

Rapport Personality Colours

Naam	Jan Voorbeeld
Adviseur	Ad Viseur
Start test	19-03-2021 10:39
Einde test	19-03-2021 10:45
Invultijd items	6 minuten



Test-Toolkit
by ixly



Inleiding

Wetenschappelijke achtergrond

Voor u ligt het Personality Colours rapport. Dit rapport is gebaseerd op een algemeen geaccepteerd wetenschappelijk persoonlijkheidsmodel: de Big Five persoonlijkheidsfactoren.

Dit model omschrijft vijf dimensies waarmee de persoonlijkheid van mensen getypeerd kan worden. Verschillende wetenschappers hebben gewerkt aan dit model, onder andere Costa en McCrae. De uitslag van dergelijke testen worden meestal weergegeven als een score die aangeeft in hoeverre een bepaalde dimensie op iemand van toepassing is.

In dit rapport is de wetenschappelijke basis van het Big Five model gecombineerd met een overzichtelijke en meer praktijkgerichte presentatie van de uitslag. Voor het weergeven van de resultaten is gebruik gemaakt van de circumplex methodiek, oorspronkelijk ontwikkeld door Wiggins en onder meer uitgewerkt door Hofstee. Deze methodiek houdt in dat gekeken wordt naar combinaties van factoren. De teksten die u leest in dit rapport zijn steeds gebaseerd op de combinaties van uw meest uiterste scores (hoog of laag).

Persoonlijkheidskenmerken staan immers niet op zich, maar uiten zich altijd in combinatie. Bovendien zijn de meest en minst aanwezige kenmerken ook degene die voor u het meest kenmerkend zijn.

Deze weergave, gebaseerd op rollen, types en de uiting van aspecten op verschillende onderdelen, sluit aan bij de behoefte van mensen om een overzichtelijke presentatie te krijgen van de belangrijkste aspecten van hun persoonlijkheid. Het is aansprekend en bevordert het begrip en de onderlinge communicatie.

Opbouw van het rapport

Rollen en types

Het rapport begint met een weergave van uw rollen en een indeling in een type.

Een analyse van persoonlijkheid door Ixly op basis van duizenden ingevulde vragenlijsten heeft geleid tot een vereenvoudigd model met vier hoofdfactoren en de rollen die daar bij horen.

Kleur	Drijvende kracht	Rol
Rood	Heeft <i>Invloed</i>	Leider
Groen	Is <i>Relationeel</i> sterk	Verbinder
Geel	Neemt <i>Initiatief</i>	Initiator
Blauw	Brengt <i>Structuur</i> aan	Controleur

Op basis van de twee rollen waarop u de meest uiterste (hoge of lage) scores heeft wordt u vervolgens ingedeeld als één van 24 types.

Iemand die hoog scoort op de factoren Invloed en Relationeel zal bijvoorbeeld getypeerd worden als een 'Verbindende Leider'. Maar het kan ook zo zijn dat iemand hoog scoort op de factor Invloed en juist laag op Relationeel. Deze persoon zal getypeerd worden als 'Individualistische Leider'. Dus niet alleen de schalen, maar ook uw score daarop bepalen welk type u bent.

Omschrijvingen

De bovenstaande hoofdfactoren zijn ieder verder uitgesplitst in drie aspecten, waardoor een genuanceerder beeld ontstaat van uw eigenschappen. Zoals gebruikelijk is in wetenschappelijke vragenlijsten heeft u over deze aspecten stellingen gekregen en heeft u bij iedere stelling aangegeven in welke mate u zichzelf erin herkent. Ook op deze aspecten is het circumplex model toegepast om een omschrijving te geven van u als persoon. U ziet dus geen losse uitslagen van deze aspecten. U leest een aantal zinnen die een meer gedetailleerde omschrijving geven van op persoonlijkheid op basis van uw meest uiterste scores. Deze zinnen geven een omschrijving van 6 verschillende onderdelen: uw werkstijl, uw kwaliteiten, uw valkuilen, uw communicatiestijl, de juiste manier om u als werknemer te benaderen en de onjuiste manier om u als werknemer te benaderen.



Hoe kunt u dit rapport gebruiken?

