TTI SUCCESS INSIGHTS®

# TTISI DNA® 25

## Samuel Sample

**13-6-2026**

**Licentiehouder:**
TTI Success Insights Benelux
Laan van Vlaanderen 323
1066 WB Amsterdam
T: +31(0)20-6979636 - F: +31(0)20-4511440
E: info@ttisi.nl - I: www.ttisi.nl

Copyright © 2006-2026. TTI Success Insights LTD.

# Inhoudsopgave


Introductie ..... 3
Ontwikkelingswijzer - *Gebaseerd op Scores* ..... 4
Ontwikkelingswijzer - *Gebaseerd op Gemiddelden* ..... 5
Uw Competentie Ranglijst ..... 6
Samenvatting Competenties ..... 10



**TTI Success Insights Benelux**
T: +31(0)20-6979636 - F: +31(0)20-4511440
E: info@ttisi.nl - I: www.ttisi.nl




Copyright © 2006-2026. TTI Success Insights LTD.

# Introductie

Ons succes in de werkomgeving wordt in belangrijke mate bepaald door onze toegevoegde waarde voor de organisatie en haar doelen. Leidinggevenden, managers, coaches, mentoren en collega's kunnen ons stimuleren in en adviseren over onze professionele ontwikkeling. Maar uiteindelijk zijn we zelf eindverantwoordelijk voor onze loopbaan.

Deze Analyse is ontwikkeld om u te helpen sturing en inhoud te geven aan uw professionele loopbaan. In veel functies zijn persoonlijke vaardigheden (ook wel soft skills of competenties geheten) net zo belangrijk als technische vaardigheden om goede prestaties te kunnen leveren. Maar anders dan technische vaardigheden, die vaak functiespecifiek zijn, zijn persoonlijke vaardigheden breed inzetbaar ongeacht de gegeven rol of functie. Investeren in uw persoonlijke vaardigheden heeft dus veel zin.

**De in de Analyse gemeten competenties of vaardigheden kunnen bijdragen aan het realiseren van optimale prestaties in tal van functies. Uw ontwikkeling op een gegeven competentie is ingedeeld in vier niveaus:**

1) Sterk Ontwikkeld (75 - 100)

2) Goed Ontwikkeld (51 - 74)

3) Redelijk Ontwikkeld (26 - 50)

4) Beperkt Ontwikkeld (1-25)

Persoonlijke vaardigheden noemen wij in deze Analyse ook wel competenties. Ofwel, vaardigheden waarin u al of niet bewezen hebt "competent" te zijn. Veel vaardigheden zijn belangrijk of gewoon handig om over te beschikken, maar dat betekent niet dat u in alle vaardigheden even competent hoeft te zijn. Sterker nog, veel energie steken in het (verder) ontwikkelen van vaardigheden die in uw functie of loopbaan niet zo belangrijk zijn, kan zelfs contraproductief zijn. Vanuit het perspectief van uw eigen professionele groei is het vooral zaak om u te richten op vaardigheden die u nodig heeft in de functie die u vervult, of ambieert.

Probeer u ontvankelijk en open op te stellen wanneer u deze Analyse leest. Niemand beheerst alle 25 vaardigheden of competenties op een hoog niveau. Iedereen heeft aandachtsgebieden voor ontwikkeling. Voordat u zelf keuzes maakt ten aanzien van de vaardigheden waarop u uzelf wilt ontwikkelen, kan het verstandig zijn om de informatie uit deze rapportage te delen met iemand die u vertrouwt. Bijvoorbeeld een collega, coach, mentor, of misschien uw leidinggevende. Zij kunnen u, met de frisse blik van een derde, helpen bij het bepalen van uw richting.


Copyright © 2006-2026. TTI Success Insights LTD.

# Ontwikkelingswijzer

## Gebaseerd op Scores

*Dit deel van de Analyse geeft inzicht in het niveau waarop u 25 persoonlijke vaardigheden die veel in de werkomgeving voorkomen, ontwikkeld hebt. Deze niveaus zijn vastgesteld op basis van de antwoorden die u heeft gegeven op de DNA vragenlijst. Een ander woord dat wij in deze rapportage ook wel gebruiken voor vaardigheden is competenties: dat waar u, volgens uw eigen input, bewezen competent (vaardig) in bent.*




T: 10:18


Copyright © 2006-2026. TTI Success Insights LTD.

# Ontwikkelingswijzer

## Gebaseerd op Gemiddelden

*Dit deel van de Analyse brengt uw ontwikkeling in beeld op 25 persoonlijke vaardigheden, uitgaande van uw antwoorden op de vragenlijst. Er zijn 4 ontwikkelingsniveaus, gebaseerd op statistische gemiddelden en standaard deviaties.*

| | | |
|---|---|---|
| **Onderhandelen en Bemiddelen** | **+36** | |
| **Conflict Management** | **+31** | |
| **Persoonlijke Verantwoordelijkheid** | **+23** | Sterk Ontwikkeld |
| **Klantgerichtheid** | **+18** | |
| **Leiderschap** | **+15** | |
| **Interpersoonlijke Vaardigheden** | **+16** | |
| **Doelgerichtheid** | **+15** | |
| **Anderen Beïnvloeden** | **+15** | |
| **Veerkracht** | **+14** | Goed Ontwikkeld |
| **Flexibiliteit** | **+10** | |
| **Medewerkers Coachen en Ontwikkelen** | **+5** | |
| **Zelfstartend Vermogen** | **+3** | |
| **Continu Leren** | **+1** | |
| **Creativiteit en Innovatie** | **-3** | |
| **Time Management** | **-5** | |
| **Futuristisch Denken** | **-6** | Redelijk Ontwikkeld |
| **Focus op Anderen** | **-15** | |
| **Anderen Begrijpen** | **-16** | |
| **Besluiten Nemen** | **-20** | |
| **Conceptueel Denken** | **-22** | |
| **Diplomatie** | **-23** | |
| **Problemen Oplossen** | **-24** | Beperkt Ontwikkeld |
| **Project Management** | **-26** | |
| **Plannen en Organiseren** | **-32** | |
| **Samenwerken** | **-40** | |



**TTI Success Insights Benelux**
T: +31(0)20-6979636 - F: +31(0)20-4511440
E: info@ttisi.nl - I: www.ttisi.nl



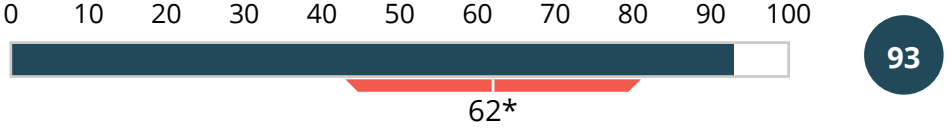


Copyright © 2006-2026. TTI Success Insights LTD.

