



Jane Doe

Stijl: Voorzitter (DIC)

Short DISC

donderdag 21 januari 2021

Beschrijving

Uw stijl wordt gekenmerkt door het sleutelwoord "Voorzitter".

Voorzitters bezitten een energieke stijl waarmee ze anderen helpen het doel voor ogen te houden om dingen gedaan te krijgen. Ze zijn extravert van aard en genieten van mensen;dit betekent echter niet dat ze altijd trouw zijn. Voorzitters zijn vastberaden en sociaal ingesteld. Ze zorgen dat ook details de nodige aandacht krijgen. Voorzitters eisen grondigheid en wanneer ze niet zeker zijn van de grondigheid waarmee anderen een opdracht uitvoeren, maken ze een project liever zelf af om zodoende kwaliteit te handhaven. Op die manier hopen ze op het respect van - en de autoriteit over - anderen. Soms veronachtzamen ze zorgvuldige planning en gaan projecten aan zonder de haalbaarheid vooraf te bepalen. Desondanks eisen ze een grondige aanpak van zaken en zijn ze zich bovendien zeer bewust van deadlines. Een Voorzitter zal zelden aarzelen in het overgaan tot actie. Ze worden gedreven door eindresultaten en wensen deze snel te behalen. Zij werken hardnekkig door aan probleemoplossing, waar ze nauwkeurigheid combineren met snel denken. Onder druk neigen Voorzitters ernaar hun gevoelens te uiten zonder anderen toe te staan hun adviezen te delen. In een gesprek eisen ze van anderen dat deze duidelijk en beknopt communiceren. Voorzitters zijn altijd op zoek naar nieuwe uitdagingen, die ze met beide handen aangrijpen.

Jane is een persoon met een heel creatief oplossingsvermogen. U bent vaak bereid om nieuwe oplossingen voor problemen te vinden, weet zichzelf te motiveren en werkt vaak in een hoog tempo om doelen te bereiken. U houdt van nieuwe uitdagingen en bent meestal in staat om gemakkelijk beslissingen te nemen, zelfs onder druk.

Een warme, extroverte persoon die graag veel interactie met anderen zoekt, dat karakteriseert Jane. U vindt in moeilijke situaties gemakkelijk een 'lichtpuntje' en probeert doorgaans graag nieuwe mogelijkheden uit. U bent iemand die collega's snel en goed weet te enthousiasmeren en u wordt gezien als een intuïtieve communicator. Anderen vinden u gemakkelijk te benaderen en ervaren uw gemakkelijke, open houding als prettig.

Anderen zien Jane als een veelzijdig persoon die eentonige of standaard situaties gegarandeerd kan doorbreken. U doet dingen soms liever buiten het team om en bent meestal individualistisch ingesteld. U kunt zelfs overkomen als rusteloos en stapt snel over van het ene op het andere.

Jane is netjes en geordend en wordt door anderen meestal gezien als praktisch ingesteld. U zoekt naar voldoende informatie om beslissingen te kunnen nemen en weegt de voor- en nadelen tegen elkaar af. U kunt gevoelig zijn voor kritiek en u houdt uw emoties meestal voor zich. U spreekt graag verwachtingen naar elkaar uit voordat u aan nieuwe projecten begint en u volgt een logisch proces om succesvolle resultaten te boeken.

Beschrijving

Kenmerkende eigenschappen van |firstname als Voorzitter (DIC)

- Natuurlijke leider en woordvoerder
- Kan verschillende dingen tegelijkertijd op nauwkeurige wijze uitvoeren
- Invloedrijk en motiverend
- Veel energie, Extravert; Optimistisch

Dit zijn belangrijke sterke kanten

- Energiek; Leider en denker
- Veel energie; Zet aan tot activiteit
- Kan meerdere dingen tegelijkertijd doen
- Besluitvaardig en effectief in crisis situaties

Mogelijke zwakke kanten

- Kan aanvallend zijn
- Impulsief, zoekt de discussie op wanneer onder druk gezet
- Ongeduldig; té kritisch
- Probeert teveel tegelijkertijd te doen

Hier heeft |firstname een hekel aan

Door anderen gebruikt te worden; controle verlies

Wordt gemotiveerd door

- Kunnen regisseren en pionieren
- Gezag en autoriteit om besluiten te vormen en risico's te nemen
- Vrij zijn van routine en sleur
- Waardering en lovende woorden vanuit de omgeving
- Erkenning voor hun kunnen

Deze omgeving heeft de voorkeur

- Een competitieve omgeving die beloont
- Zonder routine, met uitdagende taken en activiteiten
- Anderen richting kunnen geven
- Vrij van controle, supervisie en details
- Persoonlijke evaluatie gebaseerd op resultaten en niet op de gehanteerde werkwijze

Deze zaken vindt |firstname zeer belangrijk

Gezag, afwisseling, prestige, vrijheid, taken die tot groei leiden, promotiemogelijkheden; erkenning

|firstname vindt de volgende aandachtspunten in een gesprek belangrijk

- Spreek over resultaten in plaats van de werkwijze
- Praat over oplossingen in plaats van problemen
- Gericht zijn op zaken; ze zijn immers op resultaten gericht
- Suggesties over hoe ze resultaten kunnen behalen, neem de leiding en los problemen op
- Informatie aangaande het grote geheel; ze zijn visionair ingesteld
- Instemming met feiten en ideeën in plaats van instemmen met de persoon
- Begrip dat ze behalve resultaten ook sociale omgang wensen

|firstname haakt in een gesprek af bij de deze benadering

- Veelheid van woorden; Laat hen ook aan het woord
- Genoegen nemen met iets wat niet perfect is
- Gericht zijn op problemen
- Pessimisme
- Gericht zijn op werkwijze en details

