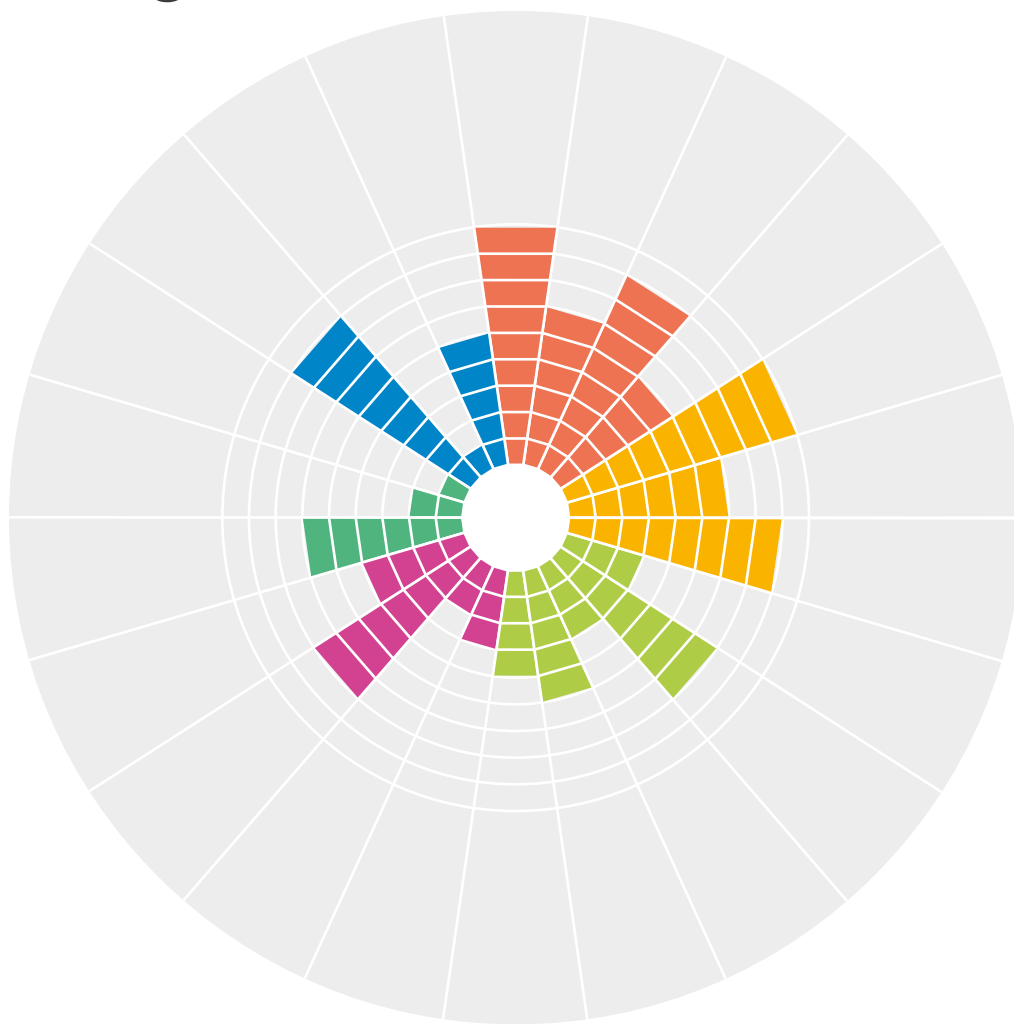


TMA Talentanalyse
Kandidaat-rapportage
Goedgekeurd door TMA-expert: (Edwin van IJzendoorn)
12/19/2017

Sara Berger



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Betekenis van de scores	3
3.	Beschrijving van de persoonlijkheid	
3.1	Samenvatting	4
3.2	Emotionele balans	5
3.3	Motieven	6
3.4	Sociale talenten	7
3.5	Beïnvloedende talenten	8
3.6	Leidinggevende talenten	9
3.7	Organisatorische talenten	10
4.	Sterkte-zwakte-overzicht	
4.1	Sterke kanten	11
4.2	Valkuilen	11
5.	Communicatie met de kandidaat	
5.1	Effectief communicatiegedrag	12
5.2	Te vermijden communicatiegedrag	13
6.	Ideale werkomgeving en voorkeur in management	14
7.	Ontwikkeling	
7.1	Suggesties	15
7.2	Leer- en ontwikkelstijl	16
	Bijlage 1: Overzicht TMA Dimensies en cijfermatig overzicht	

1. 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 gedragsbewoordingen 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.

