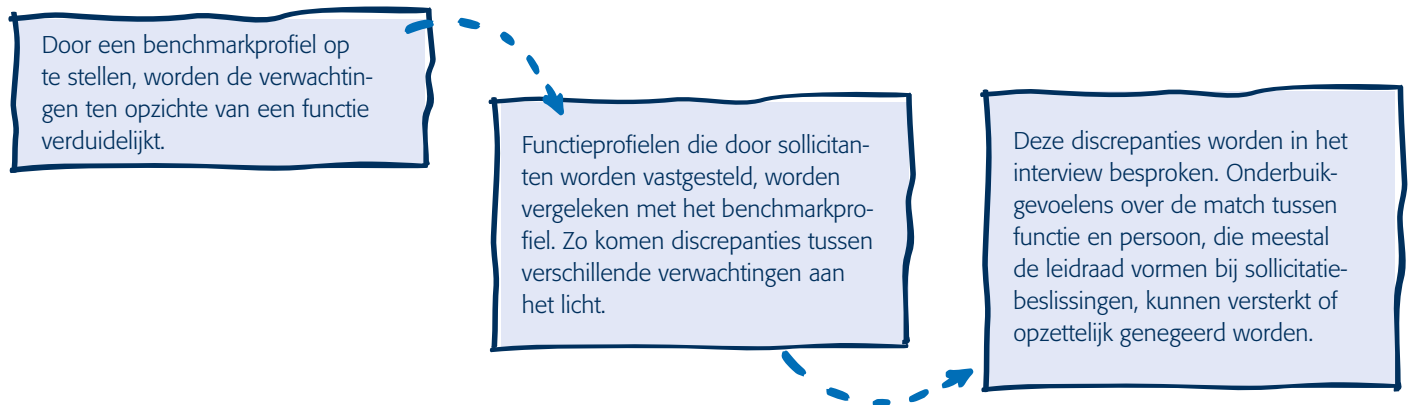
Wat zijn de 3 belangrijkste "eye-openers" die je uit dit profiel meeneemt?

Welke sterke punten zijn nodig voor het functieprofiel dat je hebt bepaald?

Wat ga je doen om je nieuw verworven kennis uit het functieprofiel in de praktijk te brengen?

## b. Het functieprofiel in de context van werving & selectie

De selectie van personeel is het startpunt van personeelsontwikkeling. Het doel is om de meest geschikte persoon voor een vacature te vinden. Het persolog® functieprofiel draagt bij tot een nauwkeurigere werving & selectie door de gedragsverwachtingen met betrekking tot de functie te helpen verduidelijken. Hoe wordt dit bereikt? Dat is wat je nu te weten zult komen.



### Hoe je een benchmarkprofiel maakt

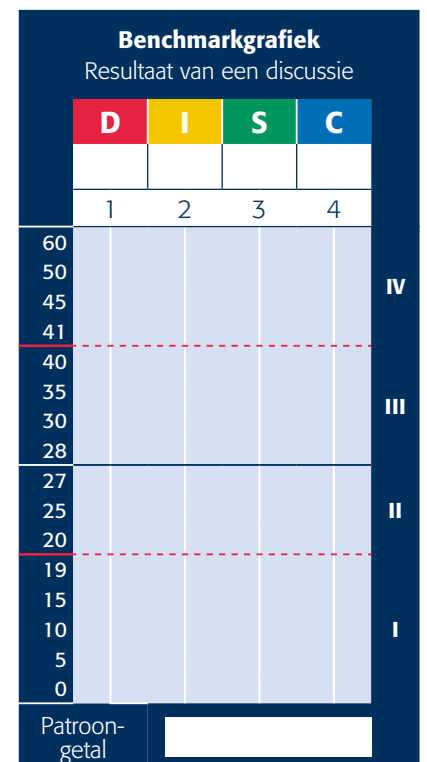
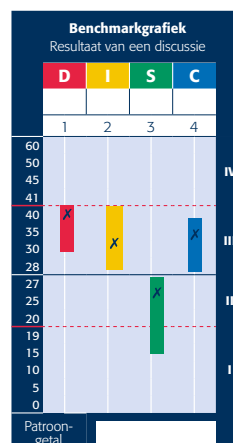
**De optimale persoon voor een functie vinden.** Als je een functie optimaal wilt invullen, moet je een benchmarkprofiel maken. Ga hiervoor als volgt te werk:

