

Jane Doe

14-8-2007

Licentiehouders Benelux:

MDI
Laan van Vlaanderen 329
1066 WB Amsterdam
tel: 020-6979636 fax: 020-4511440
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl



INTRODUCTIE

Uitkomsten uit gedragsonderzoek tonen aan dat de effectiviteit van mensen toeneemt naarmate zij zichzelf beter kennen en begrijpen. Het herkennen van sterkten en zwakten biedt de kans strategieën en manieren te ontwikkelen die aan de eisen van de omgeving voldoen.

Dit MDI-Profiel geeft uw gedragsstijlen weer, uw manier van doen. Is dit profiel correct? Waarschijnlijk wel. Wij meten gedrag en geven statements weer die op u en uw gedrag van toepassing zijn of waarin we tendensen kunnen waarnemen. Heeft u het gevoel dat een bepaald statement absoluut niet overeenkomt met uw gedrag zoals u het ervaart...check dat dan bij uw collega's of vrienden om te bepalen of het mogelijk een "blinde vlek" in uw waarneming kan zijn.



ALGEMENE KENMERKEN

Gebaseerd op de antwoorden van Jane, heeft MDI een aantal algemene kenmerken geselecteerd om een breed beeld te geven van haar manier van werken. Deze algemene kenmerken tonen het basale natuurlijke gedrag dat zij inbrengt in uitvoering van de job. Dat wil zeggen HOE ZIJ DE JOB ZOU WILLEN UITVOEREN. Gebruik deze kenmerken om een beter begrip te krijgen van het natuurlijke gedrag van Jane.

Jane heeft een goede visie op zaken die dringend zijn. Zij vertrouwt de mensen snel zonder onderscheid te maken en kan vanwege haar vertrouwen worden misbruikt. Zij zoekt erkenning voor haar prestaties. Erkenning en complimenten werken motiverend voor haar. Zij wil graag zelfstandig te werk gaan. Jane heeft erg veel vertrouwen in mensen en is erg optimistisch. Zij staat open voor vleierij. Zij is optimistisch omtrent haar kunnen en is ervan overtuigd dat zij in staat is elke opdracht goed uit te voeren. Zij krijgt graag feedback omtrent haar prestaties van haar manager. Zij richt al haar aandacht op mensen. Voor haar zijn vreemden gewoon vrienden die zij tot nu toe nog niet heeft ontmoet. Als manager of groepsleider moet Jane in staat worden geacht haar mensgerichte vaardigheden goed te gebruiken, om daarmee de groepsbetrokkenheid te vergroten. Zij probeert anderen te beïnvloeden door een persoonlijk contact te onderhouden en dit contact te verstevigen door zaken voor hen te regelen.

Jane is ervan overtuigd dat de regels dienen ter ondersteuning en niet om te worden opgevolgd. Zij wil bij alles worden betrokken en zal steeds proberen de mensen te winnen voor haar zienswijze. Zij neemt snelle beslissingen. Zij wil graag bij het besluitvormingsproces worden betrokken. Soms neemt zij snelle beslissingen en kiest voor de eenvoudigste oplossing. Dit wordt veroorzaakt doordat zij liever geen nauwkeurig en gedetailleerd werk doet. Zij neemt meestal beslissingen nadat zij enige



ALGEMENE KENMERKEN

feiten en ondersteunende gegevens heeft verzameld. Als Jane sterk betrokken is bij een bepaald probleem, brengt zij deze betrokkenheid naar buiten. Dit zal waarschijnlijk op een emotionele wijze gebeuren. Zij heeft de neiging tot te snel oordelen en het nemen van impulsieve beslissingen.

Jane is in de omgang met mensen optimistisch, zelfverzekerd, diplomatiek en evenwichtig. Communicatie kan plaatsvinden variërend van vriendelijk tot beredenerend. Zij is een individualist en heeft de behoefte dit naar voren te brengen. Zij kan snel enthousiast worden gemaakt door anderen. Jane heeft een positieve benadering van mensen, maar soms begrijpt zij niet dat anderen een andere levensinstelling hebben. Zij is erg optimistisch m.b.t. haar vermogen mensen met haar zienswijze te beïnvloeden. Het is belangrijk dat Jane haar "people skills" gebruikt om anderen tot overeenstemming te laten komen. Zij kijkt meer naar de overeenkomsten tussen groepsleden dan naar de verschillen. Zij kent veel mensen. Zij neigt ernaar dit duidelijk naar voren te brengen. Zij doet dit zonder dat zij zich daarvan bewust is. Zij probeert hiermee meer contacten te leggen.



WAARDE VOOR DE ORGANISATIE

Dit deel van het MDI-Profiel geeft de specifieke talenten en gedragingen weer die Jane in deze job van nut kunnen zijn. Door deze statements te interpreteren kan men bepalen welke taken of plaats in de organisatie Jane het best kan invullen. Door haar talenten te identificeren kan de organisatie een manier ontwikkelen om haar specifieke waarde voor de organisatie en voor Jane zelf te kapitaliseren.

