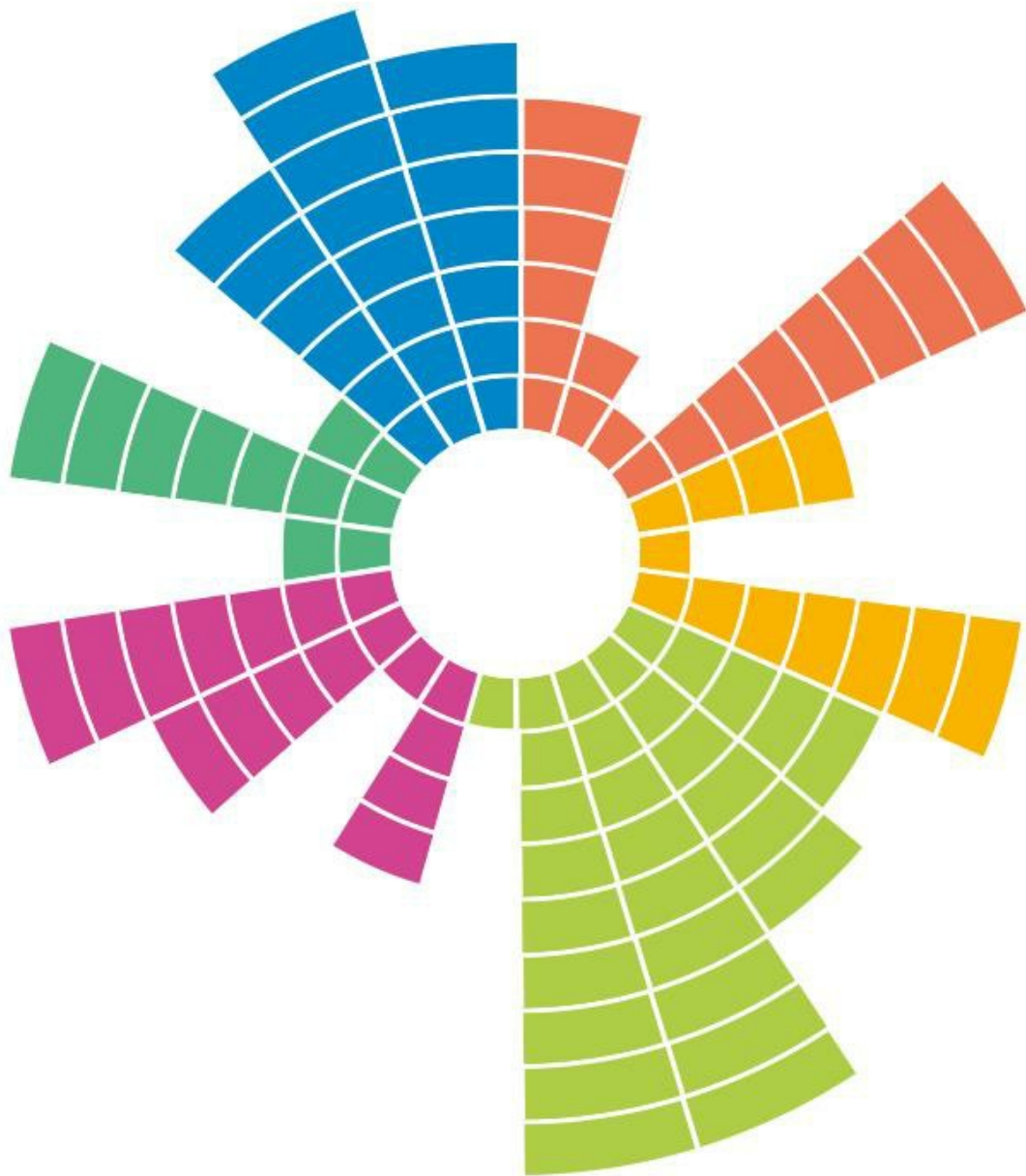


Ingrid Bergman



## Inhoudsopgave

Inleiding	3
Betekenis van de scores	3
Consistentie	3
Beschrijving van de persoonlijkheid	4
Emotionele balans	5
Motieven	6
Sociale talenten	7
Beïnvloedende talenten	8
Leidinggevende talenten	9
Organisatorische talenten	10
Kwaliteiten en valkuilen overzicht	11
Communicatie	12
Ideale werkomgeving en voorkeur in management	13
Ontwikkeling	14
Leer- en ontwikkelstijl	15
TMA Talenten DNA	16
Conclusie	18

# Inleiding

De TMA Talentenanalyse 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 gedragsbeoordelingen 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.

# 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

# Consistentie

In de vragenlijst zitten een aantal vragen die de consistentie van de gegeven antwoorden meten. Zo wordt gemeten of de kandidaat niet willekeurig antwoorden geeft. Hieronder ziet u de consistentiescore van de kandidaat weergegeven op een 10-puntsschaal:

Consistentie score: 7

De rapportage geeft waarschijnlijk een redelijk beeld van de persoonlijkheid. De kandidaat heeft de vragenlijst tamelijk consistent ingevuld.