Dit rapport is een vertrekpunt voor uw persoonlijke en professionele ontwikkeling. U kunt onderzoeken in welke mate u zich herkent in het rapport en wat de betekenis daarvan is voor uw werk. Een bespreking met een coach of adviseur zal veelal gericht zijn op een persoonlijk ontwikkelingsplan. Het bespreken van dit rapport met teamleden onderling geeft een impuls aan het verbeteren van de samenwerking door meer onderling begrip en het beter benutten van elkaars kwaliteiten.

Wat als ik mij niet herken in het rapport?

Dit rapport is gebaseerd op uw eigen antwoorden. En net zoals in het echte leven kunnen mensen tegenstrijdigheden laten zien. Die kunnen ook in het rapport naar voren komen. Omdat kwaliteiten vaak gekoppeld zijn aan valkuilen, welke we omwille van de duidelijkheid scherp neerzetten, kan het zijn dat u zich daar minder in herkent. Het kan een blinde vlek zijn of u kunt zich er bewust van zijn en manieren ontwikkeld hebben om hier mee om te gaan.

Disclaimer en copyright

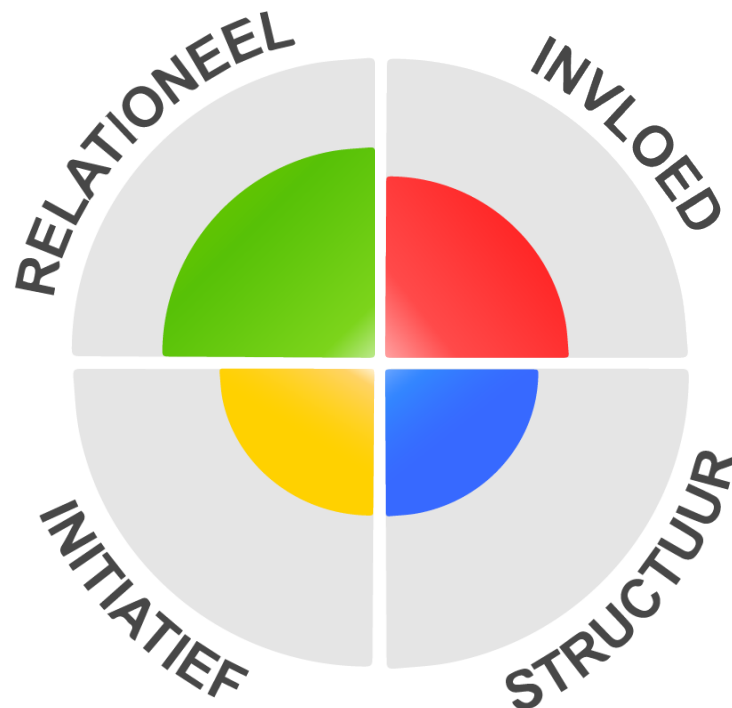
De geldigheidsduur van deze rapportage is conform NIP richtlijnen maximaal twee jaar, omdat mensen in de loop der tijd kunnen veranderen.

Dit geautomatiseerde rapport geeft een beschrijving van persoonlijkheidseigenschappen welke voortkomen uit de gegeven antwoorden. Deze zijn vergeleken met een grote groep anderen. De subjectieve aard van beoordelingen gebaseerd op vragenlijsten moet bij de interpretatie van de data in beschouwing worden genomen. De testleverancier kan daarom geen verantwoordelijkheid aanvaarden voor de juistheid van de resultaten en beschrijvingen.

© 2014-2020 Ixly. Het intellectueel eigendom en copyright van de testen en rapportages berust bij de testleverancier. Opdrachtgevers en cliënten mogen deze voor intern gebruik kopiëren.



Uw kleurenmodel



Dit zijn uw uiterste rollen

Op deze schalen is uw score of relatief hoger, of relatief lager dan op de andere schalen. Op basis van deze rollen hebben wij ook uw type bepaald.



De schaal Relatieveel geeft aan in hoeverre u rekening houdt met anderen en gemakkelijk relaties onderhoudt met anderen.
Iemand die hoog scoort op deze schaal voelt anderen goed aan en durft open te zijn over zijn/haar gevoelens en ideeën. Hierdoor bouwt hij/zij gemakkelijk wederzijds vertrouwen op.
Laagscoorders varen liever hun eigen koers en laten zich niet al te sterk beïnvloeden door de meningen en gevoelens van anderen.