- Heeft een positief gevoel voor humor.
- Geeft anderen zelfvertrouwen.
- Is creatief in het oplossen van problemen.
- Heeft voldoende zelfvertrouwen om moeilijke opdrachten uit te voeren.
- Haalt doelstellingen via mensen.
- Motiveert anderen de doelstellingen te bereiken.
- Is onafhankelijk.
- Is mensgericht.
- Werkt eerder volgens eigen inzichten dan volgens de traditie - zorgt voor frisse ideeën om problemen op te lossen.



COMMUNICATIE-CHECKLIST

De meeste mensen zijn gevoelig voor en zich bewust van de manier waarop zij benaderd worden. Een ieder heeft bepaalde voorkeuren voor de manier waarop men met hen communiceert. De meeste mensen ervaren dit deel als zeer accuraat en belangrijk. Lees alle statements goed en bepaal 3 of 4 statements als de meest belangrijke. Schrijf deze op en neemt u voor om die te gebruiken in uw day to day management. Geef de belangrijkste aan de mensen waarmee dagelijks wordt omgegaan.

- Gebruik genoeg tijd om stimulerend, opgewekt en dynamisch te zijn.
- Treedt niet te veel in details, zet ze liever op papier en zorg dat zij zich ook committeert.
- Streel haar ego.
- Noem de voordelen die zij kan behalen.
- Gebruik indien toepasselijk een motiverende benadering.
- Zorg voor een warme en vriendelijke omgeving.
- Vraag naar haar ideeën en meningen over mensen.
- Wees kort - wees duidelijk - sluit af.
- Kijk naar de lichaamstaal voor goed- of afkeuring.
- Spreek in een snel tempo.
- Geef oplossingen - geen meningen.
- Let op signalen die aangeven dat haar aandacht verslapt.
- Verduidelijk schriftelijk de parameters.



DON'TS IN COMMUNICATIE

Dit deel van het MDI-Profiel geeft de punten aan die u NIET moet doen wanneer u met Jane communiceert. Lees ieder statement aandachtig en identificeer die methode van communicatie die leidt tot frustratie en minder presteren. Door deze informatie te delen, kan een manier van communiceren worden vastgesteld die het meeste effect oplevert.

Doe dit niet:

- Onpersoonlijk, oordelend of te taakgericht over te komen, want dit leidt tot tijdverlies.
- Vaderlijk zijn.
- Dictatoriaal gedrag vertonen.
- Haar de les lezen, de mond snoeren of het gesprek domineren.
- Met haar "meedromen" (dus uw tijd verliezen).
- Doorzeuren.
- Uw mening geven tenzij daarom wordt gevraagd.
- Bot, koel of kortaf zijn.
- Aarzelen bij een confrontatie.
- Beslissingen in de lucht laten hangen.
- U door haar woorden laten overbluffen.
- Uitgaan van feiten en cijfers, alternatieven en samenvattingen.
- Neerbuigend op haar inpraten.



COMMUNICATIETIPS

In dit deel worden suggesties gedaan en methoden aangereikt die Jane's communicatie met derden kunnen verbeteren. De tips worden per specifiek type aangegeven. Hierin worden dus ook de voorkeuren aangegeven van die types. Om meer effectief te worden zal Jane de flexibiliteit moeten verkrijgen in het toepassen van die tips. De flexibiliteit en de vaardigheid om de behoeften van anderen in te schatten, toont de ware communicator. Dit is een standaardpagina.

<p>Indien u communiceert met iemand die afhankelijk, conservatief, perfectionistisch, voorzichtig, volgzzaam en netjes is, stel u dan als volgt op:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bereid u zeer goed voor. ■ Blijf zakelijk. ■ Wees accuraat en realistisch. <p>De volgende factoren kunnen spanning en ontevredenheid oproepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Nonchalant, informeel en luidruchtig zijn. ■ Te veel aandringen of niet realistisch zijn met deadlines. ■ Ongeorganiseerd en rommelig zijn. 	<p>Indien u communiceert met iemand die ambitieus, krachtig, besluitvaardig, koppig, onafhankelijk en resultaatgericht is, stel u dan als volgt op:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wees duidelijk, kort en "to the point". ■ Blijf zakelijk. ■ Wees voorbereid met een goed georganiseerd pakket aan ondersteunend materiaal. <p>De volgende factoren kunnen spanning en ontevredenheid oproepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Praten over dingen die niet relevant zijn in het kader van het gespreksonderwerp. ■ Vaag zijn en zaken onbesproken laten. ■ Ongeorganiseerd overkomen.
<p>Indien u communiceert met iemand die geduldig, voorspelbaar, betrouwbaar, bescheiden, en stabiel reagerend is, stel u dan als volgt op:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Begin met een persoonlijke opmerking, breek het ijs. ■ Presenteer uw argumenten vriendelijk, niet bedreigend (soft). ■ Stel "hoe" vragen om een mening te verkrijgen. <p>De volgende factoren kunnen spanning en ontevredenheid oproepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Hals over kop met de deur in huis vallen en over de business beginnen. ■ Dominant en veeleisend zijn. ■ Aandringen op snelle reacties i.v.m. uw doelen. 	<p>Indien u communiceert met iemand die aantrekkelijk, enthousiast, vriendelijk, diplomatiek en extravert is, stel u dan als volgt op:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Zorg voor een vriendelijke en emotionele, warme omgeving. ■ Ga niet in op te veel details (geef die schriftelijk). ■ Stel vragen die op gevoel ingaan, om meningen en commentaren te verkrijgen. <p>De volgende factoren kunnen spanning en ontevredenheid oproepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Kortaf, koel en gesloten zijn. ■ Het gesprek domineren. ■ Uitgaan van feiten, cijfers, alternatieven en abstracties.



