



Jan Voorbeeld

Inbox Profitness Zelfscorend

Opdrachtgever
Ixly

Adviseur
Voorbeeld Adviseur

Datum
17 november 2023



Inleiding

Voor u ligt het rapport van de Inbox: ProFitness. Deze inbox meet de volgende competenties: het vermogen van een kandidaat om verbanden te leggen tussen verschillende bronnen van informatie, tot een juist oordeel te komen, beslissingen te nemen, te plannen en effectief te delegeren. Dit zijn waardevolle vaardigheden in functies waarbij het analyseren van informatie en het komen tot juiste beslissingen en acties van belang is. Dit rapport begint met een samenvatting. Hierin worden de belangrijkste statistieken en competentiescores weergegeven. In de daaropvolgende hoofdstukken wordt elk van de competenties nader toegelicht.

Informatie in dit rapport

Statistieken

Dit onderdeel bevat basisinformatie zoals hoe lang de kandidaat over de inbox heeft gegaan en hoeveel emails er behandeld zijn. Dit geeft ook informatie over de betrouwbaarheid van de competentiescores. Hoe meer e-mails gebruikt zijn om een competentie te meten hoe betrouwbaarder de score.

Competenties

Bij iedere email kan de kandidaat kiezen om een vervolgactie uit te voeren: deze bestaat uit een reactie naar een of meerdere personen. Kandidaten kunnen per email uit drie opties kiezen voor hun reactie. In deze drie reacties worden verschillende competenties ingezet, waarbij het niveau van de competentie verschilt per reactie. De niveaus van de verschillende competenties zijn gebalanceerd verdeeld over de drie reacties. Een reactie die bijvoorbeeld hoog is in competentie A zal lager zijn in competentie B en andersom. Kandidaten worden dus gedwongen een keuze te maken tussen competenties, zonder dat een antwoord het beste is. Dit "gedwongen keuze" format geeft een scherp beeld van de rangorde van inzet van competenties binnen een kandidaat.

De competentiescores worden uitgedrukt in percentages en zijn (nog) niet genormeerd. Deze percentages worden berekend over het aantal behandelde e-mails.

Competentie Prioriteiten stellen

Voor de competentie prioriteiten stellen worden de door de kandidaat ingeschatte urgentie- en belangsscores vergeleken met die van een expertpanel. Op basis daarvan worden overschattingen, onderschattingen en ook een gemiddelde competentie prioriteiten stellen berekend. Deze scores zijn genormeerd en er wordt dan ook weergegeven hoe een kandidaat scoort ten opzichte van andere kandidaten.

Disclaimer

Het "gedwongen keuze" format gaat gepaard met een bepaalde interpretatie van scores. De gedwongen keuze maakt het onmogelijk voor elke competentie 100% te halen, dus het zou oneerlijk zijn om kandidaten hun scores daar tegen af te zetten. Ook is het lastig om percentages tussen kandidaten te vergelijken. Het is vooral belangrijk te kijken naar de rangorde van de competenties binnen een kandidaat. Dit geeft weer welke competentie de kandidaat het meest kiest om in te zetten. Deze rangorde kan indien gewenst weer vergeleken worden tussen verschillende kandidaten.

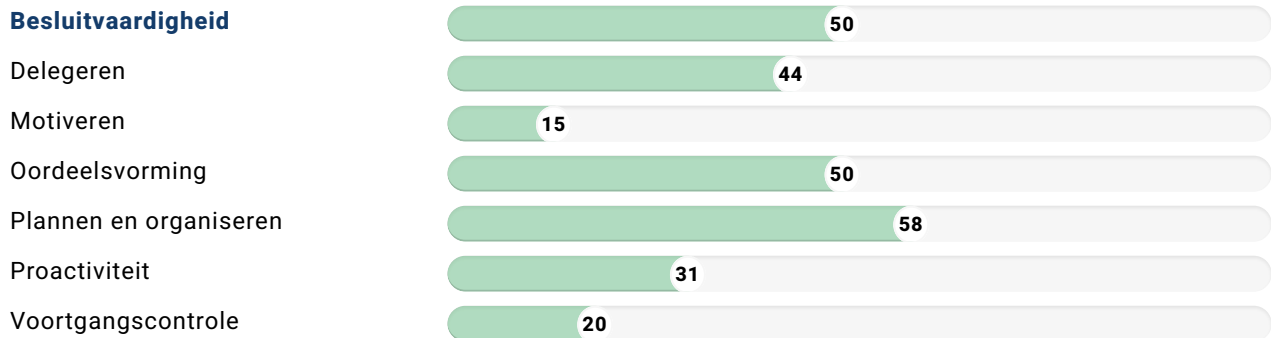
Samenvatting

Statistieken inbox

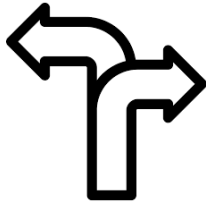
Schaal	Score
Tijd gebruikt voor introductie:	5 minuten
Tijd gebruikt voor maken inbox:	58 minuten
Aantal e-mails geopend:	21 / 21
Aantal e-mails behandeld:	21 / 21

Competentiescores

Hieronder ziet u de gemeten competenties van de kandidaat, weergegeven als percentages. Deze scores zijn gebaseerd op de reacties die een kandidaat kiest bij de mails die hij/zij behandeld heeft.