- I Verschillende mensen die betrokken zijn bij het werving & selectieproces vullen de vragenlijst van het functieprofiel in (ongeveer 3-5 mensen, bijvoorbeeld je collega's of leidinggevenden). Ze maken allemaal hun eigen functiegrafiek, die ze vervolgens met elkaar vergelijken.
- I Lopen de waarden voor D, I, S en C sterk uiteen? In een discussie worden vervolgens de onderliggende discrepanties verduidelijkt. Daarna wordt een ieder het eens over een benchmarkprofiel dat weergeeft welke intensiteit van de 4 functiedimensies D, I, S en C de overeenkomstige functie vereist (zie voorbeeld).

**Het benchmarkprofiel aanmaken:** markeer de benchmarkwaarden die je hebt afgesproken (zie voorbeeld) in de grafiek hiernaast.

- I Het profiel kan zowel in waarden als in gebieden worden weergegeven. Het voorbeeld rechts toont bijvoorbeeld voorbeeldbereiken van D, I, S en C die kunnen worden beschouwd als tolerantiebereiken in het wervingsproces.

**Voorbeeld:** vaststellen van het benchmarkprofiel



## c. Het functieprofiel bij personeelsontwikkeling

Medewerkers aanmoedigen en uitdagen is waarschijnlijk de meest uitdagende taak van een manager. Om in deze taak te slagen, moet elke leidinggevende zich een onbevooroordeeld beeld vormen van de medewerker. Bovendien moet elke leidinggevende bewust zijn van zijn verwachtingen met betrekking tot de functie. Hier biedt het functieprofiel een diepgaande verduidelijking. Ga als volgt te werk:



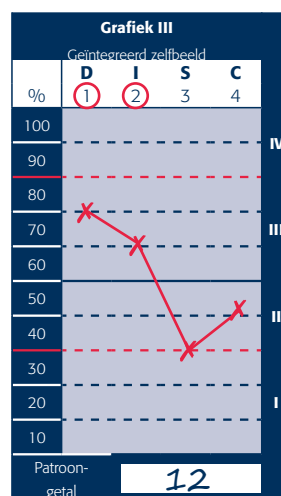
### Hoe je een functiegrafiek afstemt op het gedrag van een persoon

**Wil je de vraag over de match tussen persoon en functie wat grondiger benaderen?** Maak dan duidelijk in hoeverre je verwachtingen ten aanzien van de functie verenigbaar zijn met het gedrag van je medewerker:

- Vul de vragenlijst van het functieprofiel in. Houd daarbij steeds de functie die je wilt beschrijven in gedachten. Vervolgens krijg je de functiegrafiek (zie bladzijde 8).

**Gaps tussen de vereisten van een functie en het gedrag van een medewerker herkennen:** raadpleeg bladzijde 10 van het persoonlijkheids- of gedragsprofiel van je medewerker.

- Breng de waarden van **grafiek III** over naar de aangrenzende grafiek III. Verbind ze met elkaar (zie voorbeeld).
- Bekijk de curve en vergelijk deze met de curve van de functie die jij hebt vastgesteld (zie bladzijde 8). Waar ontstaan de grootste gaps? Welke conclusies trek jij daaruit? Gebruik je nieuw verworven inzichten als basis voor een ontwikkelingsdialoog.