IDEALE WERKOMGEVING

Dit deel identificeert de ideale werkomgeving gebaseerd op de basale stijl van Jane. Mensen met geringe flexibiliteit voelen zich ongemakkelijk indien zij moeten functioneren in een job die niet voldoet aan de hieronder omschreven punten. Een flexibel persoon gebruikt haar intelligentie om haar gedrag aan te passen en zal in verschillende omgevingen goed kunnen functioneren. Gebruik dit deel van het MDI-rapport om taken en verantwoordelijkheden te identificeren die Jane graag uitvoert en aan kan; maar ook die haar functioneren kunnen remmen en frustreren.

- Opdrachten waarbij veel contact bestaat met andere mensen.
- Vrijheid van regels en details.
- Werkomgeving met een tolerante manager.
- Vrijheid om nieuwe benaderingen te proberen.
- Bewegingsvrijheid.
- Werken met een resultaatgericht team.
- Behoefte aan moeilijke opdrachten.



PERCEPTIES

Gedrag en gevoelens worden snel door anderen gesignaleerd. Deze pagina geeft informatie omtrent hoe u zichzelf ziet en hoe anderen u zien onder bepaalde condities. Inzicht in dit gedeelte geeft u de kans het gedrag te projecteren waardoor u de situatie beter kunt controleren en beheersen.

"Zie Uzelf Zoals Anderen U zien"

Zelfkennis

Gewoonlijk kunt u zichzelf beschouwen als:

Enthousiast
Charmant
Overredend

Extravert
Inspirerend
Optimistisch

Hoe anderen u zien

Onder gematigde druk, spanning, inspanning of vermoeidheid, kunnen anderen u beschouwen als:

Self-promoting
Te optimistisch

Rad van tong
Niet realistisch

En onder de hoogste druk, spanning of vermoeidheid kunnen anderen u beschouwen als:

Te zelfverzekerd
Slechte luisteraar

Babbelaar
Self-promoter



OMSCHRIJVINGEN

Gebaseerd op Jane's antwoorden, heeft dit rapport die woorden gemarkeerd die haar persoonlijke gedragsstijl typeren. Ze omschrijven hoe zij problemen oplost, omgaat met uitdagingen, en mensen beïnvloedt. Maar ook hoe groot haar vermogen is zich aan te passen aan veranderingen in de omgeving en hoe zij reageert op regels en procedures die door anderen gemaakt zijn.

Dominantie	Invloed	Stabiliteit	Conformiteit
Veeleisend Egocentrisch Stuwend Ambitieuw Baanbrekend Wilskrachtig Krachtig Vastbesloten Strijdlustig Concurrentie gericht Gedecideerd Ondernemend Nieuwsgierig Verantwoordelijk	Uitbundig Inspirerend Onweerstaanbaar Politiek handig Enthousiast Extravert Overredend Warm Overtuigend Verfijnd Evenwichtig Optimistisch Snel van vertrouwen Sociabel	Flegmatisch Ontspannen Weinig veranderingsbereid Op de achtergrond Passief Geduldig Bezitterig Voorspelbaar Consistent Behoedzaam Betrouwbaar Stabiel	Ontwijkend Zorgelijk Behoedzaam Afhankelijk Voorzichtig Conformistisch Veeleisend Netjes Systematisch Diplomatiek Accuraat Tactvol Ruimdenkend Objectief
Behoudend Berekenend Coöperatief Aarzelend Onopvallend Onzeker Niet veeleisend Voorzichtig Mild Aangenaam Bescheiden Vreedzaam Discreet	Bedachtzaam Feitelijk Berekenend Sceptisch Logisch Op de achtergrond Achterdochtig Nuchter Doortastend Pessimistisch Humeurig Kritisch	Veranderlijk Actief Rusteloos Alert Gericht op afwisseling Extravert Ongeduldig Deadline bewust Gretig Flexibel Impulsief Heetgebakerd Gespannen	Standvastig Onafhankelijk Eigenwijs Koppig Halstarrig Eigenwijs Weinig systematisch Vol eigendunk Ongeremd Eigenmachtig Onbuigzaam Weinig detailgericht



BASIS- EN RESPONSSTIJL

Het basisgedrag van Jane in het omgaan met problemen, mensen, situaties en procedures hoeft niet altijd overeen te komen met het gedrag dat de omgeving vereist. De noodzakelijke aanpassing (responsstijl) kan stress opleveren. Dit deel van het profiel geeft inzicht in zowel de basisstijl als de responsstijl en legt daardoor de oorzaken bloot van de spanningen die kunnen ontstaan.

