

---

## Veronique Sas



## Inhoudsopgave

Inleiding	3
Betekenis van de scores	3
Consistentie	3
Beschrijving van de persoonlijkheid	4
Emotionele balans	5
Motieven	6
Sociale talenten	7
Beïnvloedende talenten	8
Leidinggevende talenten	9
Organisatorische talenten	10
Kwaliteiten en valkuilen overzicht	11
Communicatie	12
Ideale werkomgeving en voorkeur in management	13
Ontwikkeling	14
Leer- en ontwikkelstijl	15
TMA Talenten DNA	17

# Inleiding

De TMA Talentanalyse meet de drijfveren en talenten van de kandidaat en daarmee de motivatie.

## Drijfveren en talenten

Drijfveren zijn de bouwstenen van de persoonlijkheid van mensen. Ze typeren als het ware de persoonlijkheid. De drijfveren hebben een grote invloed op het gedrag van mensen en de ontwikkeling én ontwikkelingsmogelijkheden van de personen. Talenten zijn de positief geformuleerde gedragsbeoordelingen en uitleg die voortvloeien uit de lage en hoge scores van de drijfveren.

## Motivatie

De drijfveren en daaruit voortvloeiende talenten zijn belangrijke factoren die mensen aanzetten tot gedrag - of juist remmen. Gedrag wordt niet alleen bepaald door het "kunnen" (competenties en cognitieve capaciteiten), maar vooral ook door het "willen" (drijfveren en talenten). Dit alles in een gegeven omgeving die stimuleert of belemmert. Werkzaamheden die bij de persoonlijke drijfveren en talenten aansluiten worden veelal als motiverend ervaren.

# Betekenis van de scores

De antwoorden die op de stellingen zijn gegeven worden vergeleken met een normgroep en omgerekend naar een 9-puntsschaal (Stanine).

Bij de stanine (afkorting van 'standard nine') worden de scores van de normgroep in negen klassen verdeeld. Dit gebeurt zodanig dat de stanine nagenoeg een standaardverdeling heeft met een gemiddelde van 5 en een standaarddeviatie van 2. Onderstaande tabel geeft de grootte van de stanineklassen en de vertaalslag naar gangbare normklassen.

Stanine	Klassengrootte	Omschrijving
1	4%	Zeer laag
2	7%	Laag
3	12%	Laag
4	17%	Gemiddeld
5	20%	Gemiddeld
6	17%	Gemiddeld
7	12%	Hoog
8	7%	Hoog
9	4%	Zeer hoog

# Consistentie

In de vragenlijst zitten een aantal vragen die de consistentie van de gegeven antwoorden meten. Zo wordt gemeten of de kandidaat niet willekeurig antwoorden geeft. Hieronder ziet u de consistentiescore van de kandidaat weergegeven op een 10-puntsschaal:

Consistentie score: 8

De rapportage geeft hoogstwaarschijnlijk een goed beeld van de persoonlijkheid. De respondent heeft de vragenlijst consistent ingevuld.

# Beschrijving van de persoonlijkheid

## Samenvatting

### Beschrijving van de talenten van mevrouw Sas:

Zij treedt zeer prominent op de voorgrond en staat het liefst in het middelpunt van de belangstelling; zij kan zeer sterk de sfeer bepalen. Bij groepen en sociale evenementen profileert zij zich heel krachtig en vindt zij het erg leuk om gezien te worden. Zij bezit veel sociale empathie en tact; zij kan zich op zeer effectieve wijze een beeld vormen van de belevingswereld van anderen en heeft daarom het vermogen zich op zeer natuurlijke wijze in de ander te verplaatsen. Dit geeft haar het talent om datgene te horen wat niet of niet duidelijk gezegd wordt. Zij zal dan ook als een goed luisterend oor met zeer subtiele en diplomatieke kwaliteiten ervaren worden. Men kan van haar zeggen dat zij een zeer grote behoefte heeft aan erkenning van haar prestaties. Zij heeft dus een erg sterke behoefte aan complimenten en positieve bevestiging om gemotiveerd te blijven. Zij toont vrijwel altijd respect jegens anderen, zeker ten aanzien van personen die een voorbeeldfunctie voor haar hebben. Daarbij kan zelfs sprake zijn van ontzag. Zij respecteert hiërarchische verhoudingen. Kan minder geneegen zijn om superieuren of mensen met hoog aanzien te benaderen. Zodra situaties of taken moeilijk worden en tegenzitten zal zij snel steun zoeken en bij anderen om hulp vragen. Zij heeft veel behoefte aan steun en begrip uit de omgeving en heeft dus veel support nodig voor oplossingen van haar problemen als het tegenzit. Zij is servicegericht en hulpvaardig ten aanzien van anderen en vindt het prettig om anderen een plezier te doen.