2. 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

Overview



Overview



3. Beschrijving van de persoonlijkheid

3.1 Samenvatting

Beschrijving van de talenten van mevrouw Berger:

Zij kan redelijk met druk omgaan, maar dient er zo nu en dan voor uit te kijken niet te sterk betrokken te raken en enige afstand te nemen om zo de eigen rust te bewaren. Zij heeft een hoge eigenwaarde en veel zelfrespect. Ook is zij bijna niet onzeker of angstig ten aanzien van het maken van fouten of vergissingen en zij zal hier zelfs aanzienlijke risico's in durven aangaan. 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 heeft op gezonde wijze respect en ontzag voor anderen zonder zichzelf tekort te doen. Durft hoger geplaatsten aan te spreken als dat voor haar echt van belang is.

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. Afwisseling binnen haar taken en werkzaamheden is voor haar van redelijk groot belang. Uit de testresultaten blijkt dat Sara Berger er veel voor over heeft om haar doelen te bereiken en ernaar streeft haar prestaties steeds weer te vergroten. Dit uit zich met name in haar ambitieniveau; dit is hoog en geeft aan dat zij zich waarschijnlijk gestimuleerd voelt door competitieve elementen of prestatiedruk binnen haar werk. Het is waarschijnlijk dat deze juist een motivatie voor haar vormen om steeds weer nieuwe successen te (willen) bereiken.

Aan geldende regels of cultuur conformeert zij zich weinig. Zij heeft een redelijk zakelijke houding en zal minder genegen zijn om anderen als vanzelfsprekend bij te staan. Zij gaat vrij sterk uit van de eigen verantwoordelijkheid van mensen. Zij is functioneel empathisch, wat zij situationeel laat zien. Zij is enigszins selectief in haar contacten met anderen. Zij treedt graag op de voorgrond en vindt het prettig in het middelpunt van de belangstelling te staan; zij bepaalt mede de sfeer. Zowel in kleine kring als in grotere groepen weet zij zich staande te houden. In groepsverband en bij sociale evenementen geeft zij er de voorkeur aan zich meer te profileren en vindt zij het regelmatig leuk om gezien te worden.

Zij is iemand die tamelijk snel en ad rem reageert en conflicten minder snel zal vermijden. Zij is tamelijk assertief, kan voor zichzelf opkomen en zoekt soms de confrontatie. Zij heeft niet altijd even veel energie om zaken voor elkaar te krijgen. Door de mensen om haar heen wordt zij waarschijnlijk ervaren als een rustige persoon, die ook graag haar rust neemt. Zij is iemand die er bij tegenslag enige voorkeur aan geeft zich te richten op andere taken en doelstellingen. In de relatie tot anderen gedraagt zij zich redelijk gelijkwaardig en probeert zij zich niet vaak boven anderen te verheffen. Zij is redelijk meegaand. Dit kan soms als gevolg hebben dat zij moeite heeft om op dominante wijze een ander te overtuigen van haar ideeën, belangen of visie.

Zij neemt wat sneller besluiten maar overweegt in haar besluitvorming standpunten van anderen indien nodig. Zij plaatst zich zelf liefst niet in een leiderschapsrol. Zij is iemand die een grote behoefte heeft aan een klankbord of overleg in het algemeen bij het vormen van haar mening.

Zij is doelgericht; zij weet welk pad zij wil volgen en probeert hier duidelijk op aan te sturen. In de uitvoering van werkzaamheden is zij gericht op het overzicht en de grote lijnen, tevens is zij praktisch ingesteld. Zij heeft vrijwel geen behoefte aan structuur en netheid.

