



Jan Voorbeeld

Inbox: Profitness

Opdrachtgever
ixly ontwikkel/test

Adviseur
Voorbeeld Adviseur

Datum



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.

Type scores

In dit rapport wordt onderscheid gemaakt tussen twee type scores:

Statistieken: De manier waarop de kandidaat de inbox heeft gemaakt

In dit onderdeel wordt getalsmatig weergegeven hoe vaak de kandidaat bepaalde acties heeft gedaan. Onder de verschillende acties wordt verstaan: reageren, delegeren en het inschatten van prioriteiten. Dit onderdeel geeft dus een beschrijving van de manier waarop de kandidaat de inbox gemaakt heeft.

Kwaliteiten: Hoe goed de kandidaat de inbox heeft gemaakt

Het vorige onderdeel bestond enkel uit beschrijvende statistieken. In dit gedeelte wordt ook een kwaliteitsoordeel gegeven. Hoe goed heeft de kandidaat de inbox gemaakt? In de meeste gevallen zal het gaan om de competenties. Deze competentiescores zijn genormeerd. Daarnaast wordt er in enkele gevallen aangegeven of de kandidaat de juiste acties heeft gekozen. Deze informatie is beschrijvend en is dus niet genormeerd. Wel geeft deze informatie over de kwaliteit van de acties.

De kwaliteiten worden berekend over het aantal behandelde e-mails. Dat wil zeggen: het aantal e-mails waar de kandidaat een inhoudelijke actie (bijv. beoordelen van de urgentie) heeft uitgevoerd.

Opbouw rapport

Dit rapport begint met een samenvatting. Hierin worden de belangrijkste statistieken, competentiescores en (indien van toepassing) de overkoepelende indruk van de assessor weergegeven. In de daaropvolgende hoofdstukken wordt elk van de competenties nader toegelicht. De hoeveelheid en soort informatie die beschikbaar is wisselt per competentie.

Disclaimer

In tegenstelling tot veel andere instrumenten hebben kandidaten binnen de Inbox: Profitness veel vrijheid. Dit heeft tot gevolg dat iedere kandidaat de test op een andere manier zal aanpakken en dat voor iedere rapportage andere informatie beschikbaar zal zijn. Deze vrijheid is tegelijkertijd de kracht en de moeilijkheid van dit instrument.

Voor de adviseur is het belangrijk om zowel aandacht te besteden aan de manier waarop een kandidaat de inbox heeft gemaakt (de statistieken) als de competentiescores (de kwaliteit). Beiden geven belangrijke informatie en vullen elkaar aan.

Hoe meer stellingen en e-mails gebruikt zijn om een competentie te meten hoe betrouwbaarder de score. Door een grotere verscheidenheid aan e-mails en stellingen weten we immers of de kandidaat hetzelfde gedrag laat zien in verschillende situaties.

Samenvatting

Statistieken inbox

Schaal	Score	Vergeleken met anderen:
Tijd gebruikt voor introductie:	4 minuten	
Tijd gebruikt voor maken inbox:	1 minuten	
Aantal e-mails geopend:	5 / 25	zijn er veel minder e-mails geopend
Aantal e-mails behandeld:	5 / 5	zijn er meer e-mails inhoudelijk behandeld
Aantal keer gedelegeerd:	0 / 5	zijn er veel minder e-mails gedelegeerd
Aantal keer gereageerd:	0 / 5	zijn er veel minder reacties gegeven op e-mails

Let op!

De kandidaat heeft minder dan de helft van de e-mails behandeld. Hierdoor zijn er slechts een beperkt aantal meetpunten beschikbaar. Dit beperkt de betrouwbaarheid van de competentiescores. De scores in dit rapport moeten daarom voorzichtig geïnterpreteerd worden.

Algemene beoordeling van competenties

Hieronder ziet u de gemeten competenties van de kandidaat, weergegeven als stenscores. Deze scores zijn gebaseerd op de beoordeling van de assessor.

Besluitvaardigheid

Motiveren

2

Oordeelsvorming

3

Plannen en organiseren

3

Prioriteiten stellen

Proactiviteit

Er waren niet voldoende meetpunten om voor alle competenties een score te berekenen. Van de volgende competentie(s) kan geen score worden weergegeven:

- Delegeren
- Voortgangscontrole

Algemene beoordeling van assessor

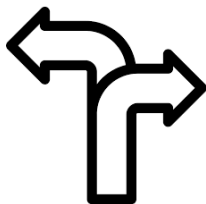
Wat is uw oordeel over de (schrijf)stijl van de kandidaat? Waren de e-mails netjes opgemaakt? Was de schrijfstijl duidelijk en foutloos?

Deze vraag is door de assessor niet beantwoord.

Wat is uw algemene oordeel over de manier waarop de kandidaat de inbox heeft gemaakt?

Deze vraag is door de assessor niet beantwoord.