# Beschrijving van de persoonlijkheid

## Samenvatting

### Beschrijving van de talenten van mevrouw Bergman:

Zij bezit veel sociale empathie en tact; zij kan zich op zeer effectieve wijze een beeld vormen van de belevingswereld van anderen en heeft daarom het vermogen zich op zeer natuurlijke wijze in de ander te verplaatsen. Dit geeft haar het talent om datgene te horen wat niet of niet duidelijk gezegd wordt. Zij zal dan ook als een goed luisterend oor met zeer subtiele en diplomatieke kwaliteiten ervaren worden. Qua servicegerichtheid en hulpvaardigheid scoort zij erg hoog. Zij vindt het zeer prettig om het anderen naar de zin te maken en om iets extra voor een ander te doen. De behoefte aan structuur en netheid is bij haar groot. Zij kan goed met grote druk omgaan en is ook onder moeilijke en zware omstandigheden veerkrachtig. Zij dient er wel voor te waken dat zij niet de indruk wekt dat urgente zaken haar nooit raken. De resultaten geven aan dat mevrouw Bergman er best wat 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 bovengemiddeld en geeft aan dat zij goed kan omgaan met competitieve elementen of prestatiedruk binnen haar werk. Zij is tamelijk zelfstandig en onafhankelijk in oordeelsvorming, kiest daarom ook liever haar eigen weg om een visie te vormen. Zij heeft niet veel behoefte aan een klankbord of overleg in het algemeen.

Zij is iemand met doorzettingsvermogen. In de uitvoering van werkzaamheden is zij praktisch ingesteld en heeft zij een actiegericht probleemoplossend vermogen. Zij treedt graag wat meer op de voorgrond maar kan zonodig ook meer ruimte aan anderen laten. Zowel in kleine kring als in grotere groepen weet zij zich staande te houden. Bij groepen en sociale evenementen geeft zij er een lichte voorkeur aan zich meer te profileren en wat minder ruimte aan anderen te laten, zonder mensen echt te overschaduwten. Zij heeft een redelijk hoge eigenwaarde en zelfrespect. Ook heeft zij emotioneel niet echt moeite met het maken van fouten of vergissingen en zij zal, indien nodig, risico's durven aangaan. Zij hecht iets meer belang aan doelgericht handelen dan aan het proces. Maar zij verliest het proces ook niet uit het oog. Zij weet wanneer zij een conflict of confrontatie moet aangaan en wanneer deze te vermijden.

Aan geldende regels of cultuur past zij zich functioneel aan. In relatie tot anderen gedraagt zij zich over het algemeen redelijk gelijkwaardig. Zij is iets meer meegaand dan dominant. Zij is niet vaak op zoek naar erkenning van haar prestaties door anderen, maar zij vindt het wel prettig als zij zo nu en dan complimenten en positieve bevestiging krijgt uit haar omgeving. Hierdoor wordt haar motivatie verhoogd, maar zij is er niet afhankelijk van. Zij gaat voornamelijk uit van zichzelf, kijkt tegen weinig mensen op. Durft daardoor hoger geplaatsten makkelijk aan te spreken. Zij staat relativerend tegenover hiërarchische verhoudingen. Zij plaatst zich zelf niet graag in een leiderschapsrol. Zij zal meerdere standpunten overwegen alvorens een besluit te nemen en er de tijd voor nemen.

Zij is zeer sterk selectief in contacten met anderen. Zelfs bij zeer moeilijke situaties en taken zal zij nagenoeg geen hulp en ondersteuning van anderen vragen. Zij heeft bijna geen behoefte aan steun uit haar omgeving. Wanneer zij kan kiezen, geeft zij er de voorkeur aan zich te concentreren op 1 bepaalde taak - om die goed te doen - dan op meerdere taken tegelijkertijd. Zij heeft niet altijd de energie om zaken voor elkaar te krijgen. Door de mensen om haar heen wordt zij waarschijnlijk ervaren als een zeer rustige persoon, die ook graag haar rust neemt.

# Emotionele balans

## Balans van mevrouw Bergman:

Mevrouw Bergman gaat voornamelijk uit van zichzelf, kijkt tegen weinig mensen op. Durft daardoor hoger geplaatsten makkelijk aan te spreken. Zij staat relativerend tegenover hiërarchische verhoudingen. Zij heeft zeer weinig behoefte aan steun vanuit haar omgeving. Zij gaat voornamelijk uit van zichzelf en kan prima functioneren zonder dat anderen haar moed inspreken als het even tegen zit. Zij heeft een bepaalde zekerheid waardoor zij vrij weinig moeite heeft met het maken van fouten.

De mate van eigenwaarde en zelfrespect is goed in balans en zij bezit een gezonde dosis eigenwaarde. Zij is een redelijk optimistische persoonlijkheid. Zij weet wanneer zij een conflict of confrontatie moet aangaan en wanneer deze te vermijden. Zij kan goed met grote druk omgaan en is ook onder moeilijke en zware omstandigheden veerkrachtig. Zij dient er wel voor te waken dat zij niet te afstandelijk overkomt en niet de indruk wekt dat urgente zaken haar nooit raken.