3.2 Emotionele balans

Balans van mevrouw Berger:

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 en zelfrespect zijn bij haar zeer hoog, er is veel optimisme over de eigen kwaliteiten en een zeer zelfbewuste houding. Zij heeft een bepaalde zekerheid waardoor zij nagenoeg geen moeite heeft met het maken van fouten. Ook is zij iemand die vrij snel en ad rem reageert en conflicten minder snel zal vermijden. Zij is tamelijk assertief, kan voor zichzelf opkomen en zoekt soms de confrontatie. Zij kan redelijk met druk omgaan, maar dient er zo nu en dan voor uit te kijken niet te sterk betrokken te raken en enige afstand te nemen om zo de eigen rust te bewaren.

Samenvatting emotionele balans van mevrouw Berger:

- Toont een redelijke hoeveelheid respect en ontzag jegens anderen.
- Heeft een sterke behoefte aan steun en bevestiging.
- Heeft een zeer hoge mate van eigenwaarde en zelfrespect. Is optimistisch.
- Is vrijwel niet bang om fouten te maken, voelt zich zeker van zichzelf.
- Zal een conflict niet heel snel uit de weg gaan en soms de confrontatie zoeken.
- Kan redelijk met druk omgaan.

Emotionele balans



3.3 Motieven

Wat mevrouw Berger drijft en wat zij wil bereiken:

Sara Berger heeft een hoog ambitieniveau. Zij is zeer gedreven en wil zichzelf graag optimaal ontplooien. Zij is prestatiegericht. Om tot prestaties te komen is zij zeer goed in staat zichzelf te motiveren en te doen wat gedaan moet worden om van anderen te winnen. Het gaat haar dus ook echt om de competitie. De behoefte aan afwisseling binnen een functie of taken is bij haar gemiddeld aanwezig en van belang. Zij heeft een lichte voorkeur voor een verscheidenheid aan taken en werkzaamheden. Tevens is zij iemand die bij tegenslag of moeilijke uitdagingen niet helemaal tot het uiterste gaat en zich dan liever op andere werkzaamheden richt. Zij laat zich wel eens afleiden van haar taken. Zij heeft niet altijd even veel energie om zaken voor elkaar te krijgen. Door de mensen om haar heen wordt zij waarschijnlijk ervaren als een 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 Berger:

- Heeft een hoog ambitieniveau, probeert consequent haar prestaties te verbeteren.
- Is sterk gedreven door competitie.
- Vindt afwisseling en variatie van belang.
- Is iets meer een generalist dan een specialist.
- Laat zich wel eens afleiden van haar taken.
- Komt rustig over.
- Vindt het bijzonder prettig om complimenten te krijgen.

Motieven

Ambitie & uitdaging

8 Prestatiegericht

Afwisseling

6

Aanzienbehoefte

9 Representatief

3.4 Sociale talenten

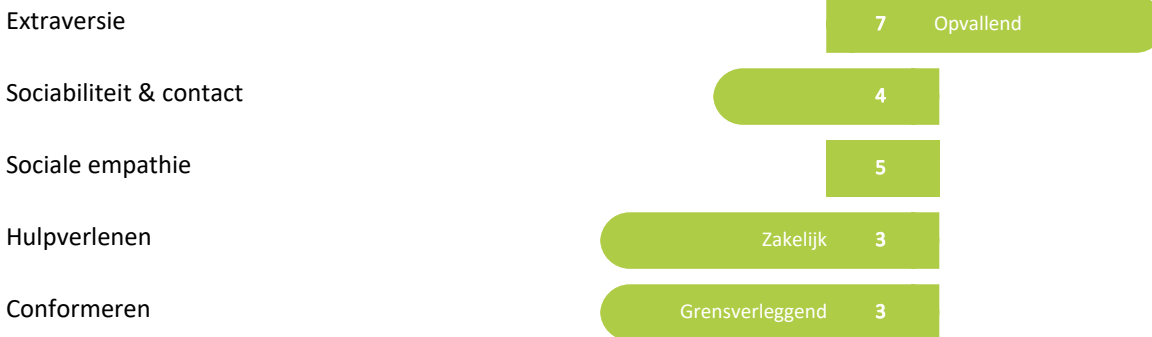
Hoe mevrouw Berger in relatie tot anderen is:

Sociale relaties, vriendschap en contacten met anderen zijn niet het allerbelangrijkst voor Sara Berger. Zij heeft dan ook een minder dan gemiddelde behoefte aan vriendschappen en een hechte band met collega's. 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 heeft een redelijk zakelijke houding en zal minder genegen zijn om anderen bij te staan of bijvoorbeeld service te bieden wanneer hier minder tegenover staat. Zij gaat uit van de eigen verantwoordelijkheid van mensen. Zij heeft niet sterk de behoefte om zich te conformeren of aan te passen aan de omgeving; zij gaat ook liever haar eigen gang.