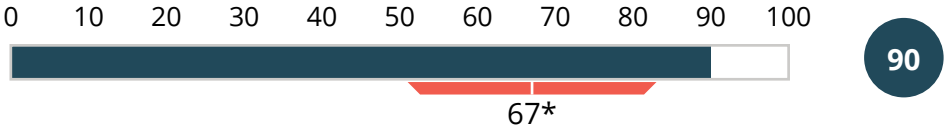
# Uw Competentie Ranglijst

*Uw persoonlijke, unieke ranglijst van competenties is belangrijk voor uw succes in uw rol en werkomgeving. Weten waar uw sterktes én zwaktes liggen, is van essentieel belang om werkdoelen én werkgeluk te kunnen realiseren. Wij hebben ze hieronder weergegeven in staafdiagrammen, aflopend van uw sterkst ontwikkelde competenties naar uw minst ontwikkelde competenties. Onthoud: niemand heeft alle 25 competenties even sterk ontwikkeld!*

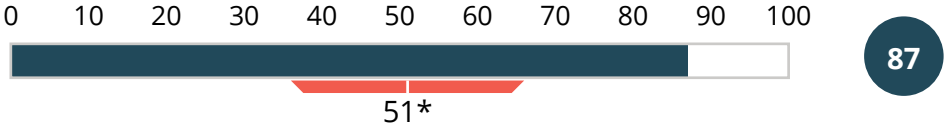
**1. Conflict Management** - Conflicten kunnen begrijpen, adresseren en op een constructieve manier oplossen.



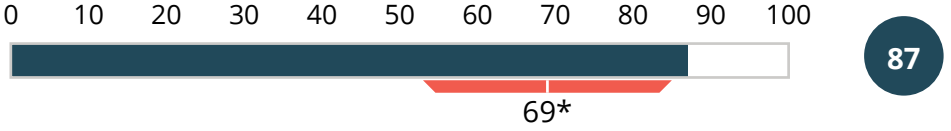

**2. Persoonlijke Verantwoordelijkheid** - De verantwoordelijkheid kunnen dragen voor je eigen handelen.



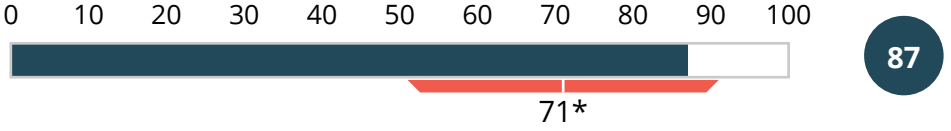

**3. Onderhandelen en Bemiddelen** - Je kunnen verdiepen in het standpunt van meerdere partijen teneinde een bevredigend akkoord te kunnen bereiken tussen meerdere partijen.



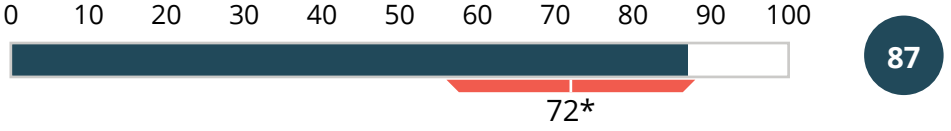

**4. Klantgerichtheid** - Anticiperen op en tegemoet komen aan de behoeften, wensen en verwachtingen van de klant. Of deze zelfs overtreffen.




**5. Interpersoonlijke Vaardigheden** - Effectief communiceren en constructieve relaties onderhouden met uiteenlopende typen mensen.




**6. Doelgerichtheid** - Doelen kunnen stellen en ze ook daadwerkelijk kunnen realiseren, ongeacht omstandigheden of obstakels.




* 68% van de populatie valt binnen het gearceerde gebied.

**TTI Success Insights Benelux**
T: +31(0)20-6979636 - F: +31(0)20-4511440
E: info@ttisi.nl - I: www.ttisi.nl

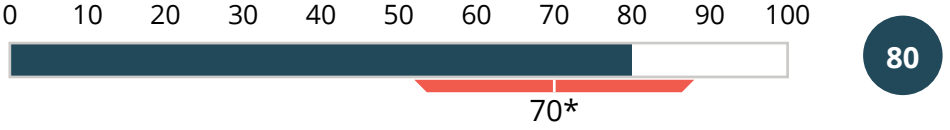




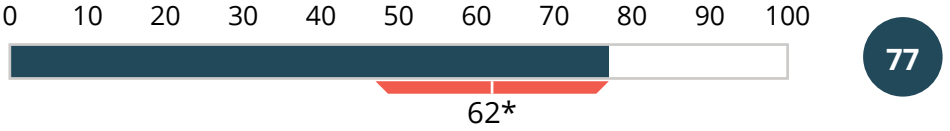
Copyright © 2006-2026. TTI Success Insights LTD.

# Uw Competentie Ranglijst

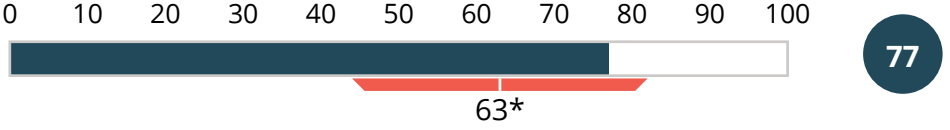
**7. Flexibiliteit** - Ontvankelijk kunnen reageren op en je makkelijk kunnen aanpassen aan veranderingen.



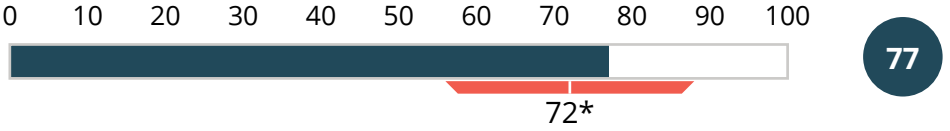

**8. Leiderschap** - Mensen zo beïnvloeden en organiseren dat ze willen meewerken aan een gemeenschappelijk doel, door hen te laten geloven in een gedeelde visie, missie, en richting.



