

COMPETENTIES EN VOORBEELDVRAGEN

1 Aanpassingsvermogen

DEFINITIE

Blijft doelmatig handelen door zich aan te passen aan een veranderende omgeving of veranderende taken, andere vakgebieden of verantwoordelijkheden en/of mensen.

GEDRAGSVORBEELDEN

- Houdt overzicht bij onverwachte gebeurtenissen.
- Stelt zich snel in op een nieuwe situatie.
- Heeft ruimte, begrip en respect voor andere dan eigen ideeën en gebruiken.
- Stelt oorspronkelijk doel bij om een effectieve bijdrage te kunnen blijven leveren.
- Heeft bij verandering oog voor prioriteiten.
- Laat zich overtuigen als hier gegronde redenen voor zijn.
- Schakelt gemakkelijk over van de ene naar de andere activiteit.
- Voelt zich in wisselende omstandigheden op zijn gemak.
- Speelt gemakkelijk in op onverwachte, maar urgente zaken.
- Werkt in een crisissituatie de belangrijkste taken goed af.

SELECTIEVRAGEN

- Organisaties zijn vaak in beweging. Kunt u een beleidswijziging aangeven voor uw functie en wilt u benoemen hoe u daarmee bent omgegaan?
- Wat zijn de specifieke cultuurverschillen tussen uw huidige organisatie en de vorige? Wat heeft dat voor uw opstelling betekend?
- Ik zie in uw sollicitatiebrief dat u regelmatig van baan bent veranderd. In welke baan heeft het inwerken u de minste/meeste moeite gekost en waarom?
- Kunt u een belangrijke verandering in de organisatie weergeven waar u in eerste instantie zelf niet achter stond? Wanneer en op basis van welke argumenten hebt u zich wel bij deze verandering neergelegd?

- Welke problemen deden zich voor toen u de laatste keer van werkkring bent veranderd? Hoe lang heeft het geduurd voordat u gewend was? Op welke wijze hebt u zich georiënteerd op de nieuwe werkkring?
- Hoe reageert u als er onverwacht een beroep op u wordt gedaan, bijvoorbeeld voor een klus die hoge prioriteit heeft? Kunt u een voorbeeld geven van een situatie waarin dat is voorgekomen?

2 Aanspreken (feedback geven)

DEFINITIE

Op een directe manier het gedrag van de ander ter sprake brengen, zodat deze bewust wordt van zijn gedrag en de effecten daarvan op anderen.

GEDRAGSVORBEEDEN

- Gaat bij het feedback geven uit van het gedrag en niet van de persoon.
- Geeft, bij het feedback geven, de ander in duidelijke bewoordingen aan welk gedrag hij waargenomen heeft.
- Geeft, bij het feedback geven, de ander aan wat het effect van zijn gedrag is.
- Geeft, bij het feedback geven, de ander aan wat de eventuele effecten van zijn gedrag zijn op de functie-, afdelings- of organisatiedoelen.
- Draagt, bij het feedback geven, andere gedragsmogelijkheden aan die effectiever zouden kunnen zijn.
- Nodigt, bij het feedback geven, de ander uit om op de feedback te reageren en luistert naar de reactie van de ander.

SELECTIEVRAGEN

- Beschrijf een situatie waarin u feedback hebt gegeven over foutief handelen van een ander. Wat deed u precies? Wat was het resultaat?
- Beschrijf een situatie waarin het geven van feedback niet het gewenste resultaat opleverde. Hoe ging u te werk? Wat was de reactie van de ander? Hebt u een idee wat u beter had kunnen doen?
- Beschrijf een situatie waarin u niet bent overgegaan tot het geven van feedback, terwijl dit misschien wel beter was geweest. Wat hield u tegen? Waarom?
- Wilt u mij op dit moment eens feedback geven op de manier waarop ik dit gesprek met u voer? Wat vindt u er goed aan en wat is voor verbetering vatbaar? Wat valt u op aan mij? Wat zou u aan anderen over mij vertellen als zij u vragen: 'Wat was het voor iemand?'

3 Ambitie

DEFINITIE

Spant zich in het kader van zijn loopbaan en/of professie of vakgebied in zich verder te ontwikkelen en succes te boeken.

GEDRAGSVORBEEDEN

- Heeft een plan voor eigen persoonlijke ontwikkeling en loopbaan.
- Zoekt erkenning voor persoonlijke resultaten.
- Zoekt situaties, opdrachten en uitdagingen waarmee praktische ervaring wordt opgedaan voor in de toekomst gewenste rollen, taken of functies.
- Streeft naar meer zelfstandigheid en/of verantwoordelijkheid.
- Accepteert extra taken en verantwoordelijkheden om een zwaardere positie te verkrijgen.
- Zit niet vastgebakken aan één werkgebied of aan één functie. Kiest voor mobiliteit, eventueel ook buiten de organisatie.

SELECTIEVRAGEN

- Kunt u aangeven wat uw plannen zijn voor uw loopbaan? Welke termijn hebt u daarbij in gedachten?
- Hoe belangrijk is geld voor u? Wilt u een voorbeeld of situatie noemen waaruit dit blijkt?
- Als we vijf tot tien jaar verder zijn, welke functie denkt u dan te vervullen? (Let op sociale wenselijkheid!)
- Toen u pas van school kwam, wat waren toen uw gedachten over geld?
- Welke ideeën had u over uw carrière toen u pas van school kwam?
- Hoe is het initiatief tot die studie ontstaan?
- Wat hebt u gedaan om die interne promotie te verwezenlijken, die studie succesvol af te sluiten?
- Wat trekt u aan in deze functie? Wat hebt u gedaan om de noodzakelijke kennis voor deze functie te verwerven?
- Op welke wijze past deze functie in uw eigen loopbaanplanning?