In relatie tot anderen is zij in het algemeen krachtiger en meer uitgesproken aanwezig wat haar overtuigingskracht vergroot, maar zij weet ook wanneer zij subtiel te werk moet gaan. Zij neemt wat sneller besluiten maar overweegt in haar besluitvorming standpunten van anderen indien nodig. Zij heeft een gebalanceerde eigenwaarde en zelfrespect. Ook al maakt zij liever geen fouten, zij zal wel risico's durven nemen indien nodig. Zij weet wanneer zij een conflict of confrontatie moet aangaan en wanneer deze te vermijden. Uit de testresultaten blijkt dat mevrouw Sas beschikt over voldoende relativiseringsvermogen met betrekking tot haar werk. Dit uit zich ook in haar ambitieniveau; dit is vrijwel gemiddeld en geeft aan dat zij zich zal inzetten om haar persoonlijke doelen te bereiken en een goede prestatie neer te zetten. Zij kan indien nodig omgaan met competitieve elementen of prestatiedruk binnen haar werk, hoewel het waarschijnlijk is dat andere factoren (bijvoorbeeld de werksfeer) binnen het werk voor haar persoonlijk van groter belang zijn. Zij plaatst zich tenzij de situatie erom vraagt niet graag in een leiderschapsrol.

In de uitvoering van werkzaamheden is zij gericht op de grote lijnen, maar zij heeft waarschijnlijk ook oog voor de praktijk. Zij heeft niet veel behoefte aan structuur en netheid. Zij is iemand die behoefte heeft aan een klankbord of overleg in het algemeen bij het vormen van haar mening. Zij geeft er bij tegenslag tamelijk sterk de voorkeur aan zich vrij snel te richten op andere taken en doelstellingen. Zij is minder afhankelijk van duidelijk gestelde doelen maar is meer op het proces gericht. Zij is sterk selectief in contacten met anderen.

Wanneer zij kan kiezen, geeft zij er de voorkeur aan zich goed te concentreren op 1 bepaalde taak - om die goed te doen - dan op meerdere taken tegelijkertijd. Zij neigt er gemakkelijk toe een gevoel van urgentie en belang te hechten aan verzoeken en opdrachten waarbij zij enige druk ervaart. Zij moet er daarbij voor waken zich dergelijke zaken niet te zeer aan te trekken om de eigen rust te bewaren. Zij heeft niet altijd de energie om zaken voor elkaar te krijgen. Door de mensen om haar heen wordt zij waarschijnlijk ervaren als een zeer rustige persoon, die ook graag haar rust neemt. Aan geldende regels of cultuur conformeert zij zich bijna niet.

# Emotionele balans

## Balans van mevrouw Sas:

Mevrouw Sas toont vrijwel altijd respect jegens anderen, zeker ten aanzien van personen die een voorbeeldfunctie voor haar hebben. Daarbij kan zelfs sprake haar van ontzag. Zij respecteert hiërarchische verhoudingen. Kan minder genegen zijn om superieuren of mensen met hoog aanzien te benaderen. Zij heeft veel behoefte aan steun en begrip vanuit haar omgeving. Zij zal het bijzonder waarderen wanneer anderen haar moed inspreken als het even tegen zit. De mate van eigenwaarde enerzijds en bescheidenheid anderzijds zijn bij haar in evenwicht. Zij heeft een gemiddeld optimistische kijk op zaken.

Zij heeft een gemiddelde emotionele moeite met het maken van fouten of vergissingen. Zij weet wanneer zij een conflict of confrontatie moet aangaan en wanneer deze te vermijden. Zij neigt er gemakkelijk toe een gevoel van urgentie en belang te hechten aan verzoeken en opdrachten waarbij zij enige druk ervaart. Zij moet er daarbij voor waken zich dergelijke zaken niet te zeer aan te trekken om de eigen rust te bewaren.

## Samenvatting emotionele balans van mevrouw Sas:

- Toont veel respect en ontzag jegens anderen.
- Heeft een sterke behoefte aan steun en bevestiging.
- Heeft soms moeite met het maken van fouten.
- Bezit een proportionele eigenwaarde en gevoel van zelfrespect.
- Weet wanneer conflicten en confrontaties aan te gaan en wanneer deze te vermijden.
- Hecht gemakkelijk een gevoel van belang aan zaken waarbij druk wordt ervaren.