Samenvatting sociale talenten van mevrouw Berger:

- Heeft niet heel veel behoefte aan sociale contacten.
- Heeft een gemiddelde intrinsieke belangstelling in menselijke problemen.
- Heeft een grote mate van steun nodig.
- Is tamelijk meegaand.
- Neemt een overwegend zakelijke houding aan.
- Heeft niet veel behoefte om zich te conformeren.

Sociale talenten



3.5 Beïnvloedende talenten

Hoe en in welke mate mevrouw Berger haar doelen bereikt:

In haar stijl van beïnvloeden is Sara Berger meestal minder dominant. Zij overtuigt liever op subtiele wijze. Dit kan soms als gevolg hebben dat zij moeite heeft om op dominante wijze een ander te overtuigen van haar ideeën, belangen of visie. Zij voelt zich weleens belemmerd wanneer een ander niet meegeeft of wanneer zij geconfronteerd wordt met tegenslag of weerstand. Zij kan aan zaken trekken als het moet maar heeft er een lichte voorkeur voor om zich op iets anders te richten waarbij eerder resultaten geboekt kunnen worden. Zij heeft, in vergelijking met anderen, weinig energie om zaken voor elkaar te krijgen. Dit betekent dat zij er 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 bij het overtuigen eerder assertief te werk. De sfeer kan hierdoor soms eerder wat gespannen raken wat enige weerstand kan opwekken. Zij heeft redelijke vechtlust om voor (eigen) belangen op te komen. Zij kan beter mensen overtuigen in een omgeving die al goed bij haar past zodat men elkaar begrijpt. Haar beïnvloedingsvermogen is dan op haar sterkst. Zij heeft meer moeite met het aanpassen aan kaders en regels die haar niet van nature liggen. Omdat zij minder de behoefte heeft om aan de verwachtingen van anderen te voldoen trekt zij eerder een eigen lijn.

Samenvatting beïnvloedende talenten van mevrouw Berger:

- Gaat graag subtiel te werk om te overtuigen.
- Gaat niet altijd door bij veel weerstand, maar kan doorzetten indien van echt belang.
- Heeft minder energie om voor iets te gaan.
- Gaat eerder assertief te werk. Heeft redelijke vechtlust om voor belangen op te komen.
- Past zich niet heel snel aan, geeft vaker de voorkeur aan haar eigen lijn.

Beïnvloedende talenten



3.6 Leidinggevende talenten

Hoe mevrouw Berger leiding geeft en welke ambities zij hierin heeft:

Sara Berger is sterk gericht op het team en laat de te kiezen richting ook het liefst over aan de groep. Zij zal nagenoeg altijd willen afstemmen met haar omgeving of team. Dit kan haar wel sterk ontvankelijk maken voor de invloed van anderen. Ook heeft zij geen bovengemiddelde behoefte aan zowel vriendschap als sociaal contact met directe collega's. Zij heeft een lichte voorkeur voor een zakelijke stijl van leidinggeven, maar zal een informele stijl hanteren indien de situatie daarom vraagt. Omdat zij zich gemiddeld inleeft in anderen weet zij in haar stijl van leidinggeven een balans te vinden tussen situationeel optreden en haar eigen koers varen. Op het gebied van leiderschap geeft zij aan dat zij zeer weinig 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. In haar stijl van leidinggeven handelt zij doelgericht; zij weet welk pad zij wil volgen en stuurt hier duidelijk op aan.

Samenvatting leidinggevende talenten van mevrouw Berger:

- Is in hoge mate gericht op het team en op anderen.
- Heeft een iets meer zakelijke dan informele stijl van leidinggeven.
- Heeft nagenoeg geen ambitie om leiding te geven.
- Is bovengemiddeld besluitvaardig.
- Geeft leiding op sterk doelgerichte wijze.