De schaal Initiatief omschrijft in hoeverre iemand vernieuwend denkt en de energie heeft om zijn/haar ideeën tot uitvoering te brengen.
Hoogscorders op deze schaal hebben veel ideeën en weten deze met vertrouwen en enthousiasme aan anderen over te brengen.
Iemand die laag scoort op deze schaal houdt liever vast aan werkwijzen die zich in het verleden bewezen hebben in plaats van steeds met nieuwe plannen te komen.

Dit zijn uw meer gematigde rollen

Op deze schalen scoort u relatief meer gematigd.



De schaal Structuur gaat over hoe u uw werk organiseert en aanpakt.
Iemand die hoog scoort op deze schaal werkt planmatig en gedisciplineerd. Hij/zij denkt vooruit en houdt ervan aan patronen vast te houden.
Mensen die op deze schaal laag scoren zijn impulsiever en minder volhardend. Zij zijn hierdoor flexibeler en kunnen goed omgaan met veranderingen.



De schaal Invloed omschrijft de mate waarin iemand goed in staat is de leiding te nemen en invloed uit te oefenen op anderen.
Mensen die hierop hoog scoren zijn ambitieus en werken graag hun plannen op hun eigen manier uit. Ze zijn overtuigd van hun eigen mening en laten zich niet snel van hun stuk brengen.
Iemand die laag scoort op deze schaal zet zichzelf minder op de voorgrond en hoeft niet zonnig altijd het uiterste te bereiken.



Op basis van uw meest uiterste rollen bent u het type: Geduldige Luisteraar

Begripvol, klaar staan voor anderen, onzeker en conventioneel. Herkenbaar? Waarschijnlijk wel, want u bent een echte geduldige luisteraar.

Bijvoorbeeld wanneer u een plaats zou hebben in de sollicitatiecommissie voor een nieuwe collega. Grote kans dat u het belangrijk vindt dat de sollicitant zich op zijn of haar gemak voelt tijdens de sollicitatiegesprekken. U toont begrip voor de persoon die tegenover u zit en bent oprecht geïnteresseerd in hem/haar. U vindt het gemakkelijk om u in te leven in de ander doordat u zonder moeite signalen oppikt over zijn/haar gevoelens. Hierdoor heeft u een goed beeld van de motivatie en interesses van de sollicitant.

Lastiger vindt u het om tijdens de bespreking van de sollicitanten duidelijk uw mening kenbaar te maken aan de mede-beslissers. In eerste instantie komt u zelf vaak langzaam tot een besluit. Vervolgens blijft u wat onzeker over uw keuzes en heeft u meestal niet het zelfvertrouwen om knopen door te hakken. Waarschijnlijk zijn uw collega's ervan op de hoogte dat u het moeilijk kunt vinden om beslissingen te nemen. Dat komt omdat u gemakkelijk uw gevoelens toont en praat over wat u bezig houdt. U vertelt doorgaans veel over uw eigen emoties en ervaringen. U bent open over uw eigen gevoelens en daagt collega's uit dit ook te zijn. U zet uw sociale voelspriet in om signalen van collega's op te pikken. Als u het nodig acht, vraagt u hoe het met hen gaat. U vraagt het niet slechts om het vragen. Wanneer u merkt dat mensen het moeilijk hebben, blijft u niet werkloos toekijken. U kunt zich gemakkelijk inleven in uw collega's, laat merken dat u hen begrijpt en klaar staat om hen te helpen.

De momenten dat u zelf wel wat extra ondersteuning zou kunnen gebruiken, zijn vooral wanneer er veel dingen tegelijk op u af komen. U kunt op die momenten de energie missen om meerdere dingen tegelijkertijd te doen. Ook lukt het u niet altijd om op deze momenten zelf met nieuwe ideeën te komen hoe uw werk aan te pakken. Soms heeft u het gevoel dat uw ideeën niet goed genoeg zijn en houdt ze daarom maar voor u. Deze onzekerheid kan u ervan weerhouden om nieuwe dingen uit te proberen.