## Scores emotionele balans



# Motieven

## Wat mevrouw Sas drijft en wat zij wil bereiken:

Om tot prestaties te komen is zij beter gemotiveerd wanneer zij enige aanmoediging van haar omgeving, collega's of leidinggevende ervaart, dan wanneer de focus meer op competitie en winst ligt. Mevrouw Sas heeft een gemiddeld ambitieniveau en zij toont enthousiasme voor zaken als deze haar echt aanspreken. De behoefte aan focus om haar energie op een beperkt aantal zaken te richten is groot. Zij concentreert zich dus heel graag op een beperkt aantal werkzaamheden om die dan ook zeer goed uit te voeren. Zij kan met andere woorden een specialist genoemd worden. Tevens is zij iemand die zich bij tegenslag of uitdagingen graag richt op andere werkzaamheden. Zij laat zich wel eens afleiden van haar taken. Zij heeft niet altijd de energie om zaken voor elkaar te krijgen. Door de mensen om haar heen wordt zij waarschijnlijk ervaren als een zeer rustige persoon, die ook graag haar rust neemt. Men kan van haar zeggen dat zij een zeer grote behoefte heeft aan erkenning van haar prestaties. Zij heeft dus een erg sterke behoefte aan complimenten en positieve bevestiging om gemotiveerd te blijven.

## Samenvatting motieven van mevrouw Sas:

- Is weinig gedreven door competitie.
- Bezit enig relativeringsvermogen.
- Is een specialist met focus.
- Wordt sterk gemotiveerd door focus en concentratie, stelt heel graag duidelijke prioriteiten.
- Richt zich bij tegenslag of uitdaging graag op andere taken.
- Komt heel rustig over.
- Vindt het bijzonder prettig om complimenten te krijgen.

## Scores motieven



# Sociale talenten

## Hoe mevrouw Sas in relatie tot anderen is:

Zij treedt in groepen zeer prominent op de voorgrond en staat het liefst in het middelpunt van de belangstelling; zij bepaalt zeer sterk de sfeer. Bij groepen en sociale evenementen profileert zij zich heel krachtig en vindt zij het erg leuk om gezien te worden. Sociale relaties, vriendschap en contacten met anderen zijn vrij onbelangrijk voor mevrouw Sas. Zij heeft dan ook weinig behoefte aan vriendschappen en een hechte band met collega's.

Zij is iemand met zeer veel sociale empathie voor de belevingswereld en problemen van anderen. Zij is zeer begaan met anderen. Dit versterkt ook haar functionele inlevingsvermogen. Zij is tactvol en wordt ervaren als een warme persoonlijkheid. Zij kan met andere woorden goed luisteren en echt begrijpen wat een ander motiveert of bezig houdt. Zij heeft een oprechte intrinsieke interesse in mensen en hun beweegredenen. In moeilijke situaties zal zij snel om steun en hulp vragen. Zij zal haar eigen mening snel toetsen en veelal overleggen alvorens tot actie over te gaan.

Zij is servicegericht en hulpvaardig ten aanzien van anderen en vindt het prettig om anderen een plezier te doen. Dit maakt haar regelmatig minder zakelijk. Zij conformeert zich liefst niet aan haar omgeving en gaat graag haar eigen gang.

## Samenvatting sociale talenten van mevrouw Sas:

- Wil heel graag gezien worden. Is zeer sterk sfeer bepalend.
- Heeft nauwelijks behoefte aan sociale contacten.
- Heeft heel veel intrinsieke interesse in menselijke problemen en het analyseren van gedrag.
- Heeft een grote mate van steun nodig.
- Is redelijk servicegericht en hulpvaardig.
- Conformeert zich nagenoeg niet.

## Scores sociale talenten



# Beïnvloedende talenten

## Hoe en in welke mate mevrouw Sas haar doelen bereikt:

In haar stijl van beïnvloeden is mevrouw Sas vrij krachtig en uitgesproken. Zij bezit redelijk wat overtuigingskracht, maar weet wanneer zij subtiel te werk moet gaan. Zij voelt zich tamelijk snel belemmerd wanneer een ander niet meegeeft of wanneer zij geconfronteerd wordt met tegenslag of weerstand. Weet zaken sneller los te laten als het weinig zin heeft om eraan te trekken. Richt zich eerder op zaken die wat makkelijker resultaat opleveren. Zij werkt liever slim dan hard.