Besluitvaardigheid



In staat zijn om snel en adequaat beslissingen te kunnen nemen.

Kandidaten die hoog scoren:

Durven duidelijke beslissingen te nemen en deze met overtuiging te communiceren. Daarbij maakt het niet uit welke beslissing genomen is, het gaat erom dát er een beslissing genomen is. Een mogelijke valkuil is dat besluiten impulsief genomen worden.

Kandidaten die laag scoren:

Nemen juist geen duidelijke beslissingen. Mogelijk stellen ze het nemen van besluiten uit of zijn ze geneigd meer informatie en bevestiging te zoeken bij anderen. Een risico hiervan is dat vragen blijven liggen of kansen worden misgelopen.

Besluitvaardigheid

50

Oordeelsvorming



In staat zijn om een weloverwogen en juist oordeel te vormen op basis van informatie.

Kandidaten die hoog scoren:

Zijn in staat om op basis van (beperkte) informatie een juiste keuze te maken. Wat een juiste keuze is hangt natuurlijk af van de situatie. Maar in de context van de inbox gaat dit meestal om de afweging van de kosten en baten van een actie of van de juiste reactie op een persoonlijke situatie.

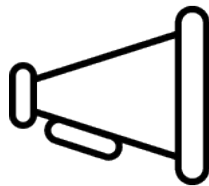
Kandidaten die laag scoren:

Kunnen op twee manieren hebben gereageerd. Het kan zijn dat ze moeite hebben met het doorhakken van knopen en daardoor geen oordeel geven. Aan de andere kant kan het zijn dat de kandidaat wél duidelijke beslissingen heeft neemt, maar daarbij slechte keuzes maakt. Voorbeelden hiervan zijn: het niet tactvol aanpakken van gevoelige kwesties, of het doen van een risicovolle investering.

Oordeelsvorming

50

Motiveren



In staat zijn mensen te motiveren door het geven van positieve feedback, erkenning of het tonen van medeleven.

Kandidaten die hoog scoren:

Zorgen ervoor dat anderen zich gewaardeerd voelen. Zelfs als een voorstel of idee afgewezen wordt weten ze dit zo te brengen dat het niet voelt als een persoonlijke afwijzing. Motiveren kan door het geven van complimenten, aandacht of tonen van sympathie. Een valkuil is dat het contact té persoonlijk wordt of iemand geneigd is om alles voor een ander op te willen lossen.

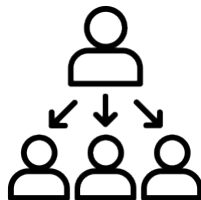
Kandidaten die laag scoren:

Hebben niet gereageerd op e-mails die wel om een reactie vroegen, of waren kortaf en onpersoonlijk in hun reactie. Ze reageren voornamelijk zakelijk en houden weinig rekening met hoe een (negatieve) boodschap overkomt bij de ontvanger. Dit maakt het geven van slecht nieuws gemakkelijker, maar kan ten koste gaan van het werkplezier van anderen.

Motiveren

15

Delegeren



In staat zijn werkzaamheden gericht en grondig aan anderen over te dragen.

Kandidaten die hoog scoren:

Delegeren naar de juiste personen en dragen de taak ook duidelijk over. Ze geven bijvoorbeeld aan hoe de taak uitgevoerd moet worden of geven de deadline of prioriteiten aan. Een aandachtspunt is dat hoogscoorders de taak soms niet los kunnen laten.

Kandidaten die laag scoren:

Delegeren taken niet of geven weinig informatie mee. Ze sturen bijvoorbeeld een e-mail door zonder aanvullende informatie. Wanneer er niet gedelegeerd wordt is het risico dat de kandidaat te veel werk heeft. Wanneer er slecht gedelegeerd wordt is er een risico op fouten of inefficiëntie.

Delegeren

44

Plannen en organiseren



Activiteiten en werkzaamheden plannen en organiseren. Het gaat zowel om het realistisch inplannen van afspraken als het efficiënt organiseren van projecten en informeren van betrokkenen.