## Samenvatting emotionele balans van mevrouw Bergman:

- Kijkt nauwelijks tegen anderen op.
- Heeft weinig tot geen behoefte aan steun. Gaat voornamelijk uit van zichzelf.
- Is vrij zeker en heeft emotioneel niet al te veel moeite met het maken van fouten.
- Heeft een redelijke mate van eigenwaarde en zelfrespect.
- Weet wanneer conflicten en confrontaties aan te gaan en wanneer deze te vermijden.
- Kan goed met grote druk omgaan en is ook onder moeilijke en zware omstandigheden veerkrachtig.

## Scores emotionele balans



# Motieven

## Wat mevrouw Bergman drijft en wat zij wil bereiken:

Om tot prestaties te komen is zij goed in staat zichzelf te motiveren door winst en competitie. Mevrouw Bergman heeft een redelijk hoog ambitieniveau. Zij is een gedreven persoonlijkheid en wil zichzelf graag ontplooiën. De behoefte aan focus om haar energie op een beperkt aantal zaken te richten is heel groot. Zij concentreert zich dus liefst op een beperkt aantal werkzaamheden om die dan ook zeer goed uit te voeren. Zij kan met andere woorden een ware specialist genoemd worden. Tevens zet zij door bij problemen en uitdagingen. Zij kan zich ergens in vastbijten en zal niet loslaten tenzij het echt moet. Zij zal werkzaamheden niet zomaar onafgemaakt of onopgelost laten liggen. Zij heeft niet altijd de energie om zaken voor elkaar te krijgen. Door de mensen om haar heen wordt zij waarschijnlijk ervaren als een zeer rustige persoon, die ook graag haar rust neemt. Zij is niet vaak op zoek naar erkenning van haar prestaties door anderen, maar zij vindt het wel prettig als zij zo nu en dan complimenten en positieve bevestiging krijgt uit haar omgeving. Hierdoor wordt haar motivatie verhoogd, maar zij is er niet afhankelijk van.

## Samenvatting motieven van mevrouw Bergman:

- Is vrij sterk gedreven door competitie.
- Heeft een redelijk hoog ambitieniveau, probeert haar prestaties te verbeteren.
- Is een uitgesproken specialist met focus.
- Wordt zeer sterk gemotiveerd door focus en concentratie, stelt het liefst duidelijke prioriteiten.
- Bezit doorzettingsvermogen.
- Komt heel rustig over.
- Is niet sterk afhankelijk van complimenten en aanzien om gemotiveerd te blijven.

## Scores motieven



# Sociale talenten

## Hoe mevrouw Bergman in relatie tot anderen is:

Zij treedt in een groep graag wat meer op de voorgrond maar kan zondig ook meer ruimte aan anderen laten. Zowel in kleine kring als in groepen weet zij zich staande te houden. Bij groepen en sociale evenementen geeft zij er een lichte voorkeur aan zich meer te profileren en wat minder ruimte aan anderen te laten, zonder mensen echt te overschaduwen. Sociale relaties, vriendschap en contacten met anderen zijn tamelijk onbelangrijk voor mevrouw Bergman. Zij heeft dan ook heel weinig behoefte aan vriendschappen en een hechte band met collega's.

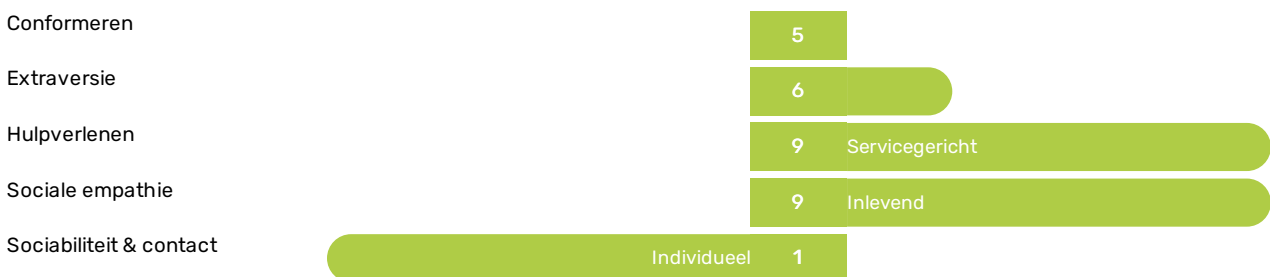
Zij is iemand met zeer veel sociale empathie voor de belevingswereld en problemen van anderen. Zij is zeer begaan met anderen. Dit versterkt ook haar functionele inlevingsvermogen. Zij is tactvol en wordt ervaren als een warme persoonlijkheid. Zij kan met andere woorden goed luisteren en echt begrijpen wat een ander motiveert of bezig houdt. Zij heeft een oprechte intrinsieke interesse in mensen en hun beweegredenen. In moeilijke situaties zal zij nagenoeg geen hulp van anderen vragen. Zij zal vrijwel zonder overleg tot actie overgaan. Zij heeft vrijwel geen behoefte aan afstemming.