Zij heeft, in vergelijking met anderen, weinig energie om zaken voor elkaar te krijgen. Dit betekent dat zij er veel moeite mee zal hebben (en haar er uiteindelijk weinig aan gelegen zal zijn) om anderen te beïnvloeden of om meer problematische doelstellingen te bereiken. Tevens gaat zij situationeel bij het overtuigen van mensen confronterend en assertief te werk. Zij zal voor de eigen belangen opkomen als zij dat nodig acht. Zij weet wanneer confrontaties aan te gaan en wanneer te vermijden. Zij kan beter mensen overtuigen in een omgeving die al naadloos bij haar aansluit zodat men elkaar begrijpt. Haar beïnvloedingsvermogen is dan op haar sterkst. Zij heeft grote moeite met het aanpassen aan kaders en regels die haar niet van nature liggen. Omdat zij nagenoeg niet de behoefte heeft om aan de verwachtingen van anderen te voldoen trekt zij meestal een eigen lijn.

## Samenvatting beïnvloedende talenten van mevrouw Sas:

- Bezit bovengemiddelde overtuigingskracht.
- Zet bij weerstand niet altijd door, blijft minder vaak onnodig doorgaan.
- Heeft veel minder energie om voor iets te gaan.
- Gaat situationeel confronterend en assertief te werk.
- Past zich niet snel aan, heeft een sterke voorkeur voor haar eigen lijn.

## Scores beïnvloedende talenten





# Leidinggevende talenten

## Hoe mevrouw Sas leiding geeft en welke ambities zij hierin heeft:

Mevrouw Sas is vrij sterk gericht op het team en laat de te kiezen richting ook graag over aan de groep. Zij zal regelmatig willen afstemmen met haar omgeving of team. Dit kan haar wel ontvankelijk maken voor de invloed van anderen. Ook heeft zij weinig behoefte aan zowel vriendschap als sociaal contact met directe collega's. Zij zal een zeer zakelijke stijl van leidinggeven volgen. Omdat zij zich bijzonder gemakkelijk inleeft in anderen kan zij in haar stijl van leidinggeven zeer goed situationeel optreden.

Op het gebied van leiderschap geeft zij aan dat zij niet bovengemiddeld aspiraties heeft om leiding te geven en verantwoording over anderen te nemen. Zij overweegt in haar besluitvorming standpunten indien nodig. Zij kan echter snel besluiten nemen als de situatie daarom vraagt. Bij haar manier van leidinggeven is doelgericht handelen van ondergeschikt belang. Zij is erop gericht een goede relatie met collega's te onderhouden.

## Samenvatting leidinggevende talenten van mevrouw Sas:

- Is meer gericht op het team en anderen dan op zichzelf.
- Heeft een sterk zakelijke stijl van leidinggeven.
- Heeft niet bovengemiddeld veel ambitie om leiding te geven.
- Is bovengemiddeld besluitvaardig.
- Stuurt meer aan op het proces dan op het doel.

## Scores leidinggevende talenten

Besluiten nemen

6

Onafhankelijk denken & handelen

Groepsgericht

3

Verantwoording & leiderschap

4

# Organisatorische talenten

## Hoe mevrouw Sas haar werk organiseert:

In de organisatie van haar werk toont zij een zekere flexibiliteit en aanpassingsvermogen. Haar stijl van werken is vaak minder georganiseerd en meer 'ad hoc'. Zij past zich vrij gemakkelijk aan in een hectische en chaotische omgeving. Mevrouw Sas functioneert zonder veel problemen binnen een werkomgeving die weinig structuur biedt in de vorm van discipline, kaders of regels. Zij zal veel liever enigszins informeel worden aangestuurd en heeft enige moeite met hiërarchische relaties, al kan zij daar indien nodig wel mee omgaan. Een sterke focus op taken spreekt haar aan. Zij is iets minder praktisch ingesteld, maar meer abstract en theoretisch. Zij heeft relatief weinig tijd nodig om haar besluiten te nemen en af te wegen. Zij heeft bij haar besluitvorming niet veel behoefte aan de mening van anderen, maar zal deze bij overleg wel meenemen in haar overwegingen. Zij is minder afhankelijk van duidelijk gestelde doelen in de organisatie van haar werk. Improviseert makkelijker en is wat meer op het proces gericht.

## Samenvatting organisatorische talenten van mevrouw Sas:

- Heeft relatief weinig behoefte aan structuur, orde en regels.
- Is flexibel met aanpassingsvermogen, maar wel iets minder georganiseerd.
- Heeft een grote behoefte aan focus.
- Heeft zowel een theoretische als een praktische instelling, met nadruk op de theoretische.
- Heeft een voorkeur om zelf besluiten te nemen, overlegt wel indien nodig.
- Procesgerichte werkwijze, improviseert redelijk makkelijk.