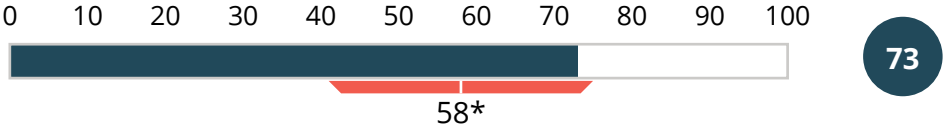

**9. Veerkracht** - Snel kunnen herstellen van tegenslag.



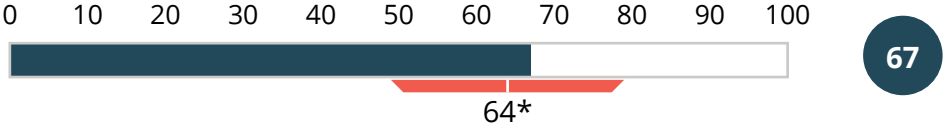

**10. Medewerkers Coachen en Ontwikkelen** - Het faciliteren, ondersteunen en stimuleren van de professionele groei van anderen.



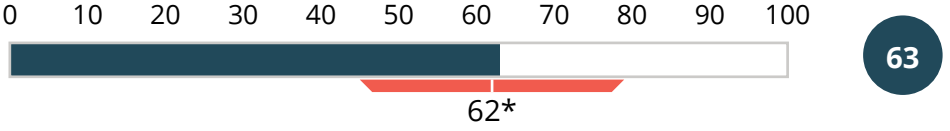

**11. Anderen Beïnvloeden** - De acties, meningen, beslissingen of denkwijzen van anderen persoonlijk beïnvloeden.




**12. Zelfstartend Vermogen** - Zelf het initiatief nemen om ergens aan te beginnen.




**13. Continu Leren** - Zelf het initiatief nemen om je nieuwe kennis, concepten, technologieën en methodes eigen te maken.




* 68% van de populatie valt binnen het gearceerde gebied.

**TTI Success Insights Benelux**
T: +31(0)20-6979636 - F: +31(0)20-4511440
E: info@ttisi.nl - I: www.ttisi.nl

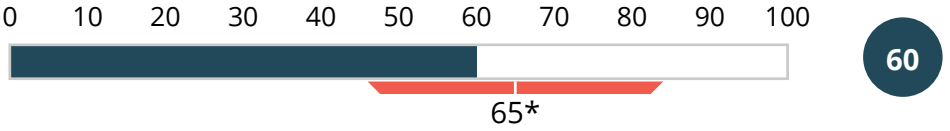




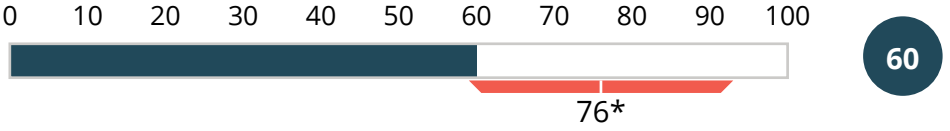
Copyright © 2006-2026. TTI Success Insights LTD.

# Uw Competentie Ranglijst

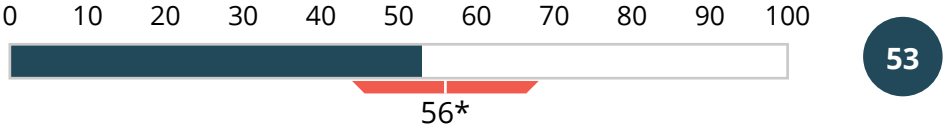
**14. Time Management** - Prioriteiten stellen en taken in logische volgorde voltooien om beoogde resultaten binnen de gegeven tijd te bereiken.



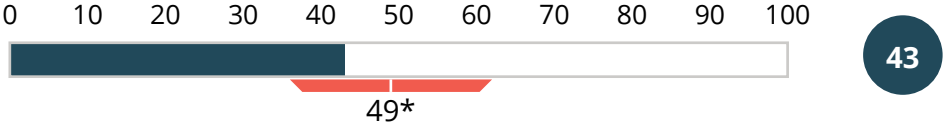

**15. Anderen Begrijpen** - De uniciteit van anderen en hun bijdragen aan het geheel begrijpen.



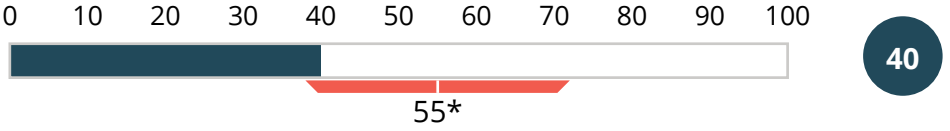

**16. Creativiteit en Innovatie** - Nieuwe benaderingen en alternatieven ontwikkelen teneinde het beoogde resultaat te realiseren. Qua aanpak, techniek, proces, ontwerp en/of systeem.



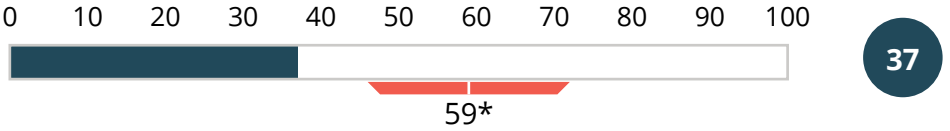

**17. Futuristisch Denken** - Een voorstelling, verbeelding of inschatting kunnen maken van iets wat nog niet concreet is of bestaat, dan wel zoiets daadwerkelijk scheppen.




**18. Focus op Anderen** - Je kunnen identificeren met anderen en oog hebben voor hun behoeften en noden.




**19. Conceptueel Denken** - Hypothetische situaties, patronen en/of abstracte concepten kunnen analyseren en begrijpen teneinde verbanden te leggen of om tot nieuwe inzichten te komen.

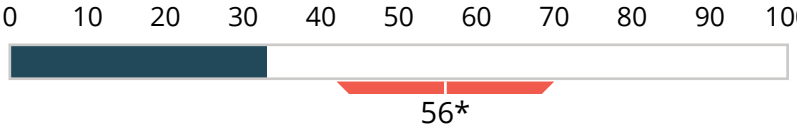



* 68% van de populatie valt binnen het gearceerde gebied.