Qua servicegerichtheid en hulpvaardigheid scoort zij erg hoog. Zij vindt het zeer prettig om het anderen naar de zin te maken en om iets extra voor een ander te doen. In dat opzicht is zij niet erg zakelijk, maar wel zeer sociaal bewogen. Zij is iemand die een evenwicht weet te vinden tussen zich aanpassen aan de omgeving enerzijds en haar eigen weg gaan anderzijds.

## Samenvatting sociale talenten van mevrouw Bergman:

- Wil gezien worden, kan zondig ook ruimte aan anderen laten.
- Heeft nagenoeg geen behoefte aan sociale contacten.
- Heeft heel veel intrinsieke interesse in menselijke problemen en het analyseren van gedrag.
- Heeft nagenoeg geen steun nodig.
- Is bijzonder servicegericht en hulpvaardig.
- Vindt evenwicht tussen zich aanpassen en een eigen weg gaan.

## Scores sociale talenten



# Beïnvloedende talenten

## Hoe en in welke mate mevrouw Bergman haar doelen bereikt:

In haar stijl van beïnvloeden is mevrouw Bergman krachtig aanwezig als dat van belang is, maar zij geeft er de voorkeur aan op subtiele wijze te overtuigen. Dit levert waarschijnlijk minder weerstand bij haar omgeving op. Zij voelt zich nauwelijks belemmerd wanneer een ander niet meegaat of wanneer zij geconfronteerd wordt met tegenslag of weerstand. Zij geeft niet snel op maar kan wat moeite hebben met loslaten van zaken waarvan het minder zin heeft om aan te trekken.

Zij heeft, in vergelijking met anderen, weinig energie om zaken voor elkaar te krijgen. Dit betekent dat zij er veel 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 situationeel bij het overtuigen van mensen confronterend en assertief te werk. Zij zal voor de eigen belangen opkomen als zij dat nodig acht. Zij weet wanneer confrontaties aan te gaan en wanneer te vermijden. Zij kan zich aanpassen aan de kaders en cultuur van een omgeving als zij dat wil waardoor zij wat eerder en redelijk de taal zal spreken en verstaan van de cultuur waarin zij zich begeeft. Hierdoor begrijpen en accepteren mensen haar wat eerder wat haar beïnvloedingsvermogen ten goede komt.

## Samenvatting beïnvloedende talenten van mevrouw Bergman:

- Gaat liever subtiel te werk om te overtuigen, maar komt met kracht op voor zaken als het moet.
- Zet door bij weerstand of tegenslag en geeft niet snel op.
- Heeft veel minder energie om voor iets te gaan.
- Gaat situationeel confronterend en assertief te werk.
- Past zich aan als dat van belang is, maar weet ook wanneer haar eigen lijn te bewaken.

## Scores beïnvloedende talenten





# Leidinggevende talenten

## Hoe mevrouw Bergman leiding geeft en welke ambities zij hierin heeft:

Mevrouw Bergman is onafhankelijk en zelfstandig in haar oordeelsvorming en zal daarom de te kiezen richting liever laten afhangen van haar eigen overtuigingen. Zij zal niet altijd afstemming zoeken met haar omgeving of team. Een risico is dat zij anderen en de groep te weinig bij zaken betreft, waardoor zij hun belangen uit het oog kan verliezen. Zij is standvastig in haar denken. Ook heeft zij zeer weinig behoefte aan zowel vriendschap als sociaal contact met directe collega's. Zij zal een zeer zakelijke stijl van leidinggeven volgen. Omdat zij zich bijzonder gemakkelijk inleeft in anderen kan zij in haar stijl van leidinggeven zeer goed situationeel optreden.

Op het gebied van leiderschap geeft zij aan dat zij weinig aspiraties heeft om leiding te geven en verantwoording over anderen te nemen. Zij zal meerdere standpunten overwegen alvorens een besluit te nemen. Zij neemt hiervoor de tijd en houdt niet ten koste van alles vast aan genomen besluiten. In haar stijl van leidinggeven handelt zij enigszins doelgericht; zij weet waar zij naar toe wil en stuurt daar regelmatig op aan.

## Samenvatting leidinggevende talenten van mevrouw Bergman:

- Is tamelijk individualistisch en onafhankelijk, minder gericht op het team en anderen.
- Heeft een zeer sterk zakelijke stijl van leidinggeven.
- Heeft erg weinig ambitie om leiding te geven.
- Zoekt consensus bij het nemen van besluiten.
- Geeft meer doelgericht dan procesgericht leiding.