## Scores organisatorische talenten



# Kwaliteiten en valkuilen overzicht

## Kwaliteiten van mevrouw Sas:

- Zeer respectvol naar superieuren. Bewondert snel prestaties van anderen.
- Staat graag in het middelpunt van de belangstelling. Is vaker positief gestemd.
- Heeft een groot inlevingsvermogen. Heeft sterke belangstelling in menselijke problemen en gedrag. Is sensitief, kan behoeften goed aanvoelen.
- Durft hulp te vragen als het tegenzit, wil niet zelfstandig alles oplossen.
- Waardeert complimenten zeer. Is representatief, onderkent het belang van een juiste uitstraling.
- Gaat uit van kwalitatieve sociale contacten.
- Sterke focus, kan prioriteiten stellen en geconcentreerd werken.
- Geduldig, rustig en afwachtend.

## Mogelijke valkuilen van mevrouw Sas:

- Anderen te snel op een voetstuk plaatsen. Minder genegen om mensen met hoog aanzien te benaderen.
- Kan te sterk op de voorgrond treden bij sociale evenementen. Weleens te openhartig.
- Leeft soms teveel mee met andermans problemen, eigen belangen kunnen in gedrang komen.
- Sterker afhankelijk van de steun van anderen als er problemen zijn.
- Kans op te grote gevoeligheid voor complimenten.
- Kan gereserveerd overkomen.
- Weinig aandachtspreading.
- Minder energie om zaken te bereiken.
- Probeert niet altijd te voldoen aan de verwachtingen van anderen.
- Heeft soms moeite met druk.

# Communicatie

In dit hoofdstuk wordt besproken welk communicatiegedrag positief op deze kandidaat zal uitwerken en welk gedrag beter vermeden kan worden. Er worden suggesties gedaan hoe de kandidaat het meest effectief benaderd kan worden en welke benadering eerder averechts zal uitpakken. Deze informatie kan dus vooral nuttig zijn voor degenen die met deze kandidaat willen communiceren.

## Effectief communicatiegedrag

### Suggesties voor effectieve communicatie met mevrouw Sas:

- Creëer een rustige sfeer en stel haar op haar gemak. Neem een zakelijke, maar niet bedreigende en vriendelijke manier van communiceren aan. Stel open vragen.
- Creëer een vriendelijke, maar zakelijke sfeer. Wees georganiseerd. Schep duidelijkheid en neem een leidende (maar niet bedreigende) rol aan.
- Benader haar respectvol en spreek uw waardering uit; geef daarbij voorbeelden van situaties of werkzaamheden die u prijzenswaardig vindt en sta er bij stil waarom u dat vindt. Toon echt interesse.
- Toon belangstelling en wees enthousiast. Luister met aandacht en geef aandacht. Houd het doel van het gesprek, de informatie die u verlangt, de feiten in het oog en wees bereid sommige uitspraken met een korreltje zout te nemen.
- Doe, indien mogelijk, een appel op haar hulpvaardigheid of spreek waardering hiervoor uit.
- Communiqueer op een vriendelijke en warme manier. Pak het gesprek gestructureerd aan. Luister oprecht en geef aandacht. Stel vragen die op haar gevoel of mening ingaan. Laat haar ventileren. Vat tussentijds en achteraf kort samen wat zij heeft verteld. Plan, indien mogelijk, vaste momenten met elkaar in om te 'evalueren', dus niet alleen wanneer het niet goed gaat.

## Te vermijden communicatiegedrag

### Communicatiegedrag dat bij mevrouw Sas beter vermeden kan worden:

- Het creatieve proces beperken.
- Sterk focussen op het einddoel; het gaat haar immers ook om het proces. Doelen stellen op erg lange termijn.
- Haar ideeën, mening of visie snel verwerpen of hier niet voldoende ruimte voor geven. Spreek wanneer u een idee of opinie niet deelt in elk geval uw waardering uit voor haar inbreng, meedenken en inzet.
- Haar aan haar lot overlaten. Gesprekken botweg afkappen. Koel of kortaf zijn. Geen structuur in het gesprek brengen en het risico lopen dat u zich laat meeslepen en onnodig tijd verliest.
- Met veel bombarie over zaken praten.
- Ongeïnteresseerd zijn. Haar continu confronteren met de feiten of met inhoud. Of u juist sterk laten meeslepen, ondergesneeuwd raken, het doel uit het oog verliezen! Proberen haar te overtroeven.
- Haar hulp niet accepteren als deze wordt aangeboden.