basisstijl	PROBLEMEN-UITDAGINGEN	responsstijl
Jane is ambitieus bij het oplossen van problemen. Zij zal koppig en met de wil tot winnen alle obstakels nemen. Jane heeft de neiging snel te beslissen.	Jane herkent de behoefte aan een meer agressieve benadering van problemen en uitdagingen. Dit wordt mede aangegeven door haar vraag naar meer problemen die zij kan oplossen. Zij zoekt autoriteit die haar in staat stelt zelf de uitdaging aan te gaan.	

basisstijl	MENSEN-CONTACTEN	responsstijl
Jane is van nature geneigd om overtuigingskracht en emotie tot in het extreme te gebruiken. Zij is positief ingesteld en heeft een sterke wil tot winnen middels het gebruik van haar sterke persoonlijkheid en verbale vaardigheden. Zij zal u trachten te overtuigen dat zij niet slechts gelijk heeft, doch dat zij precies weet wat nodig is. Zij toont haar enthousiasme voor bijna alles.	Jane vindt dat haar omgeving vraagt om vriendelijkheid en optimisme. Zij heeft vertrouwen in mensen en zoekt een positieve omgeving om met anderen om te gaan.	



BASIS- EN RESPONSSTIJL

basisstijl	TEMPO-FLEXIBILITEIT	responsstijl
<p>Jane is gericht op diverse activiteiten en toont de behoefte om snel van activiteit te kunnen wisselen. Zij toont meestal een sterk gevoel voor urgentie. Jane zal veranderingen graag initiëren, al is het maar voor de verandering.</p>	<p>Jane zoekt een breed scala aan activiteiten in een continu veranderende omgeving. Tijdschema's en deadlines kunnen regelmatig wijzigen, zonder dat dit leidt tot consternatie. Zelfs elektronische informatie kan haar af en toe niet snel genoeg gaan.</p>	

basisstijl	REGELS-BEPERKINGEN	responsstijl
<p>Jane houdt niet van beperkingen, soms zal zij die uitdagen of zelfs daartegen rebelleren. Zij vertoont gebrek aan tact en diplomatie wanneer zij geconfronteerd wordt met teveel of -volgens haar- onredelijke regels en beperkingen. Jane zoekt opwinding en avontuur en wil gezien worden als zichzelf.</p>	<p>Het kost Jane geen moeite haar basisstijl te vergelijken met haar responsstijl. Het verschil is niet groot, waardoor Jane geen noodzaak ziet haar gedrag aan te passen aan de omgeving.</p>	



RESPONSSTIJL

Jane vindt dat haar huidige werkomgeving om onderstaande gedragingen vraagt. Wanneer deze niet functie- of taakgerelateerd blijken te zijn, dient men te onderzoeken waarom zij dit gedrag dan toch laat zien.

- Persistentie bij het afronden van een opdracht.
- Plaatst vraagtekens bij de status-quo en zoekt effectieve manieren om te slagen.
- Een goede ondersteuning voor al het papierwerk.
- Snelle respons op crises en veranderingen, met een sterk verlangen naar directe resultaten.
- Toont een actief en creatief gevoel voor humor.
- Haalt deadlines.
- Werkt zonder direct toezicht.
- Kan snel van de ene activiteit naar de andere overschakelen.
- Vaardig woordgebruik in situaties waar overreding nodig is.
- Handelen zonder voorbehoud en in staat zijn te reageren op veranderingen in het dagelijks werk.
- Een concurrerende omgeving, gecombineerd met een groot aantal sociale vaardigheden.



SLEUTELS TOT MOTIVATIE

Dit deel van het rapport is tot stand gekomen door de wensen van Jane te analyseren. Mensen worden gemotiveerd door de dingen die zij willen, dus zijn vervulde wensen en behoeften niet langer motivatoren! Lees ieder statement aandachtig en onderstreep de huidige wensen en behoeften.

Jane wenst:

- Prestige, positie en titels, zodat zij de toekomst van anderen kan bepalen.
- Activiteiten buitenshuis zodat er nooit een saai ogenblik is.
- Haar eigen toekomst te bepalen.
- Te reizen of verandering van werkplek.
- Verandering van omgevingen waarin wordt gewerkt/gespeeld.
- Vermogen en autoriteit om risico's te nemen om resultaten te behalen.
- Nieuwe uitdagingen en problemen om op te lossen.
- De kans op een snelle vooruitgang.
- Te worden gezien als een leider.
- Meer tijd te besteden per dag.
- Benadering van het grote geheel.
- Ondersteuning met gedetailleerde informatie en begeleiding.



SLEUTELS TOT EFFECTIEF MANAGEMENT

In dit deel staan enkele behoeften waaraan voldaan moet worden om Jane optimaal te laten presteren. Aan sommige behoeften kan Jane zelf voldoen, aan andere dient door het management voldaan te worden. Het is moeilijk om optimaal gemotiveerd te worden en te blijven, wanneer niet aan de basale managementondersteuning is voldaan. Jane en haar manager dienen deze lijst door te nemen en de 3 of 4 belangrijkste statements vast te stellen. Dit geeft Jane de kans te participeren in het tot stand komen van een persoonlijk-management-plan.