## Scores leidinggevende talenten



# Organisatorische talenten

## Hoe mevrouw Bergman haar werk organiseert:

Haar stijl van organiseren is ordelijk, planmatig en gestructureerd. Mevrouw Bergman heeft een sterke behoefte aan structuur in de vorm van discipline, kaders of regels. Zij hecht aan normen en waarden en kan formeel zijn. Een sterke focus op taken spreekt haar zeer aan. In de uitvoering van werkzaamheden is zij praktisch ingesteld. Zij is dus iets sterker gericht op 'doen' dan op 'denken' en zal de toepasbaarheid van oplossingen veelal centraal stellen. Zij neemt ruim de tijd om haar besluiten te nemen en af te wegen. Zij zal bij haar besluitvorming haar omgeving sterk betrekken. Zij hecht iets meer belang aan doelgericht werken dan aan het proces. Maar zij verliest het proces ook niet uit het oog. Kan improviseren als het moet.

## Samenvatting organisatorische talenten van mevrouw Bergman:

- Heeft behoefte aan een omgeving met een duidelijke structuur, orde en regels.
- Is planmatig, methodisch, gestructureerd en ordelijk.
- Heeft een zeer grote behoefte aan focus.
- Is praktisch ingesteld, wat minder theoretisch.
- Neemt ruim de tijd voor haar overwegingen bij besluiten.
- Organiseert werk wat doelgerichter dan procesgericht. Kan indien nodig improviseren.

## Scores organisatorische talenten

Doelgerichtheid

6

Orde & structuur

8

Accuraat

Pragmatisme

7

Praktisch

# Kwaliteiten en valkuilen overzicht

## Kwaliteiten van mevrouw Bergman:

- Komt afspraken vaak na. Probeert chaos te ordenen. Werkt planmatig en netjes.
- Heeft een groot inlevingsvermogen. Heeft sterke belangstelling in menselijke problemen en gedrag. Is sensitief, kan behoeften goed aanvoelen.
- Een zeer servicegerichte houding. Wil anderen graag helpen. Vindt het prettig om te faciliteren.
- Kan goed omgaan met druk en stress. Veerkrachtig. Raakt niet snel in paniek.
- Kijkt niet snel op tegen mensen. Durft hoger geplaatsten makkelijk aan te spreken.
- Gaat uit van kwalitatieve sociale contacten.
- Kan zelfstandig problemen oplossen. Valt anderen niet snel lastig met eigen problemen.
- Sterke focus, kan prioriteiten stellen en geconcentreerd werken.
- Geduldig, rustig en afwachtend.
- Kan verantwoordelijkheden makkelijk loslaten.
- Neemt zeer weloverwogen beslissingen, neemt daarbij meerdere meningen in ogenschouw.

## Mogelijke valkuilen van mevrouw Bergman:

- Houdt soms te sterk vast aan structuren.
- Leeft soms teveel mee met andermans problemen, eigen belangen kunnen in gedrang komen.
- Kans op ongevraagd en ongewenst anderen helpen. Te weinig op de verantwoordelijkheid van anderen vertrouwen.
- Minder gevoel voor hiërarchische verhoudingen.
- Kan gereserveerd overkomen.
- Niet weten wanneer hulp te vragen, te lang zelfstandig doorgaan.
- Weinig aandachtspreiding.
- Minder energie om zaken te bereiken.
- Mogelijk reactief.
- Neemt soms moeilijk zelfstandig besluiten.

# Communicatie

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.

## Effectief communicatiegedrag

### Suggesties voor effectieve communicatie met mevrouw Bergman:

- Creëer een rustige sfeer en stel haar op haar gemak. Neem een zakelijke, maar niet bedreigende en vriendelijke manier van communiceren aan. Stel open vragen.
- Ga gestructureerd en georganiseerd te werk. Zet keuzemogelijkheden of opties samen op papier of geef een aanzet daartoe. Geef, waar mogelijk, bedenktijd en ruimte om een mening te vormen of beslissingen te nemen.
- 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.
- Benoem het doel van het gesprek. Wees realistisch in uw communicatie en kom met praktisch uit te voeren voorstellen. Leg uit welk nut iets heeft of welk doel het dient. Richt de aandacht op de praktijk.
- Ga georganiseerd en goed voorbereid te werk, eventueel met ondersteunend materiaal. Breng structuur aan in het gesprek. Hanteer een formele communicatiestijl. Wees accuraat en realistisch en geef haar de ruimte om dit ook te zijn. Schep duidelijkheid over het vervolg van het gesprek of het vervolg op andere zaken.
- Geef haar waar mogelijk het vertrouwen, de vrijheid en ruimte om naar eigen inzicht te handelen of haar eigen mening te ventileren. Laat dit vertrouwen ook blijken. Communiceer op 'gelijkwaardig' niveau.
- Doe, indien mogelijk, een appel op haar hulpvaardigheid of spreek waardering hiervoor uit.
- 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.

## Te vermijden communicatiegedrag

### Communicatiegedrag dat bij mevrouw Bergman beter vermeden kan worden:

- Klagen (ook niet over triviale zaken als het weer) of uitgebreid en emotioneel begrip vragen. Dit zal irritatie oproepen. Houd het liever kort, duidelijk en zakelijk.
- Snel een beslissing afdwingen.
- 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.
- Onduidelijk, vaag of 'zweverig' haar. Om de kern van de zaak heendraaien.
- Ongestructureerd communiceren.
- Haar beperken in haar vrijheden of bewegingsruimte
- Haar hulp niet accepteren als deze wordt aangeboden.