Leidinggevende talenten

Onafhankelijk denken & handelen

Groepsgericht 2

Verantwoording & leiderschap

Meegaand 1

Besluiten nemen

6

3.7 Organisatorische talenten

Hoe mevrouw Berger haar werk organiseert:

Sara Berger functioneert vrijwel probleemloos binnen een werkomgeving die weinig structuur biedt in de vorm van discipline, kaders of regels. Zij heeft duidelijk geen behoefte aan hiërarchie binnen haar werkomgeving en zal het liefst informeel worden aangestuurd. Daarnaast zal zij zich niet snel de wet laten voorschrijven. In de organisatie van haar werk toont zij zeer veel flexibiliteit en aanpassingsvermogen. Haar stijl van werken is vaak veel minder georganiseerd en veel meer 'ad hoc'. Zij past zich zeer gemakkelijk aan in een hectische en chaotische omgeving. Variatie en verandering in het werk op zijn tijd zijn voor haar van belang. Zij weet een balans te vinden tussen de meer theoretische, abstracte benadering van werkzaamheden en de praktische uitvoering ervan. 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.

Samenvatting organisatorische talenten van mevrouw Berger:

- Heeft vrijwel geen behoefte aan structuur, orde en regels.
- Is zeer flexibel met groot aanpassingsvermogen, maar wel veel minder georganiseerd.
- Vindt afwisseling van tamelijk groot belang.
- Heeft zowel een theoretische als een praktische instelling, situationeel bepaald.
- Heeft een voorkeur om zelf besluiten te nemen, overlegt wel indien nodig.

Organisatorische talenten



4. Kwaliteiten en valkuilen overzicht

Kwaliteiten van mevrouw Berger:

- Ambitieuw, zoekt uitdagingen. Weet van aanpakken en gaat ervoor. Sterke competitiedrang.
- Kan goed met hectiek en chaos omgaan. Kan creatief en innovatief zijn.
- Is meer meegaand. Ziet belang van overleg.
- Durft hulp te vragen als het tegenzit, wil niet zelfstandig alles oplossen.
- Een positief zelfbeeld met groot zelfvertrouwen. Twijfelt niet aan de eigen capaciteiten.
- Geduldig, rustig en afwachtend.
- Waardeert complimenten zeer. Is representatief, onderkent het belang van een juiste uitstraling.
- Kan verantwoordelijkheden makkelijk loslaten.
- Werkt graag naar doelen toe. Stelt doelen. Gaat door tot doelen bereikt zijn.

Mogelijke valkuilen van mevrouw Berger:

- Mogelijk te sterk gericht op competitie.
- Kans op overzicht verliezen.
- Makkelijker beïnvloedbaar.
- Sterker afhankelijk van de steun van anderen als er problemen zijn.
- Minder zelfkritiek, risico op zelfoverschatting.
- Minder energie om zaken te bereiken.
- Kans op te grote gevoeligheid voor complimenten.
- Mogelijk reactief.
- Heeft er weleens moeite mee als er geen tot weinig doelen worden gesteld.

5. Communicatie met de kandidaat

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.

5.1 Effectief communicatiegedrag

Suggesties voor effectieve communicatie met mevrouw Berger:

- Kom goed voorbereid en georganiseerd voor de dag; laat zien dat u haar serieus neemt. Verduidelijk welk resultaat nagestreefd wordt (ook voor haar persoonlijk). Leg uit welk nut iets heeft of welk doel het dient.
- Stuur op mogelijkheden en successen. Benoem de positieve betekenis of het belang van een onderneming, zodat een appel gedaan wordt op het positieve gevoel van het presteren, het neerzetten van iets. Vraag naar eerdere successen of prestaties om deze te prijzen.
- Creëer een vriendelijke, maar zakelijke sfeer. Wees georganiseerd. Schep duidelijkheid en neem een leidende (maar niet bedreigende) rol aan.
- Communiceer 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.
- Creëer een rustige, ongedwongen sfeer. Probeer het ijs te breken en stel open vragen.
- 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.
- Wees effectief en efficiënt in uw gesprekken met haar; benoem het doel van het gesprek en geef kort aan wat besproken gaat worden. Wees concreet. Omschrijf of benoem het nut of doel van zaken, werkzaamheden of situaties. Werk duidelijk naar een conclusie toe. Zorg dat zij weet waar zij aan toe is, schep duidelijkheid.