Behoeftes van Jane:

- Objectiviteit bij het omgaan met mensen omdat zij een hoog vertrouwensniveau heeft.
- Terughoudendheid, of het berekenen van de risico's ten gevolge van haar beslissing.
- Een tolerante chef.
- Betere organisatie van het papierwerk.
- Emoties verbergen wanneer dat nodig is.
- Gesprekken richten op de werkzaamheden - minder sociale gesprekken.
- Het evalueren van haar motivatie als haar "eigen persoonlijkheid" en hoe dit haar rol in het team beïnvloedt.
- Zichzelf ontspannen en het rustiger aan doen.
- Participerend management.
- Meer logische presentatie - minder emotioneel.
- Routinematig papierwerk slechts eenmaal uitvoeren.
- Helpen bij het indelen van de tijd en stellen van prioriteiten.



AANDACHTSPUNTEN

Hieronder staat een aantal mogelijke beperkingen, niet specifiek jobgericht. Streep 2 à 3 beperkingen aan die de prestaties remmen en ontwikkel een actieplan om deze beperkingen te elimineren.

Jane heeft de neiging om:

- zo enthousiast te zijn dat zij kan worden beschouwd als oppervlakkig.
- informatie snel voor waar aan te nemen, zonder nader onderzoek te doen.
- niet op details te letten, alleen op de resultaten; "vraag niet hoe ik het gedaan heb, alleen of het me gelukt is".
- anderen te veel te prijzen teneinde hen te motiveren.
- onrealistisch te zijn bij het beoordelen van mensen, vooral wanneer de persoon in kwestie een "vriend" is.
- impulsief te handelen - eerst doen dan pas denken -, met name wanneer zij denkt dat haar veiligheid niet wordt bedreigd.
- te weinig instructie te geven en te veel te delegeren; vertrouwt op persoonlijkheid in tegenstelling tot een gedisciplineerde evaluatie.
- slecht te luisteren wanneer zij niet de gelegenheid krijgt haar ideeën te vertellen.
- mensen onvoorwaardelijk te vertrouwen, wanneer deze mensen haar positief versterken.



ACTIE PLAN

Hieronder staan gebieden die u kunt ontwikkelen. Omcirkel een tot drie gebieden en maak een actieplan om het gewenste resultaat te bereiken. Kijk nogmaals uw MDI-Profiel door om mogelijke ontwikkelingsdoelen te bepalen.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Communiceren (luisteren) | <input type="checkbox"/> Time Management |
| <input type="checkbox"/> Delegeren | <input type="checkbox"/> Carrière doelen |
| <input type="checkbox"/> Beslissen | <input type="checkbox"/> Persoonlijke doelen |
| <input type="checkbox"/> Discipline | <input type="checkbox"/> Motiveren |
| <input type="checkbox"/> Prestatie evaluatie | <input type="checkbox"/> Ontwikkelen van anderen |
| <input type="checkbox"/> Opleiding | <input type="checkbox"/> Familiedoelen |

Gebied: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Gebied: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Gebied: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Begindatum: _____ Evaluatiedatum: _____

MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl



GRAFISCH GEDRAGS PROFIEL

Management Versie

Jane Doe

14-8-2007

Licentiehouders Benelux:

MDI

Laan van Vlaanderen 329

1066 WB Amsterdam

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440

E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl



INTRODUCTIE

Het classificeren van management- of verkoopgedrag is geen gemakkelijke taak. Vooral omdat er zoveel specifieke elementen en factoren zijn die een rol spelen bij het vaststellen van succesvol gedrag. De gebruikte classificaties in dit MDI-Profiel houden geen rekening met leeftijd, geslacht, ervaring of training.

Zij vormen een weergave van gedrag in 12 specifieke factoren. Iedere factor is zorgvuldig vastgesteld naar aanleiding van gedrag dat in organisaties succesvol is bij uitvoering van een taak, functie of project.