Kandidaten die hoog scoren:

Nemen initiatief om te zorgen voor duidelijke communicatie. Ze zorgen er ook voor dat iedereen op de hoogte is van belangrijke informatie en verwachtingen. Dit kan gedaan worden door zelf structuur aan te brengen, maar ook door deze taak aan iemand anders uit te besteden. Een mogelijke valkuil is dat de kandidaat te veel de touwtjes in handen wil houden en meer bezig is met het proces dan met de inhoud.

Kandidaten die laag scoren:

Voelen niet de neiging om het proces steeds bij te sturen. Mogelijk rekenen ze erop dat collega's er zelf voor zorgen dat ze geïnformeerd zijn. Dit zorgt voor zelfstandigheid en gaat niet ten koste van de efficiëntie van de kandidaat. Een risico is echter dat medewerkers niet op de hoogte zijn van alle informatie waardoor misverstanden ontstaan en projecten uitlopen.

Plannen en organiseren

58

Proactiviteit



In staat zijn om initiatief te nemen, richting te bepalen en verantwoordelijkheid te nemen.

Kandidaten die hoog scoren:

Reageren niet enkel op directe vragen en opdrachten, maar nemen ook ongevraagd actie. Ze zijn niet bang om verantwoordelijkheid te nemen en durven daarom een strategie of richting te bepalen. Een valkuil is dat er té snel tot actie overgegaan wordt.

Kandidaten die laag scoren:

Gaan niet snel over tot actie. Ze zijn geneigd eerst meer informatie te verzamelen of af te wachten. Hierdoor voorkomen ze dat ze fouten maken, maar ontstaat ook het risico dat problemen zich opstapelen of dat medewerkers een gebrek aan sturing ervaren.

Proactiviteit

31

Voortgangscontrolle



In staat zijn om eenmaal geïnitieerde zaken op te volgen en op voortgang te controleren.

Kandidaten die hoog scoren:

Houden graag in de gaten of alles goed gaat. Hierdoor kunnen ze tijdig bijsturen als zaken niet gaan zoals zij willen. Een nadeel kan zijn dat er veel tijd verloren gaat aan het controleren van zaken die probleemloos verlopen.

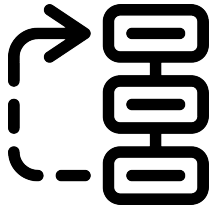
Kandidaten die laag scoren:

Vragen niet om terugkoppeling. Misschien gaan zij er vanuit dat de ander ze automatisch op de hoogte houdt, of voelen ze niet de behoefte om het werk van een ander te controleren. Een valkuil is dat belangrijke zaken bij een collega wellicht niet de benodigde prioriteit krijgen en daardoor blijven liggen.

Voortgangscontrolle

20

Prioriteiten stellen



In staat zijn het belang en de urgentie van zaken te bepalen.

De kwaliteitsscore is gebaseerd op *alle* e-mails, ook degene die niet geopend zijn.

Kandidaten die hoog scoren:

Zijn goed in staat om onderscheid te maken tussen belangrijke en minder belangrijke zaken. Dit onderscheid kan zowel naar voren komen in het beoordelen van het belang van zaken, als in de efficiëntie waarmee taken worden aangepakt.

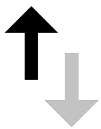
Kandidaten die laag scoren:

Hebben moeite om onderscheid te maken in het belang van zaken, of ze schatten prioriteiten verkeerd in. Ze geven onbelangrijke zaken te veel aandacht en belangrijke zaken te weinig. Ook kan het zijn dat ze niet in staat zijn een taak, zoals de inbox, tijdsefficiënt uit te voeren.

Prioriteiten stellen

6

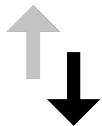
Prioriteit overschat



Vergeleken met anderen:

zijn minder e-mails overschat
is de prioriteit veel meer overschat

Prioriteit onderschat



Vergeleken met anderen:

zijn er veel meer e-mails onderschat
is de prioriteit meer onderschat

Toelichting op de gebruikte getallen

In dit rapport worden voor de meeste competenties percentages gebruikt. In de inleiding staat beschreven waar die percentages voor staan. De competentie Prioriteiten stellen wordt in stenscores uitgedrukt.

Stenscores hebben de volgende betekenissen:

Sten	Betekenis
1	Ver onder gemiddeld
2	Ruim beneden gemiddeld
3	Beneden gemiddeld
4	Juist beneden gemiddeld
5	Gemiddeld
6	Gemiddeld
7	Juist boven gemiddeld
8	Boven gemiddeld
9	Ruim boven gemiddeld
10	Ver boven gemiddeld