# Ideale werkomgeving en voorkeur in management

**Mevrouw Sas heeft een voorkeur voor:**

- Een meer 'vrije' omgeving waarin men minder belang hecht aan structuur en netheid, waarin zij zich niet belemmerd voelt door procedures, kaders en/of regels.
- Een omgeving waarin men ondersteuning krijgt bij het afmaken van taken en moeilijke uitdagingen.
- Een omgeving waarin een beroep gedaan wordt op samenwerking of waarin voldoende overlegmomenten bestaan om feedback te krijgen en te geven. Een organisatie waarin beslissingen in overleg genomen worden en er relatief veel interactie tussen collega's is.
- Een organisatie of omgeving waarin ruimte is voor individualiteit en soms een minder conventionele aanpak van zaken.
- Een omgeving waarin waardering wordt uitgesproken voor prestaties en/of inzet.
- Een verzorgde en aantrekkelijke omgeving waarin een goede, professionele presentatie van belang is en gewaardeerd wordt.
- Een omgeving waarin men zijn plaats kent en/of een eigen duidelijk gedefinieerde taak of rol heeft. Een organisatie waarin voortgang en functioneren besproken worden en eraan gedacht wordt ook de successen te benoemen en te bevestigen.
- Een organisatiecultuur waarin openheid gewaardeerd wordt en een teken is van durf en kracht. Een omgeving waarin men zich kwetsbaar kan opstellen en persoonlijke interesse getoond wordt. Een omgeving waarin naast zakelijke doelstellingen, persoonlijke doelstellingen de ruimte krijgen.

# Ontwikkeling

## Suggesties

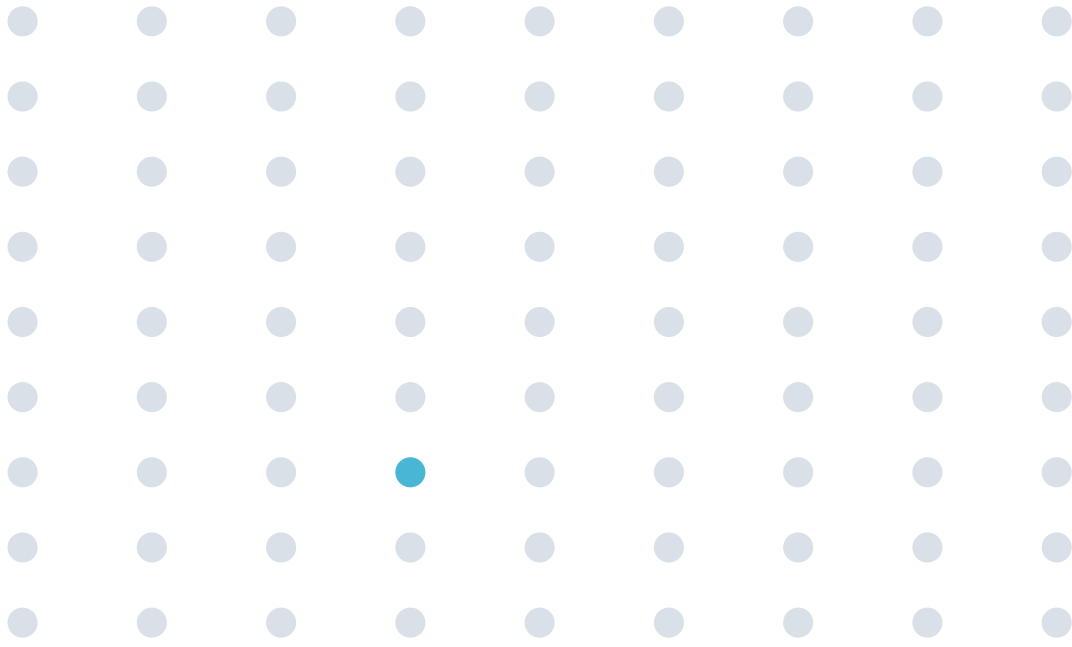
- Eerder te kiezen voor een veelbelovend plan met enig risico dan een middelmatig plan dat zekerheid biedt.
- Doelen te formuleren die concreet, haalbaar en meetbaar zijn.
- Doelstellingen op de lange termijn te verdelen in kortere termijndoelen.
- Strategisch en respectvol om te gaan met de geschreven en ongeschreven regels, omgangsvormen, procedures en werkwijzen en behoeften binnen een organisatie. Niet te snel toe te geven aan haar 'natuurlijke weerstand' tegen autoriteit en gezag.
- De eigen grenzen goed te bewaken en indien nodig 'nee' te zeggen tegen nieuwe taken.
- Moeilijke taken die volharding vragen in kleinere taken op te splitsen, zodat ze gemakkelijker gerealiseerd kunnen worden.
- Een realistische planning te maken en deze aan te houden. Om taken afgerond te krijgen: haar aandacht gericht te houden op de taak waar zij op dat moment mee bezig is en zich niet te laten afleiden door 'wat er nog ligt' of 'wat er nog komen gaat'.
- Voldoende pauzemomenten in het werk in te bouwen.
- Voldoende aandacht te geven aan de sfeer in de werkomgeving en aan de relatie met medewerkers.
- Soms wat zorgvuldiger en meer geordend om te gaan met werkomgeving, planning of afspraken.
- Vaker stil te staan bij wat prioriteit heeft.
- Tijdig in te grijpen of er melding van te maken wanneer doelstellingen niet behaald dreigen te worden en, eventueel gezamenlijk, plannen aan te passen.
- Tijd te nemen en voor zichzelf een aantal vaste momenten in te plannen om tussentijds te evalueren in hoeverre plannen en doelen zijn gerealiseerd.
- Problemen of zaken die stress opleveren bespreekbaar te maken.
- Op tijd aan te geven wanneer zaken niet op tijd af kunnen zijn of te veel belasting opleveren.
- Erop te letten zich niet arrogant te gaan gedragen.
- Soms wat bescheidenheid in acht te nemen.