Kortom, behoudend en relationeel kenmerken uw algemene werkstijl.



Uw kwaliteiten

Onderstaande zinnen geven een overzicht van uw kwaliteiten en sterke punten. Deze zinnen zijn geen uitputtende omschrijving van uw kwaliteiten, maar ze benoemen een aantal van uw sterkste punten op basis van uw meest opvallende persoonlijkheidseigenschappen.



- U kunt snel keuzes maken en een aanpak bepalen zonder uzelf te overwerken.
- U kunt op een onafhankelijke wijze en in eigen tempo taken en opdrachten bedenken en uitvoeren.
- U laat zich niet opjagen door doelstellingen, eisen en acties die op u af komen en blijft hier rustig onder.
- U laat zich niet opjagen en behoudt de rust waardoor u ook op tijd stopt. Deadlines kunt u tot de volgende dag laten rusten.
- U weet snel en zelfstandig knopen door te hakken wanneer u een probleemstelling tegen komt in uw werk.
- U blijft rustig, ook in een hectische omgeving.
- Delegeren gaat u gemakkelijk af.
- U bent creatief in het bedenken van nieuwe plannen en weet daarbij uw rust te bewaren. U laat u niet gek maken maken en pakt één idee tegelijk op.
- U bent er goed in om rustig achter de schermen te werken.
- U bewaart de rust, ook als er spanningen zijn op het werk of tussen mensen onderling.



Uw valkuilen

Onderstaande zinnen geven een overzicht van uw valkuilen en leerpunten. Deze zinnen zijn geen uitputtende omschrijving van uw valkuilen, maar ze benoemen de meest waarschijnlijke uitdagingen op basis van uw meest opvallende persoonlijkheidseigenschappen.



- U bent snel om beslissingen te nemen, maar voert deze vervolgens niet altijd uit.
- Zorg dat u voldoende gemotiveerd blijft als u zelfstandig werkt.
- U relativeert de betekenis van werk en doelen bereiken wellicht wel eens te veel waardoor u uw capaciteiten niet optimaal benut.
- U bereikt niet altijd de doelstellingen omdat u soms te weinig energie of motivatie voelt.
- Pas op dat u niet te veel tegelijk doet, maak duidelijke keuzes.
- U vindt het soms lastig om een planning te volgen.
- U kunt soms van anderen meer inzet vragen dan van uzelf.
- U vindt het soms moeilijk een idee om te zetten in praktische uitvoering.
- U profileert u weinig waardoor u uzelf niet gemakkelijk "verkoopt".
- U bent zich niet altijd bewust van wat er om u heen gebeurt waardoor u signalen kunt missen.



Uw werkstijl

In dit onderdeel leest u meer over uw werkstijl. Zo leest u op wat voor manier u uw werk aanpakt, maar ook welke taken u goed liggen en in welke werksituaties u het best tot uw recht komt.



- U hakt makkelijk knopen door, maar het ontbreekt u soms aan de fut om zaken af te maken.
- U vindt het prima om in uw eigen, rustige tempo te werken, zonder inmenging van anderen.
- U doet het graag rustig aan, en heeft weinig behoefte om hogerop te komen.
- Doordat u soms wat minder energie heeft, maakt u niet altijd uw taken af.
- U vindt het onprettig om eindeloos met anderen over beslissingen te discussiëren.
- U vindt het soms lastig om voor uzelf een planning te maken en u hieraan te houden.
- Het delegeren van taken gaat u makkelijker af dan vervelende taken zelf te doen.
- Wanneer er een probleem opgelost moet worden bent u de eerste om met creatieve oplossingen te komen. Het uitvoeren hiervan laat u graag aan anderen over.
- In een groep zult u niet snel het initiatief nemen om iets over uzelf te vertellen.
- U kunt afwachtend zijn en mensen hun eigen verantwoordelijkheden laten nemen.



Uw communicatiestijl

In dit onderdeel leest u meer over uw communicatiestijl. Zo leest u hoe u informatie overbrengt en hoe anderen dit ontvangen, maar ook hoe anderen het beste met u kunnen communiceren.