5.2 Te vermijden communicatiegedrag

Communicatiegedrag dat bij mevrouw Berger beter vermeden kan worden:

- Zaken onbesproken en in het midden laten. Praten over irrelevante zaken. Geen toekomstperspectief bieden.
- Sterk focussen op onmogelijkheden en beren op de weg. Prestaties bagatelliseren.
- Het creatieve proces beperken.
- 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.
- Met veel bombarie over zaken praten.
- 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.
- Het gesprek domineren.
- Verwachten dat zij ziet wanneer je hulp nodig hebt.
- 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 sterk confronteren met irrelevante (bij)zaken of theoretische uiteenzettingen. Er omheen draaien. Haar in het ongewisse laten. Onduidelijk zijn

6. Ideale werkomgeving en voorkeur in management

Mevrouw Berger heeft een voorkeur voor:

- Een omgeving met doorgroeimogelijkheden naar een andere functie of de mogelijkheid zich te ontwikkelen binnen een functie.
- Een motiverende, resultaatgerichte omgeving waarin doelen of targets gesteld worden en zij voldoende uitgedaagd wordt.
- 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 verzorgde en aantrekkelijke omgeving waarin een goede, professionele presentatie van belang is en gewaardeerd wordt.
- 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 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.
- 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 omgeving waarin een no-nonsensecultuur heerst en de wederzijdse verwachtingen duidelijk zijn. Een organisatie met voldoende middelen om resultaten te behalen.

7. Ontwikkeling

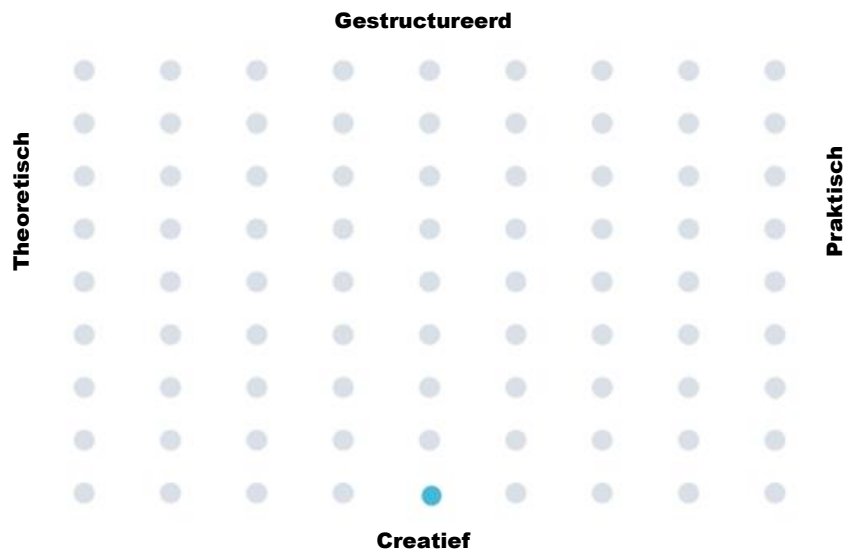
7.1 Suggesties

Mevrouw Berger wordt geadviseerd om:

- Vaker stil te staan bij wat prioriteit heeft.
- Soms wat bescheidenheid in acht te nemen.
- 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.

7.2 Leer- en ontwikkelstijl

De voorkeur in leer- en ontwikkelstijl van mevrouw Berger:



- 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 heeft een bovengemiddelde zakelijke instelling en vindt het belangrijk dat de dingen die ze doet haar ook iets opleveren. Het heeft daarom de voorkeur dat zij vooraf weet wat de toegevoegde waarde van een leertraject voor haar is. Als dat duidelijk is, stijgt haar motivatie.
- 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

Bijlage 1: Overzicht TMA Dimensies en cijfermatig overzicht

Emotionele balans (EB)



Motieven (MO)



Sociale talenten (ST)



Beïnvloedende talenten (BT)



Leidinggevende talenten (LT)



Organisatorische talenten (OT)



Conclusie