Copyright © 2006-2026. TTI Success Insights LTD.

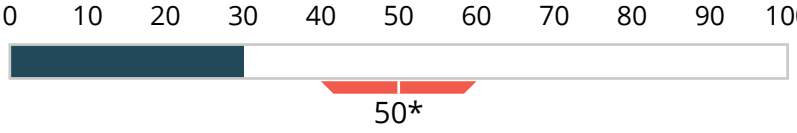
# Uw Competentie Ranglijst

**20. Diplomatie** - Effectief en tactvol om kunnen gaan met lastige, gevoelige en politieke kwesties in organisaties.



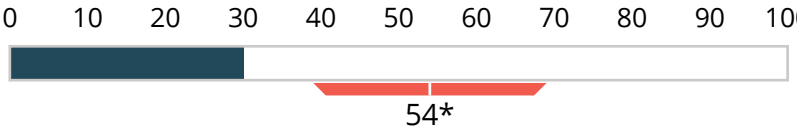

33

**21. Besluiten Nemen** - Tijdige en goede beslissingen kunnen nemen door situaties goed te 'lezen' en alle belangrijke aspecten mee te wegen.



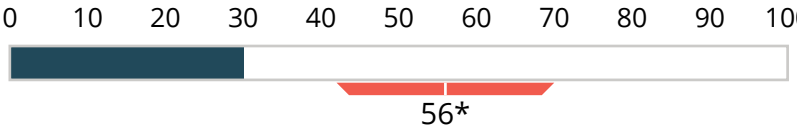

30

**22. Problemen Oplossen** - De belangrijkste aspecten van een probleem kunnen identificeren, analyseren en benoemen teneinde een oplossing te formuleren.



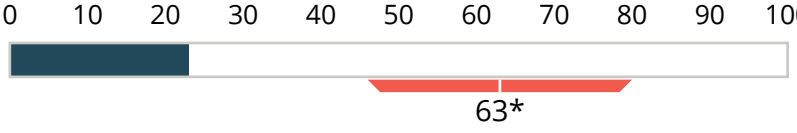

30

**23. Project Management** - Alle benodigde middelen, taken, systemen en mensen in kaart brengen en monitoren om de beoogde resultaten te realiseren.



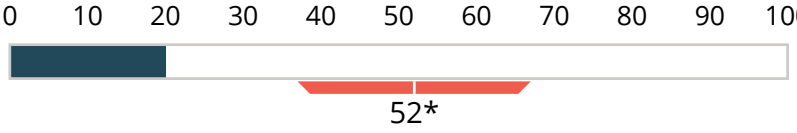

30

**24. Samenwerken** - Samenwerken met anderen om een gegeven doel of resultaat te realiseren.




23

**25. Plannen en Organiseren** - Actieplannen kunnen maken en uitrollen teneinde taken en projecten op een effectieve manier te volbrengen.




20

* 68% van de populatie valt binnen het gearceerde gebied.


Copyright © 2006-2026. TTI Success Insights LTD.

# Samenvatting Competenties

*Uw unieke rangorde van vaardigheden of competenties is de sleutel tot uw succes. Weten waar uw kracht ligt is van essentieel belang om doelen te bereiken. Per competentie staat aangegeven welk waarneembaar gedrag iemand laat zien die sterk ontwikkeld is op de genoemde competentie.*

1. **Conflict Management:** Conflicten kunnen begrijpen, adresseren en op een constructieve manier oplossen.

    1. Is niet bang om issues, conflicten of problemen tijdig aan te kaarten.
    2. Herkent waar de kansen liggen om een conflict een positieve wending te geven.
    3. Is in staat om situaties goed te 'lezen' en de kritische punten eruit te halen.
    4. Kan goed luisteren en verdiept zich in de verschillende perspectieven van de verschillende partijen.
    5. Weet de kou uit de lucht te halen en kan effectief omgaan met emotionele situaties.
    6. Helpt mensen met tegenoverliggende standpunten om op zoek te gaan naar gemeenschappelijke en verbindende belangen.
    7. Streeft ernaar conflicten zo eerlijk mogelijk op te lossen.
    8. Weet verschillen te overbruggen zonder relaties te beschadigen.
    9. Probeert de negatieve aspecten van een conflict te minimaliseren door zich te richten op de positieve aspecten.
    10. Richt zich op de leerkansen voor alle betrokkenen die zich voordoen door een conflict, vooral op het gebied van effectiviteit en prestaties.

2. **Persoonlijke Verantwoordelijkheid:** De verantwoordelijkheid kunnen dragen voor je eigen handelen.

    1. Laat zien in staat te zijn om eigen handelingen, beslissingen en keuzes te evalueren.
    2. Neemt de verantwoordelijkheid voor zijn/haar acties en optreden.
    3. Reflecteert op zijn/haar persoonlijke daden.
    4. Herkent en erkent wanneer hij/zij een fout heeft gemaakt.
    5. Accepteert verantwoordelijkheid voor de gevolgen van zijn/haar handelen.
    6. Maakt gebruik van gegeven feedback.
    7. Observeert en analyseert data om te leren van zijn/haar fouten.
    8. Ziet nieuwe kansen en mogelijkheden door te reflecteren op zijn/haar prestaties.
    9. Accepteert verantwoordelijkheid voor resultaten en uitkomsten.
    10. Blijft weg uit de slachtofferrol.


Copyright © 2006-2026. TTI Success Insights LTD.

# Samenvatting Competenties

3. **Onderhandelen en Bemiddelen:** Je kunnen verdiepen in het standpunt van meerdere partijen teneinde een bevredigend akkoord te kunnen bereiken tussen twee of meer partijen.

    1. Begrijpt dat er voor alle betrokken partijen iets te halen moet zijn om een overeenkomst te kunnen sluiten.
    2. Luistert en vraagt door op wat alle betrokken partijen willen.
    3. Zoekt uit tot hoe ver alle partijen bereid zijn te gaan qua concessies.
    4. Schept een niet bedreigende omgeving en een prettig onderhandelingsklimaat. Stimuleert daarmee een open communicatie over voorwaarden voor een akkoord.
    5. Brengt structuur en werkt de voorwaarden voor een akkoord uit.
    6. Zorgt ervoor dat alle partijen goed de voorwaarden van een akkoord begrijpen.
    7. Maakt mondelinge afspraken of legt deze schriftelijk vast zodat partijen zich houden aan de overeenkomst.
    8. Luistert naar alle partijen en zorgt ervoor dat iedereen goed begrijpt wat er precies speelt.
    9. Geeft alle partijen ruimte om hun standpunt uit te leggen.
    10. Houdt het oog altijd gericht op wederzijds bevredigende uitkomsten.

