



6-12-2010  
Persoonlijk &  
Vertrouwelijk

## TRAININGSRICHTLIJNEN: Maaike Voorbeeld

---

Maaike is vriendelijk en zachtaardig en zij zal een degelijke indruk op haar collega's maken. Zij werkt gewoonlijk grondig en systematisch en anderen kunnen op haar rekenen. Zij heeft een hekel aan conflicten en afwijzing.

Zij zal zich inzetten om de door anderen geformuleerde doelstellingen te behalen en hen niet teleur te stellen. Zij zal zowel zichzelf als anderen echter geen buitengewone druk opleggen.

Maaike is zachtaardig en vriendelijk in de omgang. Zij zal zich zelden dominant of strijdlustig opstellen. Het is voor haar moeilijk om zelf initiatieven te ontplooiën of een voortrekkersrol te vervullen. Zij prefereert status quo en is geneigd om op instructies te wachten in plaats van zelf aan de slag te gaan. Zij zal niet snel anderen tot actie manen of hoge eisen stellen.

De volgende training wordt aanbevolen:

---

### ZELFMOTIVATIE

Maaike heeft behoefte aan voldoende zelfvertrouwen en het vermogen om:

- zaken te initiëren;
- problemen te overwinnen;
- ondanks tegenwerking te blijven streven naar resultaten.

Personen die een hoge zelfmotivatie hebben zijn gewoonlijk positief, assertief, zelfbewust, vastbesloten en gedisciplineerd. Zij zijn alert, ondernemen actie en houden vol, zelfs als het zwaar is. Zij reageren positief op uitdaging en stimulans en accepteren kritiek.

Mensen met een lage zelfmotivatie hebben van nature een reactieve en weinig veeleisende houding, zowel voor zichzelf als ten opzichte van anderen. Zij zijn minder overtuigd van hun eigen kunnen, terwijl bemoediging, uitdagingen en kritiek hen weinig zullen aanzetten tot actie. Conflicten staan hen tegen, aangezien zij zich onzeker voelen door problemen, onenigheid en onzekerheid. Zij zetten zich in voor het in stand houden van status quo. Ofschoon zij veelal over uitgebreide kennis en ervaring beschikken, wordt dit door hen slechts binnen specifieke, afgebakende grenzen toegepast. In de



meest gevallen hebben zij behoefte aan exacte instructies om met een nieuw project aan de slag te kunnen.

Om haar zelfmotivatie te verbeteren, dient een ontwikkelingstraject de volgende elementen te bevatten:

- Assertiviteitstraining - Om een positieve attitude te stimuleren en haar zelfvertrouwen te vergroten.
- Training in zelfbewustzijn - Inzicht in persoonlijke kracht en beperkingen, manieren om het gedrag aan te passen.
- Overwinnen van angsten - Afwijzing, conflicten, onderlinge strijd.
- Betwisten van status quo - Het belang van zelfmotivatie, leren leven met veranderingen, verandermanagement en methoden om aanhoudend te blijven verbeteren.

Zij dient een mentor toegewezen te krijgen, die haar ondersteunt in het toepassen van de training en haar stimuleert en begeleidt.

---

## HET BEHEERSEN VAN EEN SITUATIE

Maaïke dient de volgende zaken in overweging te nemen:

- het aangaan van verantwoordelijkheid voor en zeggenschap over een project, taak of opdracht;
- anderen aansturen teneinde optimale resultaten te behalen;
- voorgenomen handelingen overwegen;
- evalueren van geboekte resultaten.

Personen, die een situatie onder controle hebben, zijn in de regel assertief en direct. Zij laten zich niet afschrikken door onenigheid en zij kunnen personen, die onvoldoende presteren zonder schroom tot de orde roepen. Zij zetten zich in voor en verdedigen zowel hun eigen zaken als het teambelang. Pas als het eindresultaat kwalitatief en kwantitatief aan hun verwachtingen voldoet, zullen zij tevreden zijn. Het in de hand hebben van de situatie heeft in hun ogen niets te maken met het beheersen van mensen.

Gewoonlijk hebben minder assertieve en enigszins besluiteloze personen meer moeite om een situatie onder controle te houden. Zij hebben vaak minder ideeën en wensen hun verantwoordelijkheden en bevoegdheden zwart op wit bevestigd te zien.

Ook verbaal assertieve personen kunnen moeite hebben om hun mogelijk nog assertievere mensen in het gareel te houden. Dit is een direct gevolg van hun vrees om afgewezen te worden.



Om haar succes te maximaliseren, dient een training de volgende elementen te bevatten:

- Het formuleren van doelstellingen, prioriteiten en eindresultaten - Zij dient zich te realiseren dat het uitspreken van de verwachtingen of zelfs een schriftelijke bevestiging hiervan niet voor iedereen toereikend is.
- Tijdschema's - Het belang van een tijdsplanning voor het behalen van de doelen, discussiëren en overeenstemming bereiken, omgaan met personen die geen autoriteit verdragen en de eventuele conflicten die hieruit kunnen voortkomen.
- Voortgang bewaken - Het toepassen van feiten, gegevens en cijfers om het proces overzichtelijk en controleerbaar te houden.
- Eindevaluaties - Inzicht verkrijgen in mogelijke verschillen tussen het potentiële en het werkelijke eindresultaat, innovatieve verbeteringen uitdenken en aanbrenge.
- Besluitvorming - Doorzien wanneer het scherpzinnig en uitgekiend is om een besluit te nemen.

Het is essentieel om haar in haar werksituatie passende projecten of opdrachten toe te wijzen om het effect van een training te optimaliseren.

---

## OVERIGE MOGELIJKHEDEN

De trainingstrajecten, die bovenstaand worden aanbevolen, zijn voor haar prioriteit. Andere mogelijkheden voor verdere training en ontwikkeling, waarvan een positief effect verwacht mag worden, omvatten het volgende:

- Problemen oplossen op een creatieve manier
- Omgaan met veranderingen

---

Opgemerkt dient te worden dat de geadviseerde trainingstrajecten gebaseerd zijn op de gedragseigenschappen van de betreffende persoon. Vakinhoudelijke, specialistische of technische trainingen worden in dit rapport niet behandeld.