# Ideale werkomgeving en voorkeur in management

**Mevrouw Bergman heeft een voorkeur voor:**

- Een omgeving waarin een laag hiërarchische cultuur heerst, bij voorkeur met korte lijnen, en waarin meedenken en een eigen kijk op zaken worden aangemoedigd of gewaardeerd.
- Een omgeving met doorgroeimogelijkheden naar een andere functie of de mogelijkheid zich te ontwikkelen binnen een functie.
- Een gestructureerde organisatie met heldere communicatie, procedures, kaders en/of regels.
- Een no-nonsense-omgeving met een resultaatgerichte en praktische instelling. Een organisatie waarin de communicatie helder verloopt en knopen doorgemaakt worden. Een omgeving waarin aangepakt wordt en een 'doeners'-mentaliteit heerst.
- Een omgeving met aanzienlijke vrijheid om werk naar eigen inzicht in te richten. Werk waarin het resultaat voornamelijk afhankelijk is van de eigen inzet en waarin men (vrijwel) niet afhankelijk is van de inbreng, verantwoordelijkheid of acties van anderen.
- Een motiverende, resultaatgerichte omgeving waarin doelen of targets gesteld worden en zij voldoende uitgedaagd wordt.

# Ontwikkeling

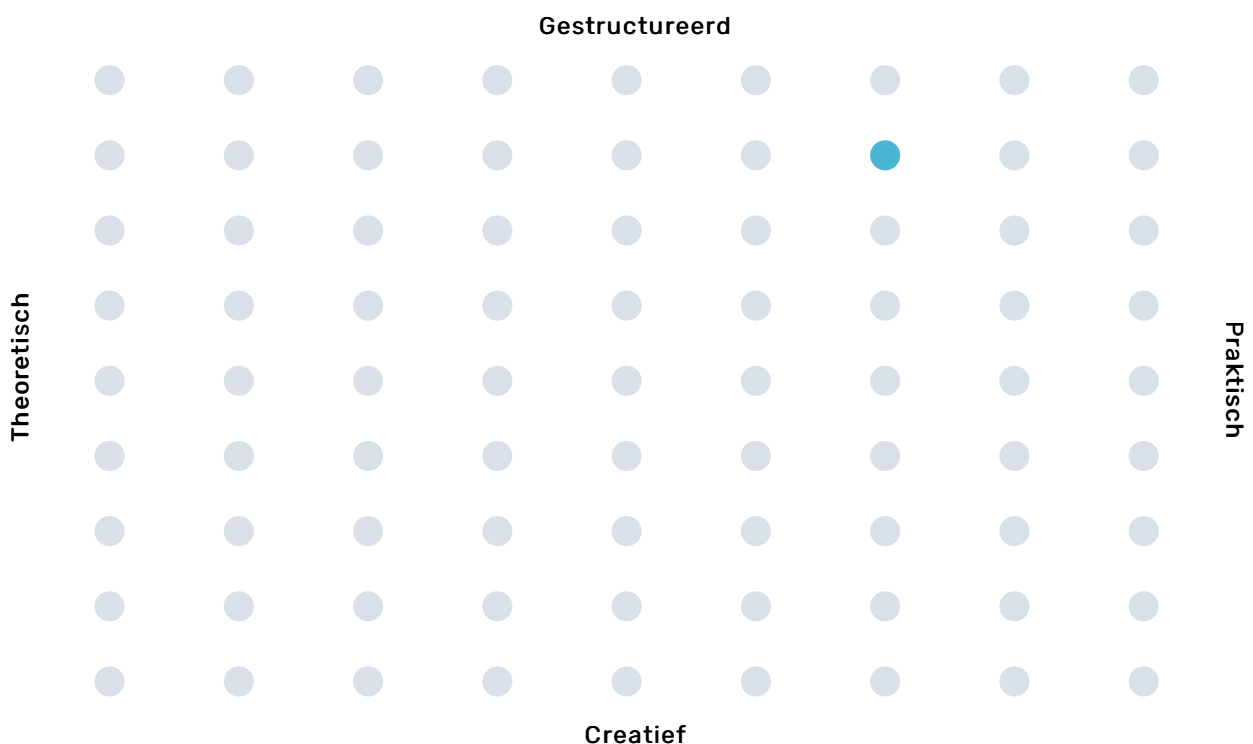
## Suggesties

- Eerder te kiezen voor een veelbelovend plan met enig risico dan een middelmatig plan dat zekerheid biedt.
- Een voor en tegenlijstje te maken wanneer zij twijfelt over een beslissing en voor zichzelf een datum of tijdstip af te spreken waarop zij de knoop doorhakt, zodat zij niet blijft uitstellen.
- Tijd' te vragen om na te denken over een antwoord of een besluit, wanneer zij dit niet onmiddellijk kan geven of nemen.
- Voldoende aandacht te geven aan de sfeer in de werkomgeving en aan de relatie met medewerkers.
- Naast de praktische kant van zaken ook oog te hebben voor zaken die niet direct enig nut dienen, maar belangrijk kunnen zijn voor het proces en het grotere geheel.
- Soms wat flexibeler om te gaan met 'chaos', wanorde of verandering.
- Regelmatig kennis en informatie uit te wisselen met de personen met wie zij samenwerkt.
- Voldoende pauze te nemen en zo nu en dan afstand te nemen. Soms zaken aan een ander over te laten en voldoende ontspanning in te bouwen.