4. **Klantgerichtheid:** Anticiperen op en tegemoet komen aan de behoeften, wensen en verwachtingen van de klant.  Of deze zelfs overtreffen.

    1. Probeert te anticiperen op de klant; streeft ernaar de behoeften, wensen, zorgen en noden van klanten te achterhalen en te begrijpen.
    2. Reageert met gevoel voor urgentie naar de klant.
    3. Gaat aan de slag met de vragen en verzoeken van klanten.
    4. Is geduldig en beleefd richting klanten.
    5. Lost problemen en klachten van klanten naar tevredenheid op.
    6. Doet zijn/haar uiterste best om de klant tevreden te stellen.
    7. Bouwt goede relaties op met klanten.
    8. Stelt zich op als een partner richting klanten om hen te helpen hun doelen te halen.
    9. Werpt zich op als een belangenbehartiger van klanten.
    10. Neemt professioneel risico ten bate van de behoeften van klanten.

5. **Interpersoonlijke Vaardigheden:** Effectief communiceren en constructieve relaties onderhouden met uiteenlopende typen mensen.

    1. Zet zelfbewustzijn en reflectie in als instrumenten in het sociale verkeer.
    2. Is oprecht geïnteresseerd in anderen.
    3. Behandelt iedereen met respect, aandacht en voorkomendheid.
    4. Respecteert verschillen in de benadering, visie, mening en het perspectief van anderen.
    5. Luistert, observeert, vraagt door en verdiept zich in de ander.
    6. Is effectief in zijn/haar communicatie.
    7. Staat open voor diversiteit, en behandelt delicate kwesties op dit punt met sensitiviteit.
    8. Bouwt en onderhoudt relaties met heel verschillende typen mensen, ongeacht verschillen.
    9. Maakt een prettige en aangename indruk in tal van sociale situaties door goed gebruik te maken van lichaamstaal, vraagtechnieken en luistervaardigheden.
    10. Verdiept zich in het perspectief van anderen door actief te luisteren teneinde een goed en genuanceerd beeld van een situatie te krijgen.


Copyright © 2006-2026. TTI Success Insights LTD.

6. **Doelgerichtheid:** Doelen kunnen stellen en ze ook daadwerkelijk kunnen realiseren, ongeacht omstandigheden of obstakels.

    1. Richt zich instinctief op het bereiken van doelen en resultaten, ook zonder supervisie.
    2. Investeert de tijd en de moeite die nodig zijn een gegeven doel te bereiken.
    3. Herkent en grijpt kansen om verder te komen richting doelen en resultaten.
    4. Stelt ambitieuze en uitdagende doelen, en werkt daar consequent naartoe.
    5. Ontwikkelt en gebruikt strategieën om doelen te kunnen halen.
    6. Meet effectiviteit en prestaties om te zorgen dat resultaten behaald worden.
    7. Is vastberaden in het nastreven van doelen.
    8. Is vasthoudend en laat zich niet uit het veld slaan als zich problemen voordoen; houdt het oog gericht op het resultaat.
    9. Durft berekend risico te nemen om een resultaat te boeken.
    10. Rolt een strategie uit waardoor anderen ook weten hoe zij taken en toekomstige projecten moeten aanpakken om een doel te bereiken.

7. **Flexibiliteit:** Ontvankelijk kunnen reageren op en je makkelijk kunnen aanpassen aan veranderingen.

    1. Reageert alert op veranderingen in koers, prioriteiten en schema's.
    2. Accepteert nieuwe ideeën, methoden, werkwijzen en benaderingen gemakkelijk.
    3. Kan makkelijk omschakelen qua taken en prioriteiten zonder aan effectiviteit in te boeten.
    4. Past methoden, werkwijzen of strategieën aan, in reactie op veranderende omstandigheden.
    5. Past de eigen stijl van werken aan, afhankelijk van de mensen waarmee wordt samengewerkt.
    6. Blijft productief, ook in tijden dat er veel verandert.
    7. Is een voorstander van omschakelen waar nodig, en straalt dat ook uit.
    8. Kan er goed tegen dat er soms heel verschillende of uiteenlopende eisen aan hem/haar worden gesteld.
    9. Kan zich snel en makkelijk aanpassen teneinde in te spelen op specifieke behoeften of omstandigheden.
    10. Durft buiten de eigen comfortzone te treden om dingen uit te proberen die hij/zij nog niet eerder gedaan heeft.

**TTI Success Insights Benelux**
T: +31(0)20-6979636 - F: +31(0)20-4511440
E: info@ttisi.nl - I: www.ttisi.nl


Copyright © 2006-2026. TTI Success Insights LTD.

# Samenvatting Competenties

8. **Leiderschap:** Mensen kunnen organiseren richting een gemeenschappelijk doel door hen te laten geloven in een gedeelde visie en missie, en door hen richting te geven.

    1. Inspireert anderen met een meeslepende visie.
    2. Durft risico's te nemen met het oog op de doelen, de missie en de visie van de organisatie.
    3. Wekt vertrouwen en straalt integriteit uit; wat hij/zij zegt klopt met wat hij/zij doet.
    4. Straalt optimisme en geloof in anderen en hun talenten uit.
    5. Delegeert goed; legt de autoriteit en verantwoordelijkheid daar waar hij hoort.
    6. Betrekt mensen in beslissingen die hen aangaan.
    7. Pakt functioneringsproblemen tijdig aan, op een eerlijke en consequente manier.
    8. Past methoden, procedures en werkwijzen aan teneinde een omgeving te scheppen waarin anderen succesvol kunnen zijn.
    9. Neemt beslissingen die het belang van de organisatie dienen maar is zich tegelijkertijd bewust van hun reikwijdte; hij/zij probeert eventuele negatieve gevolgen voor mensen zoveel mogelijk te beperken.
    10. Is loyaal richting zijn/haar achterban.

9. **Veerkracht:** Snel kunnen herstellen van tegenslag.