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:

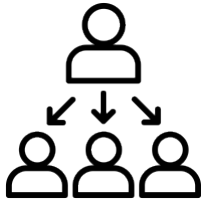
Nemen juist geen duidelijke beslissingen. Mogelijk stellen ze het nemen van besluiten uit of zijn ze geneigd meer informatie en bevestiging te zoeken bij anderen. Een risico hiervan is dat vragen blijven liggen of kansen worden misgelopen.

Kwaliteit besluitvaardigheid

Besluitvaardigheid

5

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.

Statistieken: Hoe vaak heeft de kandidaat gedelegeerd?

Hieronder ziet u hoe vaak de kandidaat een taak gedelegeerd heeft. Of een taak gedelegeerd is zegt nog niets over of het juist was om de taak te delegeren en hoe zorgvuldig dit is gedaan.

Onderstaande kwaliteitsscores geven meer inzicht in hoe goed de kandidaat gedelegeerd heeft.

Aantal keer gedelegeerd

0 / 5

Vergeleken met anderen:

zijn er veel minder e-mails gedelegeerd

Kwaliteit delegeren

Deze competentie is niet gemeten

De kandidaat heeft niet alle e-mails geopend. Hierdoor waren er geen meetpunten beschikbaar om voor deze competentie een score weer te geven.

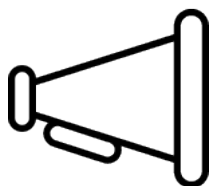
E-mails die gedelegeerd moesten worden.

Er waren een aantal e-mails die gedelegeerd hadden kunnen worden. Dit waren e-mails waarin taken of vragen naar voren kwamen die niet de verantwoordelijkheid waren van de kandidaat of die efficiënter door een andere medewerker opgelost hadden kunnen worden.

De kandidaat heeft 1 van deze e-mails geopend.

In de meeste gevallen heeft de kandidaat de e-mail niet gedelegeerd en dus niet juist ingeschat dat de taak gedelegeerd kon worden.

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.

Statistieken: Hoe vaak heeft de kandidaat gereageerd?

Hieronder ziet u hoe vaak de kandidaat gereageerd heeft op e-mails. Het geven van een reactie zorgt ervoor dat de persoon die de e-mail gestuurd heeft zich erkend voelt. Hoe motiverend het bericht daadwerkelijk is hangt natuurlijk af van de inhoud. Maar het aantal keer dat de kandidaat gereageerd heeft is wel indicatief voor de manier waarop de inbox is gemaakt. Daarnaast helpt het om de competentiescore te interpreteren. Een lage score kan immers het gevolg zijn van niet reageren, maar ook van de inhoud van de reacties.

Aantal keer gereageerd

0 / 5

Vergeleken met anderen:

zijn er veel minder reacties gegeven op e-mails

Kwaliteit motiverende reacties

Motiveren

2

Aantal keer onterecht niet gereageerd:

Er waren een aantal e-mails waar de kandidaat op had moeten reageren. In deze e-mails werd gevraagd om snel een reactie te geven of werden persoonlijke zaken verteld.

De kandidaat heeft 2 van deze e-mails geopend.

In de meeste gevallen heeft de kandidaat gereageerd en dus juist ingeschat dat op de e-mail gereageerd moest worden.

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.

Kwaliteit oordeelsvorming

Oordeelsvorming

3

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:

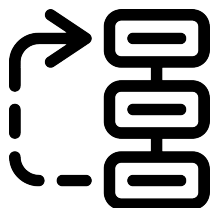
Voelen niet de neiging om het proces steeds bij te sturen. Mogelijk rekenen ze erop dat collega's er zelf voor zorgen dat ze geïnformeerd zijn. Dit zorgt voor zelfstandigheid en gaat niet ten koste van de efficiëntie van de kandidaat. Een risico is echter dat medewerkers niet op de hoogte zijn van alle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

Kwaliteit plannen en organiseren

Plannen en organiseren

3

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.

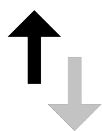
Kandidaten die laag scoren:

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.

Kwaliteit prioriteiten stellen

Prioriteiten stellen

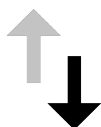
Prioriteit overschat



Vergeleken met anderen:

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

Prioriteit onderschat



Vergeleken met anderen:

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

Detailinformatie 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.

Kwaliteit proactiviteit

Proactiviteit

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.

Kwaliteit voortgangscontrolle

Deze competentie is niet gemeten

De kandidaat heeft niet alle e-mails geopend. Hierdoor waren er geen meetpunten beschikbaar om voor deze competentie een score weer te geven.

Toelichting op de gebruikte getallen

In dit rapport wordt een aantal cijfers gebruikt dat we graag willen toelichten. De grafische weergave van de persoonskenmerken is weergegeven in stenscores.

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