# Leer- en ontwikkelstijl

## De voorkeur in leer- en ontwikkelstijl van mevrouw Bergman:

- Zij vindt het minder prettig om te werken en leren in grotere groepen. Bij voorkeur vinden haar leeractiviteiten dan ook plaats op individuele basis of in samenwerking met een kleine groep mensen die zij vertrouwt.
- Zij heeft talent voor focus en concentratie en heeft minder behoefte aan afwisseling. Let bij leeractiviteiten op dat de leerstof niet uit te veel onderwerpen tegelijkertijd bestaat. Het is ook handig om haar leertaken een voor een uit te voeren.
- Zij gaat sterk uit van de gelijkwaardigheid van mensen en kijkt niet zo snel op tegen hoger geplaatsten. Zij is dan ook niet zo snel bang om de leerstof in haar werk toe te passen in het bijzijn van hoger geplaatsten. Laat haar zoveel mogelijk experimenteren met de leerstof in de praktijk en laat haar (op basis van gelijkwaardigheid) andere mensen benaderen om iets van hen te leren.
- Let op haar energieverbruik bij leeractiviteiten. Zorg dat zij zichzelf niet overschat en/of overbelast. Laat haar vooraf bepalen wat een aanvaardbare hoeveelheid tijd en energie is voor leeractiviteiten en maak daar goede afspraken over.
- Zij is van nature een zelfstandig persoon die zonder hulp en begeleiding goed kan leren. Zorg ervoor dat zij in voldoende mate zelfstandig kan leren zonder een te grote afhankelijkheid van anderen. Let er wel op dat zij niet overdrijft! Leren doe je namelijk ook via het delen van kennis en ervaringen.
- Zij vindt het fijn om andere mensen te helpen en te ondersteunen. Dit is een belangrijk uitgangspunt voor haar leeractiviteiten. Het heeft de voorkeur dat zij vooraf weet wat de toegevoegde waarde van de leeractiviteiten is voor haar omgeving. Als dat duidelijk is, stijgt haar motivatie.
- Onder druk en spanning blijft zij gemakkelijk leerprestaties leveren. Tijdens leertrajecten kan zij gebruik maken van haar hoge stressbestendigheid: zij komt tot betere leerprestaties als ze scherpe deadlines stelt en in voldoende mate de tijdsdruk voor zichzelf opvoert. Maar let op dat zij dingen niet te veel uitstelt tot op het laatste moment.
- Zij is ambitieus en wil graag presteren. Zorg dat leeractiviteiten voldoende uitdaging bieden. Want zonder uitdaging, wordt zij ineffectiever en gaat haar aandacht sneller uit naar dingen die wel voldoen aan haar prestatiedrang. Voor betere leerresultaten, is het ook handig dat zij regelmatig praat met mensen die al op een hoger niveau werken. Zij kan zichzelf aan deze mensen optrekken en leert daardoor sneller.
- Zij heeft een voorkeur voor korte trainingen, workshops en cursussen met praktische oefenmateriaal. Ze wil de leerstof het liefst direct in de praktijk kunnen toepassen. Voor haar is het ook belangrijk dat ze vooraf weet wat het nut van een leertraject is. Want als het nut en de praktische resultaten voor haar helder zijn, stijgt de motivatie.
- Zij wil het liefst leren vanuit een goede planning met gestructureerde leerstappen, waarbij geldt: afspraak is afspraak. Ontwikkeling werkt het beste via een professionele leersetting met goed lesmateriaal, een duidelijk programma en certificering door middel van toetsing.
- Zij is van huis uit een doorzetter die ervan houdt om dingen af te maken. Als zij goede ontwikkelafspraken maakt, dan blijft zij zich sneller vast in de leeractiviteiten en doet ze wat er afgesproken is. Let er bij haar op dat volharding geen doel op zich wordt. Soms mag zij zichzelf ook enige ruimte en rust bieden om de leerstof te laten bezinken.