    1. Laat in de praktijk zien snel te herstellen van tegenslag.
    2. Blijft optimistisch en positief ook als dingen tegenzitten.
    3. Kijkt naar tal van aspecten, bekijkt een situatie als geheel, om tot een positieve uitkomst te komen.
    4. Ziet kritiek als een mogelijkheid tot verbetering.
    5. Accepteert tegenslag, en zoekt naar manieren of wegen om vooruitgang te boeken.
    6. Maakt gebruik van feedback als instrument om vooruit te komen.
    7. Onderzoekt of en hoe bepaalde hindernissen of belemmeringen resultaten beïnvloeden.
    8. Ziet welke unieke kansen zich aandienen door het oplossen van belemmeringen of problemen.
    9. Gaat constructief om met de emoties en de gevolgen van stressvolle gebeurtenissen.
    10. Snapt dat het leven niet altijd over rozen gaat, en weet goed om te gaan met tegenslagen die zich aandienen.

10. **Medewerkers Coachen en Ontwikkelen:** Het faciliteren, ondersteunen en stimuleren van de professionele groei van anderen.

    1. Straalt vertrouwen uit in het vermogen van anderen om zich professioneel te kunnen ontwikkelen.
    2. Ziet kansen voor groei en ontwikkeling en faciliteert die ontwikkeling.
    3. Moedigt groei, initiatief en ontwikkeling aan.
    4. Schept de voorwaarden en het klimaat waarin ontwikkeling en groei mogelijk worden.
    5. Daagt anderen uit door hen nieuwe, prikkelende en uitdagende opdrachten te geven.
    6. Geeft mensen erkenning voor de groei die ze realiseren.
    7. Ondersteunt, begeleidt, en coacht anderen in hun ontwikkeltraject.
    8. Kan fouten ombuigen naar leermomenten.
    9. Werpt zich binnen de organisatie op als voorvechter van professionele groei en ontwikkeling.
    10. Begrijpt dat iedere medewerker uniek is, en snapt de verschillen in ontwikkelingsniveaus van individuele medewerkers.


Copyright © 2006-2026. TTI Success Insights LTD.

# Samenvatting Competenties

11. **Anderen Beïnvloeden:** De acties, meningen, beslissingen of denkwijzen van anderen persoonlijk beïnvloeden.

    1. Weet zijn/haar kennis van de behoeften, gevoelens, overtuigingen, drijfveren en gedragsstijlen van anderen goed in te zetten om een concept, idee, product of dienst te promoten.
    2. Bouwt eerst geloofwaardigheid op voordat hij/zij concepten, ideeën, producten of diensten promoot.
    3. Snapt en gebruikt het gedrag van anderen om persoonlijk de uitkomst van een gesprek of ontmoeting te beïnvloeden.
    4. Zet logica en rede in om rationele argumenten te formuleren die heersende opvattingen ter discussie te stellen.
    5. Herkent en adresseert de bezwaren die ervoor kunnen zorgen dat mensen niet openstaan voor de voordelen.
    6. Maakt gebruik van diverse technieken om de behoeften en wensen te achterhalen van degenen die hij/zij wil overtuigen.
    7. Snapt heel goed welke rol zelfbewustzijn speelt in het beïnvloeden van anderen.
    8. Geeft mensen op een indirecte, subtiele manier een zetje in de goede richting.
    9. Heeft aantoonbaar impact op de acties, gedragingen en meningen van anderen.
    10. Slaagt erin om anderen mee te krijgen zonder dwang te gebruiken.

12. **Zelfstartend Vermogen:** Zelf het initiatief nemen om ergens aan te beginnen.

    1. Beschikt over een sterke werkethiek en is resultaatgericht.
    2. Neemt uit zichzelf initiatief en doet er alles aan om doelstellingen te halen.
    3. Straalt zelfvertrouwen en enthousiasme uit als hij/zij aan een taak begint.
    4. Start snel om uitstel te voorkomen.
    5. Laat zichzelf zien, straalt zelfredzaamheid uit.  Zowel zakelijk als privé.
    6. Bereid om aan een klus te beginnen, ongeacht de omstandigheden.
    7. Neemt de verantwoordelijkheid voor persoonlijke en professionele doelen.
    8. Boekt op een effectieve manier resultaat, ongeacht de omstandigheden.
    9. Neemt het initiatief en handelt zonder te wachten op aansporing of aansturing.
    10. Komt zelfverzekerd, betrouwbaar, vasthoudend en gezond assertief over.

13. **Continu Leren:** Zelf het initiatief nemen om je nieuwe kennis, concepten, technologieën en methodes eigen te maken.

    1. Is nieuwsgierig en wil graag leren.
    2. Neemt zelf initiatief om zich vaardigheden en kennis eigen te maken die nodig zijn in de eigen rol of functie.
    3. Blijft op de hoogte van het laatste nieuws en de laatste ontwikkelingen door veel te lezen, te luisteren, te kijken of door andere leermethodieken in te zetten.
    4. Is op een actieve manier geïnteresseerd in nieuwe technieken, methoden of processen.
    5. Is blij met of zoekt zelf naar opdrachten waarvoor hij/zij nieuwe kennis of vaardigheden moet inzetten.
    6. Steekt behoorlijk veel tijd en moeite in leren.
    7. Vindt het oprecht fijn om te leren.
    8. Ziet het wanneer zich kansen voordoen om iets te leren.
    9. Wordt door anderen gezien als een waardevolle bron van kennis.
    10. Stelt zich open voor nieuwe leermethodieken.


Copyright © 2006-2026. TTI Success Insights LTD.

14. **Time Management:** Prioriteiten stellen en taken in logische volgorde voltooien om beoogde resultaten binnen de gegeven tijd te bereiken.

    1. Treedt effectief op bij problemen en vertragingen om taken op tijd te kunnen afronden.
    2. Gaat efficiënt om met tijd en prioriteiten om deadlines te halen.
    3. Levert af, binnen of op de gestelde deadline.
    4. Is in staat om ook in tijden van crisis of hectiek deadlines te halen.
    5. Verbetert de eigen vaardigheiden, en die van anderen, op het gebied van prioriteiten stellen.
    6. Maakt evenwichtige en realistische planningen en schema's teneinde de beoogde resultaten te kunnen realiseren.
    7. Neemt initiatief en stelt prioriteiten zelfstandig bij om op schema te blijven.
    8. Accepteert verantwoordelijkheid voor deadlines en resultaten.
    9. Schept een omgeving die effectiviteit faciliteert.
    10. Weet de tijd die besteed wordt aan non-prioriteiten, te minimaliseren.