- Op de man af uitdagen

Bij het krijgen van informatie of bij nieuwe taken kan |firstname

- Mogelijke risico's negeren
- De voors en tegens niet tegen elkaar afwegen
- Andermans mening niet in acht nemen
- Vernieuwende systemen en ideeën aandragen

Voorzitters kunnen in teamverband ook de volgende sterke kanten inzetten of ontwikkelen

- Geven graag leiding
- Autocratische leiders die goed functioneren in crisis situaties
- Direct en besluitvaardig
- Vernieuwend in het behalen van resultaten
- Het doel voor ogen houden
- Kunnen goed communiceren
- Kunnen goed met hindernissen omgaan ; ze zien er het goede van in
- Bieden richting en leiderschap
- Een groep naar hun doelstelling toe werken
- Aarzelt niet om te spreken; Kan doelstellingen vastleggen
- Doorgaans optimistisch ingesteld
- Gaat uitdagingen zonder angst aan
- Aanvaarden risico's
- Zien de dingen zoals ze zijn
- Kan meerdere projecten tegelijk aan
- Functioneren goed onder hoge werkdruk

Karakter

Kenmerkende drijfveren: Voorzitter

- **DOELEN:** kwaliteit, een goede indruk maken met goed werk
- **BEOORDELT ANDEREN OP:** het bespreken van meningen
- **BEÏNVLOEDT ANDEREN DOOR:** efficiëntie, mondelinge vaardigheden
- **WAARDE VOOR HET TEAM:** multi-functionaliteit, kwaliteitsgericht, in staat om opdrachten uit te stellen
- **MINPUNTEN:** intolerantie jegens de status quo, impulsiviteit
- **GEDRAG ONDER DRUK:** impulsief, gehaast
- **GROOTSTE ANGSTEN:** slechte kwaliteit, afwijzing
- **PUNTEN VOOR VERBETERING:** gevoeliger zijn, flexibeler zijn tegenover de behoeften van anderen, anderen ideeën en meningen laten delen

Interviewvragen

Standaardvragen

Hoe zou u een situatie noemen die lange werkdagen vereist?
Hoe zou u omgaan met een stresssituatie op het werk?
Kunt u kort uw vorige manager of werkgever beschrijven?

Openbaar: Gematigde dominantie (D)

Vragen die u zou kunnen stellen...

- Volgens uw beoordeling verlangt u naar verandering, maar levert u ook goed werk wanneer taken routine worden. Hoe past u zich aan situaties aan waarin de repetitieve taken niet langer een uitdaging vormen?
- Eindresultaten zijn belangrijk in uw beroep, maar ook de methodes die u gebruikt om uw resultaten te bereiken zijn van belang. Hoe denkt u over uw resultaten versus uw methodes? Is het ene belangrijker dan het andere? Kunt u dat verder uitleggen?

Openbaar: Gematigde invloed (I)

Vragen die u zou kunnen stellen...

- Sommige mensen zijn gemakkelijker tevreden te stellen dan anderen. Volgens uw beoordeling kunt u goed omgaan met kritiek en moeilijke mensen. Welke strategie gebruikt u om conflicten op te lossen en mensen met een negatieve houding te motiveren?
- Volgens uw beoordeling houdt u van een gezellige omgeving, maar besteedt u de nodig aandacht aan taken die belangrijk zijn. Hoe stelt u uw prioriteiten en blijft u gericht op uw doelen? Hoe gaat u om met uitstel en praatgrage medewerkers?

Openbaar: Gematigde veiligheid (S)

Vragen die u zou kunnen stellen...

- Volgens uw beoordeling geeft u de voorkeur aan een voorspelbare werkomgeving, maar hebt u geen problemen met spontane, ongewone gebeurtenissen. Kunt u een voorbeeld geven van een werkervaring waarin uw stabiele werkomgeving intensieve veranderingen heeft ondergaan?
- Het onderzoek geeft aan dat u goed bent in het oplossen van conflicten. Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin u erin bent geslaagd om op een diplomatieke manier een win-winsituatie te creëren tussen twee verschillende partijen?

Openbaar: Gematigde inschikkelijkheid (C)

Vragen die u zou kunnen stellen...

- Soms moet u openstaan voor opbouwende kritiek van de persoon aan wie u rapporteert. Kunt u een vorige werkervaring beschrijven waarin u iets van de opbouwende kritiek hebt geleerd?
- Over het algemeen wordt er van u verwacht dat u de doelen bereikt die iemand voor u heeft opgesteld. Maar soms zult u ook een leidinggevende rol op u moeten nemen. Kunt u een situatie beschrijven waarin u een meer autoritaire rol binnen een team of een organisatie op u moest nemen?

Persoonlijk: Gematigde dominantie (D)

Vragen die u zou kunnen stellen...

Zie boven Vragen

Persoonlijk: Gematigde invloed (I)

Vragen die u zou kunnen stellen...

Zie boven Vragen

Persoonlijk: Gematigde veiligheid (S)

Vragen die u zou kunnen stellen...

Zie boven Vragen

Persoonlijk: Gematigde inschikkelijkheid (C)

Vragen die u zou kunnen stellen...

Zie boven Vragen

Zelf Perceptie: Gematigde dominantie (D)

Vragen die u zou kunnen stellen...

Zie boven Vragen

Zelf Perceptie: Gematigde invloed (I)

Vragen die u zou kunnen stellen...

Zie boven Vragen

Zelf Perceptie: Gematigde veiligheid (S)

Vragen die u zou kunnen stellen...

Zie boven Vragen

Zelf Perceptie: Gematigde inschikkelijkheid (C)

Vragen die u zou kunnen stellen...

Zie boven Vragen

Persoonlijkheidsanalyses gegevens

pagina met grafieken

Karakter Grafiek (DISC)