# Leer- en ontwikkelstijl

## De voorkeur in leer- en ontwikkelstijl van mevrouw Sas:

- Zij vindt het minder prettig om te werken en leren in grotere groepen. Bij voorkeur vinden haar leeractiviteiten dan ook plaats op individuele basis of in samenwerking met een kleine groep mensen die zij vertrouwt.
- Zij leert het liefst zonder al te veel procedures en regels. Let dus op dat zij bij leeractiviteiten voldoende vrijheid heeft om op haar eigen manier te leren. Het is daarbij handig dat zij af en toe voortgangsgesprekken voert om de hoofddoelen en deadlines niet uit het oog te verliezen
- Zij heeft talent voor focus en concentratie en heeft minder behoefte aan afwisseling. Let bij leeractiviteiten op dat de leerstof niet uit te veel onderwerpen tegelijkertijd bestaat. Het is ook handig om haar leertaken een voor een uit te voeren.
- Zij heeft talent voor improvisatie en leert graag door dingen gewoon uit te proberen. Bij voorkeur vermijdt zij leerplannen met teveel gedetailleerde doelstellingen en strakke deadlines. Laat haar regelmatig de voortgang van haar leeracties bespreken zodat zij het einddoel niet uit het oog verliest en waar nodig kan bijsturen.
- Zij is iemand van de grote lijnen en is flexibel van aard. Zij bepaalt het liefst zelf wat en hoe ze leert en in welk tempo. Laat haar daarom zoveel mogelijk afspraken op hoofdlijnen maken en vermijd detailplanningen. Het is wel handig dat zij af en toe voortgangsgesprekken voert zodat ze de afgesproken hoofddoelen niet uit het oog verliest.
- Let op haar energieverbruik bij leeractiviteiten. Zorg dat zij zichzelf niet overschat en/of overbelast. Laat haar vooraf bepalen wat een aanvaardbare hoeveelheid tijd en energie is voor leeractiviteiten en maak daar goede afspraken over.
- Zij heeft een talent voor loslaten en werkt liever slim dan hard. Deze talenten kunnen zich soms tegen haar keren bij het uitvoeren van leeractiviteiten. Het is dan ook handig dat zij af en toe voortgangsgesprekken voert met het oog op de eigen volharding. Met name op momenten dat zij liever loslaat dan doorgaat, is het slim dat zij vanuit een motiverend gesprek de draad weer oppakt.
- Zij is van huis uit een betrokken persoon en heeft het talent om de urgentie van problemen te zien. Deze persoonlijke eigenschappen zorgen er mogelijk wel voor dat leeractiviteiten een te grote impact op haar (werk)leven kunnen hebben. Het is daarom handig dat zij vooraf afspraken maakt over een aanvaardbare omvang van de leeractiviteiten en wat zij kan doen als de leeracties toch te veel stress opleveren.
- Zij vindt het fijn om andere mensen te helpen en te ondersteunen. Dit is een belangrijk uitgangspunt voor haar leeractiviteiten. Het heeft de voorkeur dat zij vooraf weet wat de toegevoegde waarde van de leeractiviteiten is voor haar omgeving. Als dat duidelijk is, stijgt haar motivatie.
- Zij durft op te vallen en heeft voldoende lef om alles wat zij geleerd heeft in gezelschap uit te proberen. Laat haar zoveel mogelijk experimenteren met de leerstof in de praktijk. Zij zal dan sneller en met meer gemak op een hoger niveau komen.
- Zij vindt het prettig om te leren van mensen die haar inspireren of die zij waardeert om hun expertise. Tijdens leerprocessen is het handig dat zij dit soort mensen opzoekt, respect voor hun expertise uitsprekt en om advies vraagt.
- Zij waardeert interesse van anderen voor haar leersituatie en vindt hulp van anderen meestal prettig. Tijdens leertrajecten is het verstandig dat zij regelmatig over haar ervaringen praat met iemand die zij vertrouwt. Waar nodig is het handig dat zij andere mensen gewoon om support en ondersteuning vraagt.