15. **Anderen Begrijpen:** De uniciteit van anderen en hun bijdrage aan het geheel begrijpen.

    1. Is in staat anderen te evalueren.
    2. Zoekt altijd naar de unieke kwaliteiten in anderen.
    3. Vindt het interessant om de mensen om hem/haar heen te observeren en te evalueren.
    4. Ziet scherp hoe anderen hun specifieke steentje kunnen bijdragen.
    5. Accepteert en waardeert de unieke kwaliteiten van het individu, en zoekt altijd naar wegen om die kwaliteiten in te zetten.
    6. Maakt gebruik van feedback als instrument om de kwaliteiten van anderen te ontdekken.
    7. Denkt na over de mogelijke impact van beslissingen op mensen.
    8. Heeft plezier in of is trots op de bijdragen van collega's.
    9. Staat open voor anderen, bouwt gemakkelijk een vertrouwensband met ze op.
    10. Begrijpt de unieke behoeften, motieven, ambities en drijfveren van anderen.

16. **Creativiteit en Innovatie:** Nieuwe manieren vinden, bedenken en implementeren om techniek, processen, ontwerpen en/of systemen te laten bijdragen aan een gewenst resultaat.

    1. Onderscheidt unieke patronen, variabelen, processen, systemen of relaties.
    2. Brengt ongebruikelijke, innovatieve of nieuwe inzichten of benaderingen ter tafel.
    3. Integreert data, ideeën, modellen, processen of systemen om tot nieuwe inzichten te komen.
    4. Stelt bestaande theorieën, methoden en protocollen ter discussie.
    5. Werpt zich op als een promotor van creativiteit en innovatie.
    6. Past bestaande concepten, methoden, modellen, processen, technieken en systemen waar nodig aan.
    7. Ontwikkelt en test nieuwe theorieën om complexe kwesties uit te leggen of op te lossen.
    8. Schuwt een onorthodoxe aanpak niet.
    9. Kan zich revolutionaire concepten, methoden, modellen, ontwerpen, processen, technieken, systemen, producten, diensten en ontwikkelingen verbeelden.
    10. Paart kennis aan nieuwsgierigheid, verbeeldingskracht en analyse om gewenste resultaten te boeken.


Copyright © 2006-2026. TTI Success Insights LTD.

17. **Futuristisch Denken:** Een voorstelling, verbeelding of inschatting kunnen maken van iets wat nog niet concreet is of bestaat, danwel zoiets daadwerkelijk creëen.

    1. Is aantoonbaar in staat verbanden te leggen en ziet het grotere plaatje.
    2. Kijkt verder dan het hier en nu, kijkt naar de langetermijn effecten.
    3. Heeft een vooruitziende blik, zet intuïtie in maar maakt ook gebruik van feitelijke informatie.
    4. Herkent, ondersteunt en promoot baanbrekende ideeën.
    5. Speelt in op toekomstige trends en gebeurtenissen.
    6. Ziet kansen en mogelijkheden die anderen niet zien.
    7. Voorspelt veranderingen in bestaande situaties door gebruik te maken van deductie en conceptueel denken.
    8. Schept een omgeving waarin vernieuwend denken de norm is.
    9. Kan ideeën visualiseren en conceptualiseren die door anderen als onhaalbaar of onmogelijk worden gezien.
    10. Is zeer toekomstgericht qua mentaliteit en laat zich in verbeeldingskracht niet hinderen door de huidige stand van de techniek.

18. **Focus op Anderen:** Je kunnen identificeren met anderen en oog hebben voor hun behoeften en noden.

    1. Toont oprechte betrokkenheid bij en zorg voor anderen.
    2. Respecteert en waardeert mensen.
    3. Doet zijn/haar best om anderen positieve emoties te laten ervaren.
    4. Doet aantoonbaar zijn of haar best om anderen tegemoet te komen in hun behoeften, gevoelens, en zorgen.
    5. Zet zich in als belangenbehartiger van anderen.
    6. Is fijngevoelig en begripvol.
    7. Neemt persoonlijke en professionele risico's ten bate van anderen.
    8. Herkent en waardeert de talenten en kwaliteiten van anderen.
    9. Biedt hulp en steun, geeft blijk van zijn/haar waardering en erkenning.
    10. Stelt zich vriendelijk en zorgzaam op richting anderen.

19. **Conceptueel Denken:** Hypothetische situaties, patronen en/of abstracte concepten kunnen analyseren en begrijpen teneinde verbanden te leggen of om tot nieuwe inzichten te komen.

    1. Ziet patronen, thema's of verbindingen die anderen niet zien.
    2. Maakt gebruik van hypothetisch of abstract denken om tot nieuwe inzichten te komen.
    3. Evalueert en analyseert patronen om nieuwe verbanden te kunnen leggen.
    4. Herkent unieke of bijzondere perspectieven.
    5. Kan zich inleven in hypothetische situaties om nieuwe concepten te formuleren.
    6. Maakt gebruik van patronen om nieuwe manieren te vinden om informatie te verwerken.
    7. Observeert en analyseert data om nieuwe methoden, technieken en processen te ontwerpen.
    8. Ziet nieuwe mogelijkheden door situaties op te splitsen in onderdelen en de onderdelen te onderzoeken.
    9. Kan dingen in de juiste, praktische context plaatsen.
    10. Doorgrondt een situatie of een probleem door patronen of verbanden te onderzoeken, en zo de onderliggende issues boven tafel te krijgen.

**TTI Success Insights Benelux**
T: +31(0)20-6979636 - F: +31(0)20-4511440
E: info@ttisi.nl - I: www.ttisi.nl


Copyright © 2006-2026. TTI Success Insights LTD.

20. **Diplomatie:** Effectief en tactvol om kunnen gaan met lastige, gevoelige en politieke kwesties in organisaties.