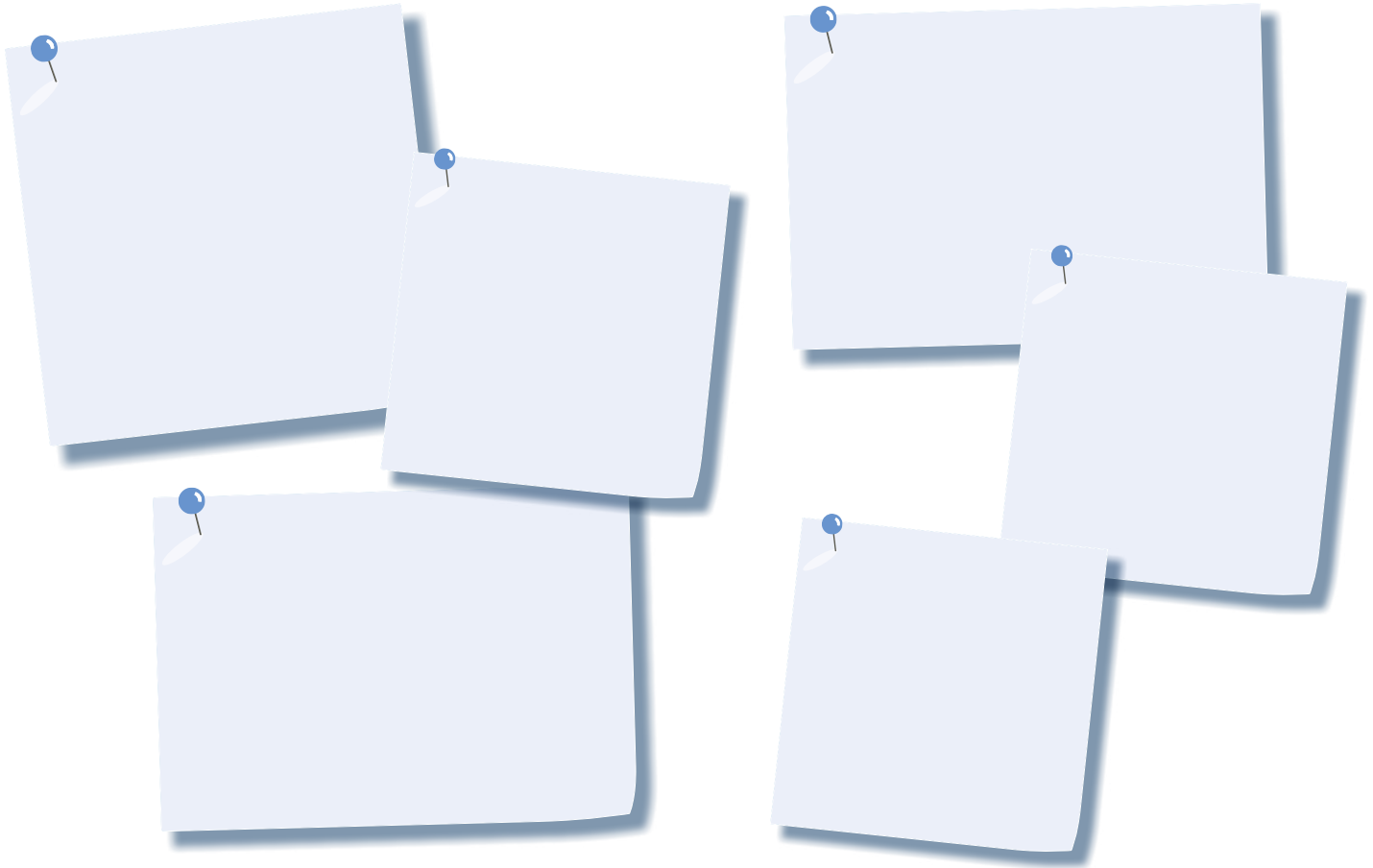


Voorbeeld: grafiek III van het persoonlijkheids- of gedragsprofiel

%	D	I	S	C
100	+21	+17	+19	+15
90	+18	+14	+17	+12
80	+16	+13	+16	+11
70	+15	+12	+14	+9
60	+14	+10	+12	+8
50	+13	+9	+11	+7
40	+11	+8	+10	+6
30	+10	+7	+9	+5
20	+9	+6	+8	+4
10	+7	+5	+7	+2
0	+6	+3	+6	+1
	+4	+2	+5	0
	+2	+1	+4	-1
	+1	0	+3	-2
	0	-1	+2	-3
	-2	-2	0	-4
	-3	-3	-1	-5
	-4	-4	-2	-6
	-5	-4	-3	-7
	-6	-6	-4	-8
	-7	-7	-5	-9
	-8	-8	-6	-10
	-9	-9	-7	-11
	-11	-9	-5	-12
	-12	-10	-6	-13
	-14	-11	-7	-14
	-16	-14	-12	-16
	-17	-17	-19	-18
Patroon- getal				

## Ruimte voor ideeën en cruciale inzichten

Noteer hier de ideeën en cruciale inzichten die je tijdens de training hebt gekregen.