Theoretisch



Praktisch

Creatief



# TMA Talenten DNA

## Emotionele balans



## Motieven



## Sociale talenten



## Beïnvloedende talenten

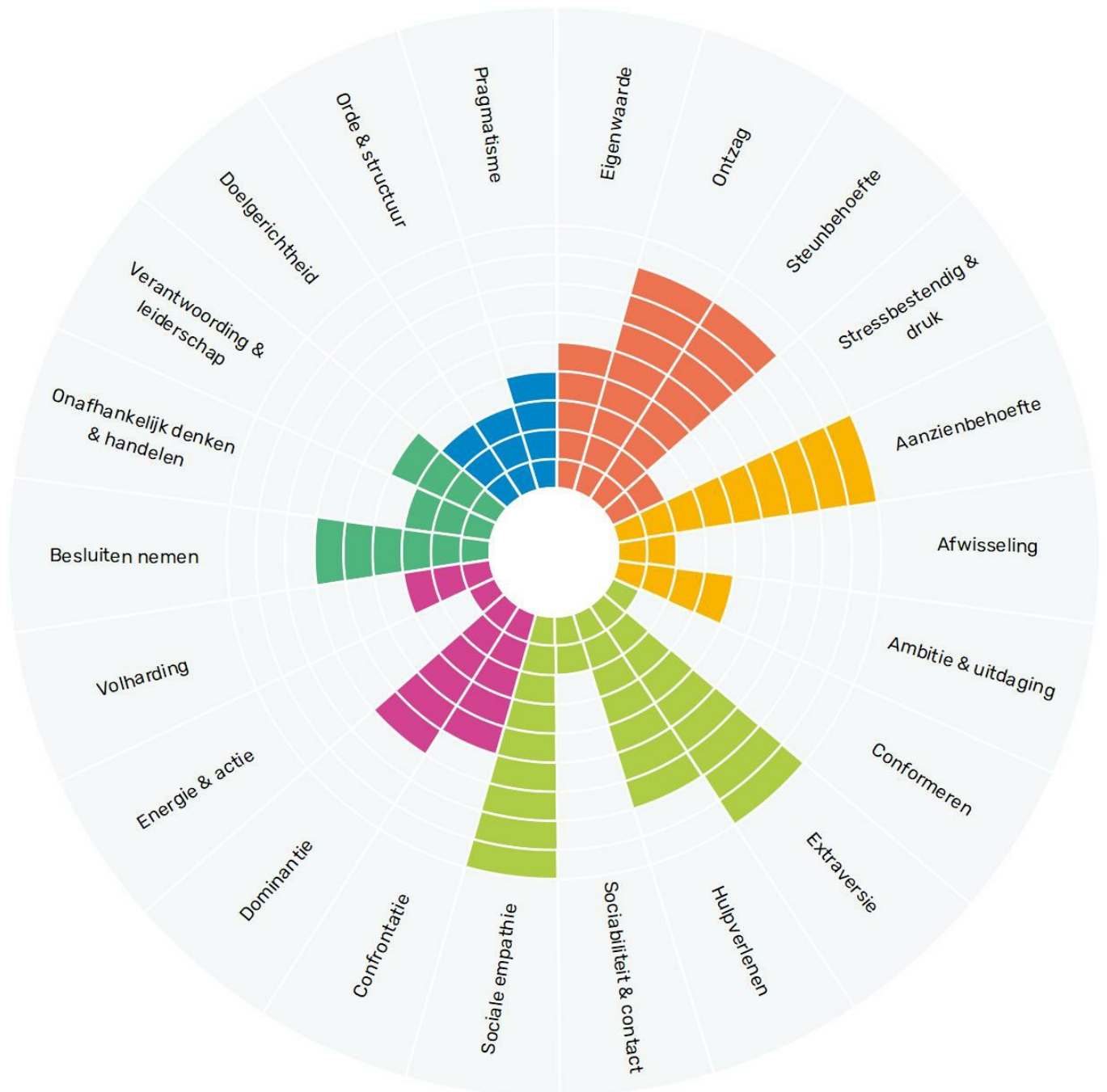


## Leidinggevende talenten



## Organisatorische talenten





- Emotionele balans
- Motieven
- Sociale talenten

- Beïnvloedende talenten
- Leidinggevende talenten
- Organisatorische talenten