    1. Maakt effectief gebruik van tact en diplomatie in zijn/haar contacten met mensen, ongeacht hiërarchische, functionele of culturele verhoudingen.
    2. Begrijpt welke kwesties kunnen spelen omtrent cultuur, werksfeer en verhoudingen binnen de organisatie.
    3. Houdt zich qua gedrag en manier van communiceren aan de geschreven en ongeschreven regels in het onderlinge verkeer.
    4. Beïnvloedt en benadert groepen en netwerken dusdanig dat er sprake is van samen verder komen.
    5. Toont sensitiviteit ten aanzien van groepen of individuen in de organisatie die speciale behoeften hebben.
    6. Bouwt goede relaties op met sleutelfiguren binnen en buiten de organisatie.
    7. Geeft advies en raad over of biedt begeleiding bij gevoelige kwesties binnen de organisatie.
    8. Maakt goed gebruik van formele en informele interne kanalen om steun te verwerven en resultaten te bereiken.
    9. Legt ook de context rondom lastige situaties op een positieve, niet confronterende manier uit.

21. **Besluiten Nemen:** Tijdige en goede beslissingen kunnen nemen door situaties goed te lezen en alle belangrijke aspecten mee te wegen.

    1. Is aantoonbaar vaardig in het nemen van de juiste beslissingen op het juiste moment.
    2. Verzamelt relevante input en informatie vooraf en zoekt naar onderbouwing om tot een beslissing te komen.
    3. Evalueert de impact en de gevolgen van beslissingen, voordat ze genomen worden.
    4. Treedt besluitvaardig op zodra alle aspecten zijn afgewogen.
    5. Richt zich op een snelle besluitvorming, zodra de diagnosefase is afgesloten.
    6. Toont zich bereid om beslissingen aan te passen of te wijzigen als er nieuwe informatie beschikbaar komt.
    7. Kan zijn/haar beslissingen goed motiveren, indien nodig of gewenst.
    8. Maakt systematisch gebruik van informatie analyse voordat hij/zij een beslissing neemt.
    9. Weegt alle factoren in een situatie mee, en kijkt daarbij ook naar de voorgeschiedenis.
    10. Stelt goede vragen in plaats van aannames te doen, om tot een juiste beslissing te komen.


Copyright © 2006-2026. TTI Success Insights LTD.

# Samenvatting Competenties

22. **Problemen Oplossen:** De belangrijkste aspecten van een probleem kunnen identificeren, analyseren en benoemen teneinde een oplossing te formuleren.

    1. Identificeert en ontleedt problemen of obstakels.  Anticipeert erop, en lost ze op.
    2. Maakt gebruik van logische processen en middelen om problemen in kaart te brengen en op te lossen.
    3. Definieert de oorzaken, gevolgen, impact en reikwijdte van problemen.
    4. Kan een probleem opdelen in componenten of onderdelen, en begrijpt de samenhang.
    5. Maakt een stappenplan om te komen tot een oplossing.
    6. Definieert en formuleert criteria voor optimale oplossingen.
    7. Denkt na over de mogelijke impact van een eventuele oplossing.
    8. Houdt het oog gericht op specifieke doelen, op de weg naar de oplossing, of op de gewenste uitkomsten.
    9. Schept ruimte en tijd om na te denken voordat een oplossing geboden wordt; brainstormen en abstract denken worden ingezet als instrumenten om tot creatieve oplossingen te komen.
    10. Trekt geen overhaaste conclusies maar verdiept zich eerst goed in een probleem.

23. **Project Management:** Alle benodigde middelen, taken, systemen en mensen in kaart brengen en monitoren om de beoogde resultaten te realiseren.

    1. Brengt alle benodigde componenten in kaart die nodig zijn om doelen en resultaten te halen.
    2. Is in staat om de juiste mensen te betrekken in een project, teneinde het goed en tijdig uit te kunnen voeren.
    3. Stelt duidelijke en hoge criteria voor uitvoering en oplevering.
    4. Laat mensen verantwoording afleggen en houdt daarbij het oog gericht op de juiste prioriteiten en doelen.
    5. Ziet waar zich belemmeringen voordoen en weet ze weg te nemen.
    6. Delegeert verantwoordelijkheden.
    7. Draagt zorg voor voldoende middelen om de doelen te bereiken.
    8. Houdt het einddoel van het project voor ogen als hij/zij beslissingen neemt.
    9. Maakt planningen, organiseert en motiveert mensen en zet middelen, procedures en protocollen op de juiste wijze in om gegeven doelen te bereiken.
    10. Blijft zich richten op de doelstelling, maar heeft respect voor kaders en gegeven voorwaarden.


Copyright © 2006-2026. TTI Success Insights LTD.

# Samenvatting Competenties

24. **Samenwerken:** Samenwerken met anderen om een gegeven doel of resultaat te realiseren.

    1. Respecteert individuele teamleden en hun meningen en visie.
    2. Geeft teamdoelstellingen de hoogste prioriteit.
    3. Richt zich op het creëren van consensus als er teambeslissingen genomen worden.
    4. Komt gemaakte afspraken over teamopdrachten na.
    5. Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor succes en falen van het team.
    6. Houdt andere teamleden goed op de hoogte van projecten, taken of beslissingen die impact hebben op het team.
    7. Ondersteunt gezamenlijk genomen beslissingen.
    8. Erkent en waardeert de bijdragen van individuele teamleden.
    9. Draagt de teamwaarden en de teamvisie uit door zich ernaar te gedragen.
    10. Geeft andere teamleden op een constructieve en respectvolle manier feedback.
    11. Reageert constructief en ontvankelijk op de feedback van teamleden.
    12. Adresseert zaken die de effectiviteit en productiviteit van het team in de weg zitten.

25. **Plannen en Organiseren:** Actieplannen kunnen maken en uitrollen teneinde taken en projecten op een effectieve manier te volbrengen.

    1. Werkt effectief binnen bestaande systemen.
    2. Hanteert logische, praktische en efficiënte werkwijzen.
    3. Organiseert taken op basis van prioriteit om tot een optimale productiviteit te komen.
    4. Ontwikkelt en implementeert procedures, processen en systemen ten bate van ordelijkheid, accuratesse, efficiëntie en productiviteit.
    5. Anticipeert op mogelijke gevolgen en risico's.
    6. Houdt rekening met onvoorziene situaties teneinde verspilling, fouten of risico's tot een minimum te beperken.
    7. Verdeelt en beheert middelen op basis van prioriteiten, en past ze waar nodig aan.
    8. Ziet toe op de uitvoering van plannen en past, waar nodig, plannen aan.
    9. Stelt actieplannen in werking om gewenste resultaten te halen.
    10. Draagt zorg voor een goede evaluatie en praktische, concrete conclusies.


Copyright © 2006-2026. TTI Success Insights LTD.