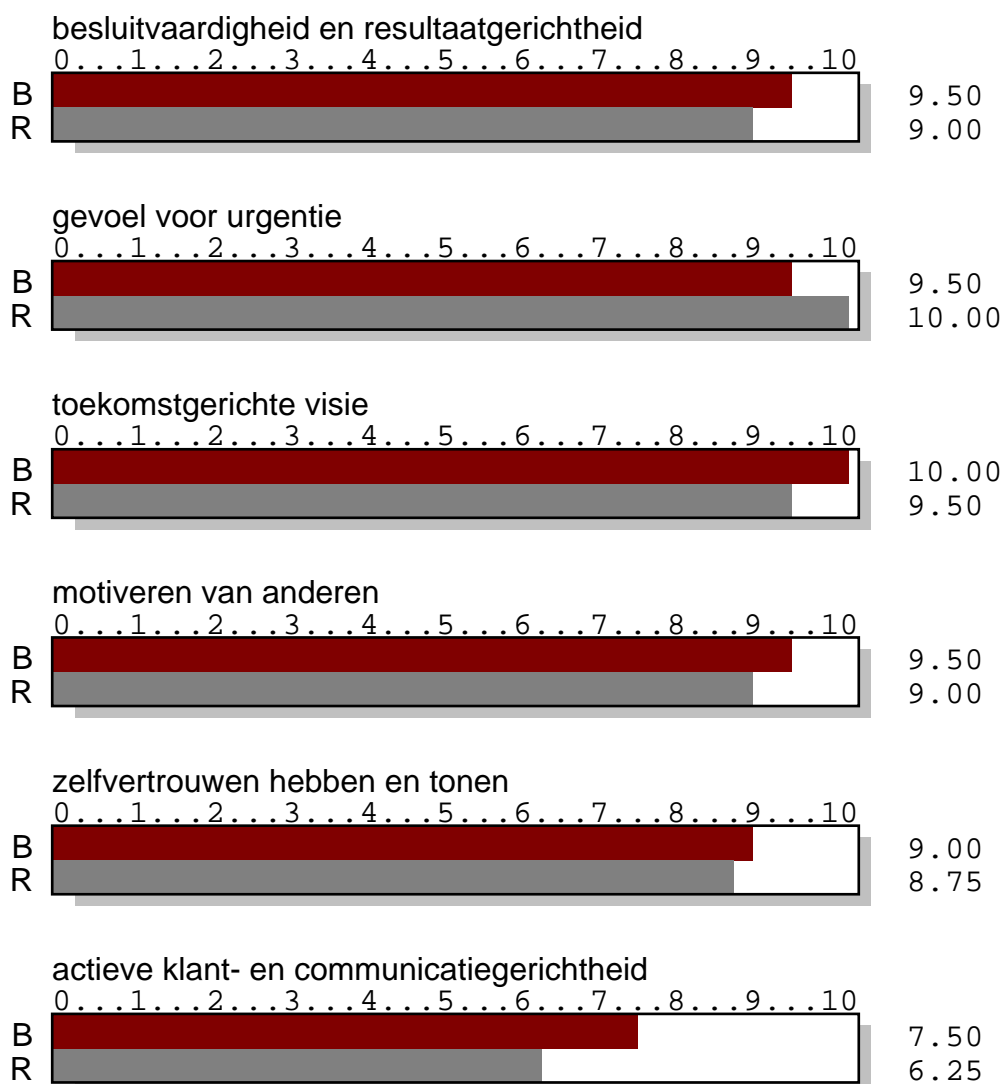
De Basis (B) grafiek geeft uw natuurlijke gedrag weer - het gedrag dat u meeneemt om de job uit te voeren. De Respons (R) grafiek geeft uw respons op de omgeving weer, het gedrag waarvan u denkt dat de omgeving dat van u vraagt. Wanneer u een groot verschil ziet tussen Basis- en Responsgrafiek betekent dat, dat u onder druk van de omgeving uw gedrag maskeert, ofwel ander gedrag vertoont dan uw natuurlijke gedrag. Afhankelijk van het belang van die factor ervaart u dat maskeren al of niet als stressvol.

Lees en vergelijk uw grafieken. Bekijk iedere factor kritisch en bepaal hoe belangrijk die factor is voor het succesvol uitvoeren van uw job. Uw Respons (R) grafieken geven aan welke factoren volgens u belangrijk zijn in de job en waar u veel energie in steekt.

Kennis en begrip omtrent gedrag bieden de kans strategieën te ontwikkelen om succesvol te zijn in elke omgeving die men verkiest.

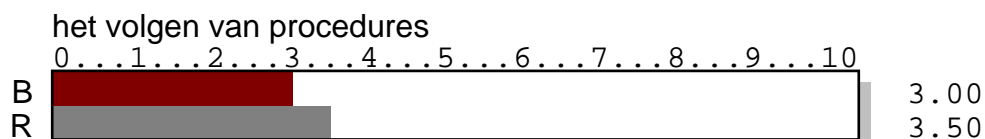
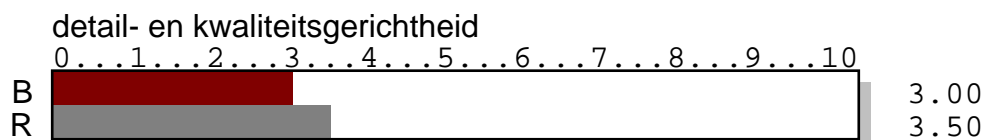
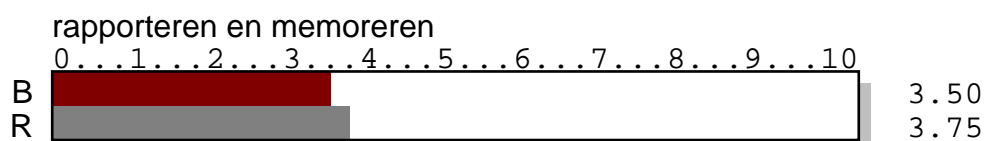
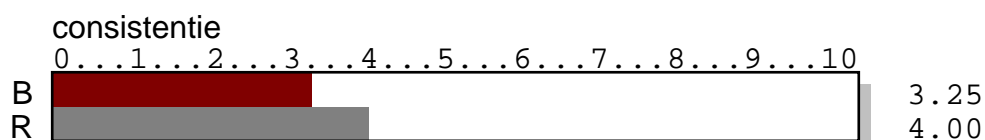
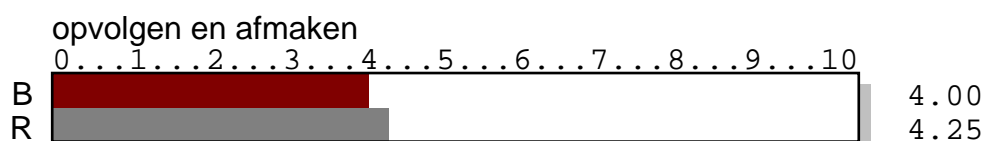
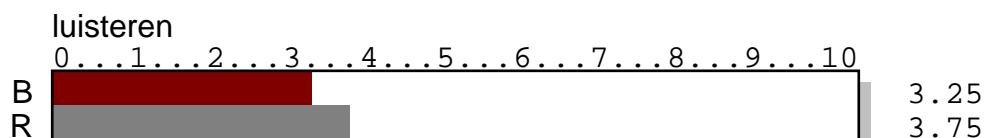