# TMA Talenten DNA

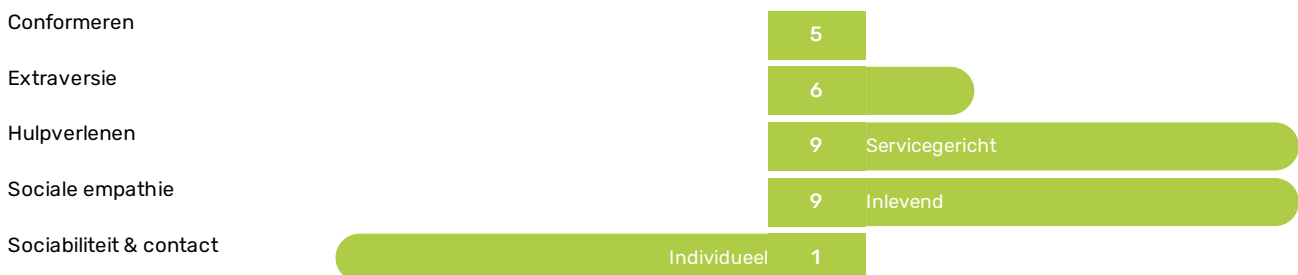
## Emotionele balans



## Motieven



## Sociale talenten



## Beïnvloedende talenten



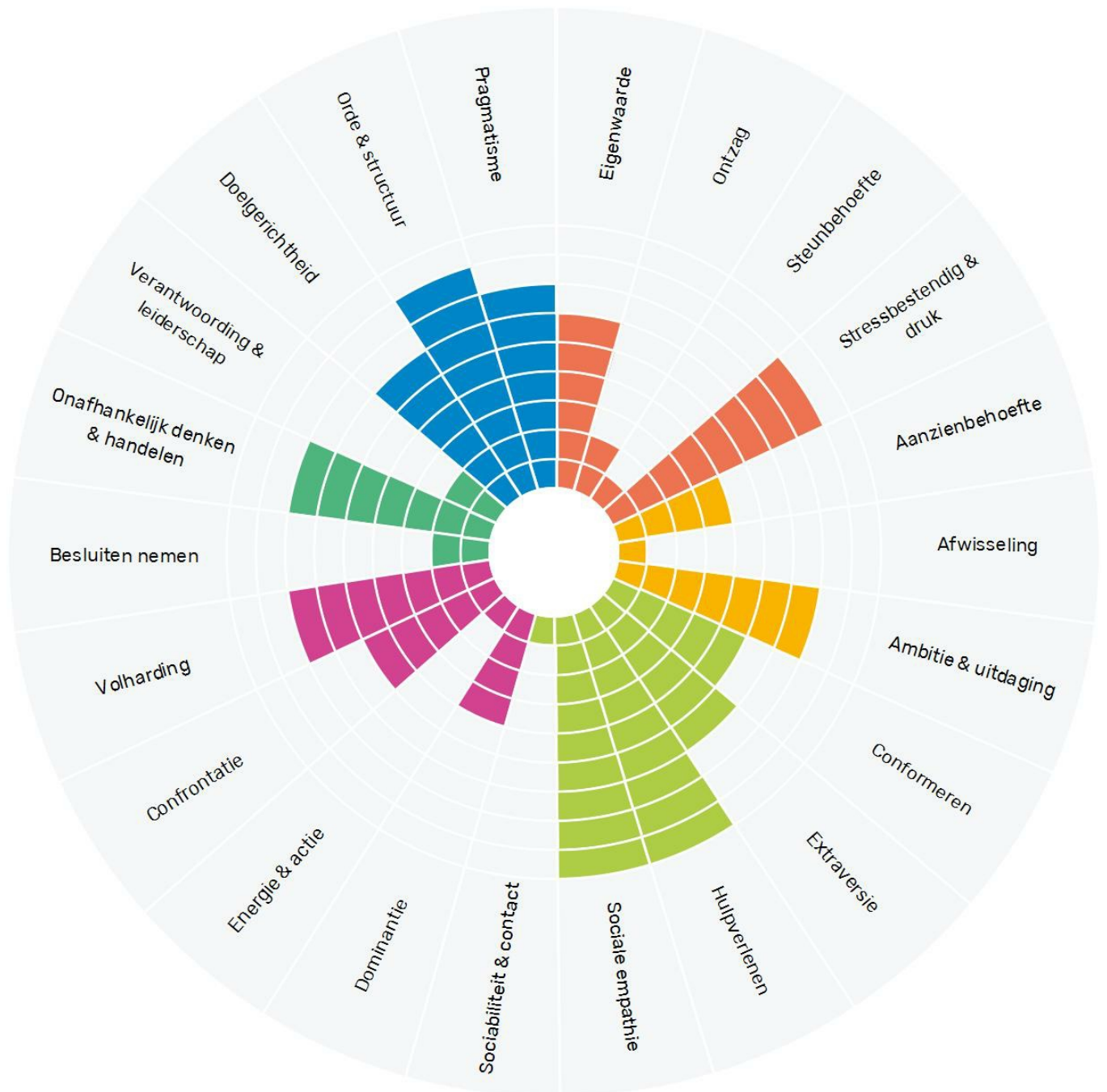
## Leidinggevende talenten



## Organisatorische talenten







- Emotionele balans
- Motieven
- Sociale talenten

- Beïnvloedende talenten
- Organisatorische talenten

# Conclusie