4 Artisticiteit

DEFINITIE

Talent tonen in een of enkele vormen van beeldende kunst en cultuur zoals tekenen, schilderen, ontwerpen, (ambachtelijk) vormgeven, fotograferen of filmen en muziek maken.

GEDRAGSVORBEELDEN

Niet van toepassing. De competentie is af te leiden uit de producten.

SELECTIEVRAGEN

Niet van toepassing. Artisticiteit zal uit producten moeten blijken. Vraag hiernaar of laat betrokkene ter plekke een toepasselijke artistieke opdracht uitvoeren.

5 Assertiviteit

DEFINITIE

Op een tactvolle manier opkomen voor de eigen mening, behoeften of belangen, ook als er vanuit de omgeving druk op wordt gelegd.

GEDRAGSVORBEELDEN

- Laat zichzelf horen en zien, komt op een tactvolle wijze op voor zichzelf.
- Maakt bij meningsverschillen de eigen mening, ideeën, positie of plannen op een rustige manier duidelijk.
- Houdt beheerst vast aan zijn principes of standpunten, ondanks sociale druk van anderen om die los te laten.
- Gaat zakelijke meningsverschillen met leidinggevenden of klanten niet uit de weg, maar blijft wel respectvol.
- Zoekt bij conflicten of bij onderhandelingen naar oplossingen die tegevoetkomen aan de belangen van alle partijen en benoemt daarbij ook duidelijk de eigen belangen.

SELECTIEVRAGEN

- Wanneer bent u het voor het laatst niet eens geweest met een beslissing die binnen uw afdeling of organisatie werd genomen? Bent u daar later nog op teruggekomen of welke acties hebt u ondernomen?
- Hebt u wel eens een opdracht uit moeten voeren die u niet zag zitten? Wat deed u toen?
- Bent u in uw ogen wel eens te direct uit de hoek gekomen? Wat hebt u uitgesproken? Wat was het resultaat?
- Geef eens een voorbeeld van een situatie waarin u uw standpunt moest verdedigen. Geef aan hoe u dat deed. Geef aan waarom het wel of niet is gelukt.
- Bent u wel eens in een situatie terechtgekomen waarbij u het moeilijk vond uw grenzen aan te geven? Wat maakte het moeilijk? Hoe is het afgelopen?

- Geeft u eens een voorbeeld van een situatie waarin u werd gekwetst, werd beschuldigd, of neerbuigend werd behandeld. Hoe is uw reactie geweest? Hoe is het afgelopen? Wat had u meer of beter kunnen doen (STAR-E)?
- Beschrijft u eens een situatie waarin u zich te gemakkelijk hebt laten beïnvloeden. Hoe kwam dat? Wat had u moeten doen (STAR-E)? Waarom hebt u dat niet gedaan?
- Geeft u eens een voorbeeld van het omgaan met negatieve (kritische) feedback op uw werk. Hoe ging dat en hoe reageerde u? Hoe is het afgelopen?
- Schets eens uw laatste zakelijke meningsverschil. Wat deed u? Wat was het resultaat?

6 Besluitvaardigheid

DEFINITIE

Beslissingen durven nemen en adequaat en snel acties ondernemen, ook bij niet volledige kennis van de gevolgen van alle alternatieven, of bij sterk conflicterende belangen.

GEDRAGSVORBEEDEN

- Pakt zaken op en handelt ze vlot af.
- Hakt knopen door en stelt beslissingen niet onnodig lang uit.
- Koppelt meteen acties aan gemaakte keuzen.
- Ziet tijdig de noodzaak van besluiten nemen of keuzes maken in.
- Durft ingeval van tijdnoed bij ontbrekende informatie besluiten te nemen.

SELECTIEVRAGEN

- Wat is de afgelopen tijd de meest complexe beslissing geweest die u hebt genomen? Hoe beoordeelt u de kwaliteit van uw beslissing?
- Hebt u wel eens een beslissing uitgesteld omdat u meer tijd nodig had? Wat waren eventuele risico's van dit besluit? Wat waren argumenten voor en tegen?
- Hebt u wel eens een beslissing genomen die u achteraf als onjuist heeft beschouwd? Met wie hebt u overlegd? Wat vonden zij ervan?
- Wanneer hebt u voor het laatst advies ingewonnen bij het nemen van een beslissing? Hoe heeft de mening van anderen uw besluit beïnvloed?
- Noemt u eens een voorbeeld van een beslissing die u nam, die consequenties had voor collega's en/of medewerkers?
- Hebt u wel eens een impopulaire beslissing moeten nemen? Kunt u een voorbeeld geven? Zou u, achteraf gezien (STAR-E) anders gehandeld hebben?
- Is het wel eens voorgekomen dat u door te lang twijfelen een kans voorbij heeft laten gaan?

'EN WAT MIJN BESLUITVAARDIG-
HEID BETREFT, DAT ZIT WEL SNOR:
IK HEB NET VOOR U BESLOTEN
MIJ AAN TE NEMEN...'