GRAFISCH GEDRAGS PROFIEL





GRAFISCH GEDRAGS PROFIEL

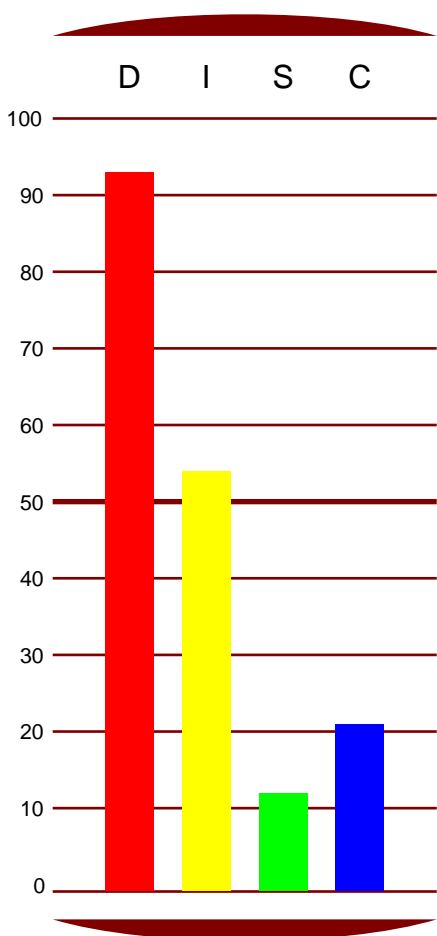




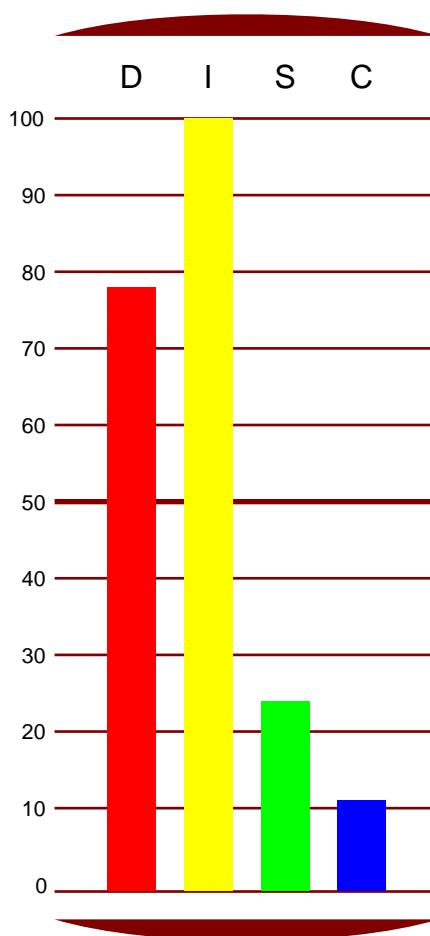
STIJL ANALYSE

14-8-2007

Grafiek I
Respons op de omgeving



Grafiek II
Basisstijl



Nederlandse norm 2004

MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440
E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl



HET "SUCCESS INSIGHTS®" WIEL

Dit deel van het MDI-Profiel geeft weer welk der MDI-types het meeste bij u past. Het vormt een essentieel onderdeel van uw ontwikkelingsprogramma. Het helpt u, uzelf en anderen beter te begrijpen, waardoor u leert makkelijker en beter met elkaar om te gaan. De MDI-typen zijn gebaseerd op het concept van de Zwitserse psycholoog Dr. Carl Jung. Deze gaat uit van vier menstypen: Denkers, Voelers, Introverten en Extraverten. Deze zijn beschreven in het inmiddels klassiek geworden werk "Psychologische types" uit 1921.

Jung's menstypes vormen de basis voor het "Success Insights"-Wiel, dat is ontwikkeld om een beter inzicht te geven in uzelf en anderen. Natuurlijk bent u uniek en toont ieder van ons een combinatie van gedrag, ingegeven door diverse karaktertrekken vanuit ieder der types. De invloed der types op uw gedrag varieert in intensiteit. Het MDI-Profiel analyseert de vele combinaties van de klassieke acht types en hoe sterk zij uw gedrag beïnvloeden. Daarom is dit profiel uniek. Het is úw gedrag.