### Publishing information

persolog GmbH, Königsbacher Straße 51, 75196 Remchingen, Germany  
☎ +49 (0) 72 32 36 99-0 ✉ mail@persolog.com 🌐 www.persolog.com 🛒 shop.persolog.com

Publisher: Friedbert Gay – Remchingen

Project team: Simone Clement, Debora Karsch, Lana Ott – Remchingen

Artwork/Layout: Senta Schwab – Remchingen

Photo credits: Cover stock.adobe.com @auremar; S.2 stock.adobe.com @lovelyday12; S.5 stock.adobe.com @kateleigh

### Aansprakelijkheid

Wij produceren materiaal (online en gedrukt) ter ondersteuning van zelfanalyse door middel van vragenlijsten voor de persoonlijke, gedrags-, competentie gerelateerde en organisatorische ontwikkeling van personen op basis van wetenschappelijke inzichten (hierna “producten”). Wij verlenen geen garanties met betrekking tot onze producten. Verder aanvaarden wij geen aansprakelijkheid voor de juistheid en volledigheid van onze profielen, programma’s en bijbehorend materiaal.

Wij aanvaarden geen verantwoordelijkheid voor de juiste en correcte toepassing, uitvoering, evaluatie en resultaten van onze producten, noch voor de verkoopbaarheid en geschiktheid van onze producten voor een bepaald doel. De resultaten en evaluaties vormen geen professionele of psychologische beoordeling, maar een indeling in bepaalde evaluatiegebieden die voortvloeien uit het beantwoorden van de vragen.

De zelfanalyses mogen alleen worden uitgevoerd met toestemming van de deelnemende personen. De organisator van de zelfanalyses is verantwoordelijk voor het respecteren van de persoonlijke rechten en de gegevensbescherming van de deelnemer. Wij aanvaarden geen aansprakelijkheid voor misbruik en oneigenlijk gebruik van onze producten. Onze aansprakelijkheid voor indirecte schade, met name winstderving, alsmede voor schade van derden is uitgesloten. Wij zijn alleen aansprakelijk verschuldigd aan onze contractpartner. Voor het overige gelden onze aansprakelijkheidsbepalingen overeenkomstig artikel 13 van onze Algemene Voorwaarden, die aan de contractpartner zijn overhandigd en/of op <https://shop.persolog.com/en/Terms-and-Conditions/> kunnen worden ingezien en die integraal deel uitmaken van dit contract.

**Belangrijke opmerking:** onze producten zijn bedoeld voor persoonlijke ontwikkeling en kunnen gebruikt worden voor (1) zelfgebruik of voor (2) training/ consulting/ coaching. Voor (2) is een trainerslicentie van persolog vereist. Het is niet toegestaan onze producten in te zetten in het instrueren van anderen zonder hiervoor door persolog te zijn opgeleid, aangezien dit tot veel fouten kan leiden.



Germany & Austria

**persolog GmbH**  
Königsbacher Straße 51  
75196 Remchingen  
Phone +49 (0) 72 32 36 99-0  
mail@persolog.com  
www.persolog.com

Netherlands

**persolog Nederland**  
Dorpsweg 68-2  
4223 ND Hoornaar, Nederland  
Phone +31 (0) 578 71 20 16  
info@persolog.nl  
www.persolog.nl

“Mensen worden aangenomen om hun expertise, maar ontslagen om hun persoonlijkheid” – hoe minder deze overtuiging van John G. Geier aan relevantie heeft ingeboet, des te urgenter de volgende vraag wordt: hoe kan een bedrijf persoonlijkheden vinden en behouden die gewoon bij haar past? Persoonlijkheden die toegewijd zijn aan hun functie en zich inzetten voor gemeenschappelijke doelen?

Bij het beantwoorden van deze vraag komt het persolog® functieprofiel om de hoek kijken. Het ondersteunt je bij het initiëren en begeleiden van een intensief proces voor het verduidelijken van verwachtingen bij werving & selectie of de ontwikkeling van medewerkers. Het helpt je om de vereisten van een functie weer te geven en deze op een consensusgerichte manier te definiëren en te ontwikkelen. En het biedt een waardevolle hulp om de belangrijkste groeifactor van je bedrijf, je medewerkers, voortdurend te begeleiden, te stimuleren en uit te dagen.

**Copyright**

© 1992–2024 persolog Management GmbH,  
75196 Remchingen, Germany.

All contents, especially texts, photographs and graphics are protected by copyright. All rights, including reproduction, publication, editing and translation, are reserved. Reproduction of our products in any form, electronic or mechanical, by photocopying, recording or any other system of data storage or otherwise is not permitted.

**Je contactpersoon**