- U maakt uw ideeën kenbaar maar vindt het prettig als een ander u helpt bij het in de praktijk brengen hiervan.
- U heeft graag de ruimte om zelf te vertellen hoe u iets gaat doen en u laat zich door anderen niet opjagen.
- U komt misschien niet altijd even snel tot de kern van wat er moet gebeuren.
- U neemt de tijd om wat te vertellen maar het komt niet altijd tot concrete punten.
- In geprekken kunt u van de hak op de tak springen.
- U kunt uitwijken in uw communicatie omdat u soms wat minder de kern van het verhaal weet vast te houden.
- U wilt anderen graag overtuigen maar mist soms de energie waardoor de boodschap minder overkomt dan u zou willen.
- Het is voor u frustrerend dat u niet altijd gehoord wordt, dat uw ideeën onvoldoende tot hun recht komen.
- U neemt de tijd om te luisteren naar anderen maar u vindt het moeilijk om zelf open te zijn.
- U kan minder betrokken overkomen omdat u uw betrokkenheid niet altijd toont.



Juiste benadering

Hieronder staan tips voor collega's en leidinggevenden; hoe kunnen zij u op de juiste manier benaderen? Zo wordt bijvoorbeeld aangegeven hoe anderen u kunnen helpen om valkuilen te vermijden en hoe zij u kunnen helpen gemotiveerd en efficiënt uw werk uit te voeren.



- Vraagbaak of ondersteunend laten zijn, hij/zij komt makkelijker in actie als het werk of de opdracht naar hem/haar toe komt.
- Eigen verantwoordelijkheden geven en hierbij afspraken maken over wanneer het af moet zijn en wanneer er momenten zijn waarop de voortgang worden teruggekoppeld.
- Voldoende tijd geven voor taken die helder omschreven zijn, wel afspraken maken over de te verwachten resultaten.
- Duidelijke opdrachten en deadlines geven en momenten van overleg inbouwen zodat de voortgang goed bewaakt blijft.
- Ruimte geven voor het zelfstandig uitvoeren van taken, wel momenten van overleg inbouwen om ook te voorkomen dat hij/zij iets te impulsief aan de slag gaat.
- Duidelijke deadlines en haalbare doelen stellen.
- Mee laten denken en tot een bepaalde hoogte zelf laten bepalen wat er moet gebeuren zodat hij/zij voldoende eigen initiatief kan ontplooien.
- Ondersteunen bij het omzetten van creatieve ideeën in de praktijk, opdrachten waarbij hij/zij zijn denkvermogen kan gebruiken passen bij hem/haar.
- Mening vragen en af en toe aansporen en motiveren om de voortgang erin te houden en wat meer te horen van wat hij/zij vindt.
- Blijven motiveren en taken geven waarbij rationele aanpak vereist is en hij/zij zich kan richten op de inhoud van het werk.



Onjuiste benadering

Hier leest u adviezen over hoe collega's en leidinggevenden u beter niet kunnen benaderen. Zo wordt bijvoorbeeld aangegeven wat voor taken u minder goed liggen, waar u gedemotiveerd van raakt en welke vorm van leiding bij u niet effectief is.



- Taken laten doen waarbij onderzoeken en details belangrijk zijn en dus veel geduld nodig is, hij/zij is meer van de grote lijnen en grote stappen.
- Veel tegelijk aanbieden of te veel op de nek zitten, hij werkt graag zelfstandig en in rustig tempo aan een taak.
- Taken geven waarbij veel eigen initiatief en pro-activiteit vereist is.
- Te veel de werkdruk verhogen of te veel verwachten.
- Langdurige projecten aanbieden waar een zorgvuldige voorbereiding aan vooraf gaat en waarbij hij/zij voor de voortgang afhankelijk is van anderen.
- Zonder plan of deadline aan een taak laten beginnen.
- Te uitvoerende taken geven waarbij hij/zij minder in contact komt te staan met de omgeving.
- Allerlei praktische klussen geven waarbij hij/zij minder hoeft na te denken en mentaal niet geprikkeld wordt.
- Ervan uitgaan dat hij/zij zelf aangeeft wanneer het werk te veel wordt.
- Veel tegelijk laten doen of in een speelveld laten functioneren waarin verschillende belangen spelen waar rekening mee gehouden moet worden.