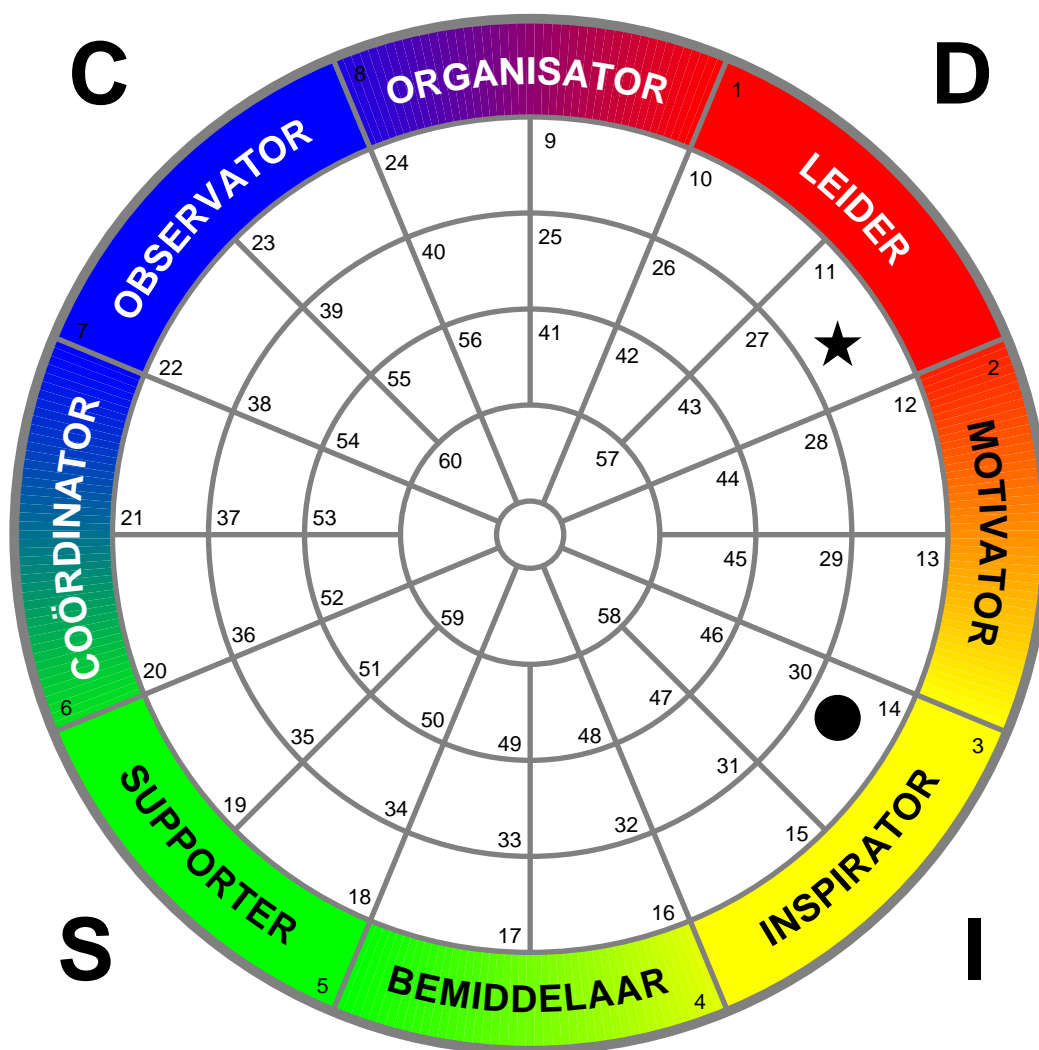
Dit model positioneert u ook ten opzichte van anderen. Hoe dichter u bij het hart van het model komt, hoe makkelijker u met de tegenoverliggende types kunt omgaan. Gebaseerd op uw antwoorden heeft de computer uw primaire type als uw basisstijl geanalyseerd (uw voorkeursgedrag) en uw secundaire type als respons op de omgeving (hoe anderen uw gedrag zien, c.q. hoe u reageert op de omgeving).

Wanneer u dit MDI-Profiel als stand-alone gebruikt en niet als een onderdeel van de MDI-ontwikkelingsprogramma's, dan geeft de volgende pagina u een uitstekend beeld van uw rol in een team en uw gedragstype. U kunt het gebruiken in samenhang met de tekst om strategieën en tactieken te ontwikkelen, waardoor u beter en effectiever communiceert en functioneert.



HET "SUCCESS INSIGHTS®" WIEL

14-8-2007



Responsstijl: ★ (11) MOTIVERENDE LEIDER
 Basisstijl: ● (14) MOTIVERENDE INSPIRATOR

Nederlandse norm 2004

MDI

tel: 020-6979636 fax: 020-4511440

E-mail: info@mdi.nl Internet: www.mdi.nl