



BIJLAGE 1

Competentiewoordenboek

Hieronder vind je een overzicht van veelgebruikte competenties. Elk assessmentbureau hanteert een eigen competentielijst, waarin een beperkt aantal (zo'n 30-50) niet-overlappende competenties terugkomen. Niet alle competenties heten overal hetzelfde. Ik noem daarom bij sommige competenties ook alternatieve namen. Ze zijn geclusterd in categorieën.

In de voorbereiding op je assessment is het nuttig je te verdiepen in de competenties waar jij waarschijnlijk op getest zult worden. Kun je een competentie niet direct terugvinden, gebruik dan de zoekfunctie of CTRL+F (Windows)/CMD+F (Mac) en typ het woord in dat je zoekt (probeer eventueel een synoniem).

Persoonlijke effectiviteit

Besluitvaardigheid <i>Daadkracht, slagkracht, slagvaardigheid</i>	Spreekt mening uit, neemt een standpunt in. Neemt vlot beslissingen, ook als er informatie ontbreekt om zich een volledig beeld te kunnen vormen.
Initiatief <i>Pro-activiteit</i>	Doet uit zichzelf voorstellen, draagt ideeën aan. Neemt het voortouw om problemen aan te pakken. Ziet, benut of creëert kansen.
Integriteit <i>Betrouwbaarheid</i>	Komt toezeggingen na, toont zich betrouwbaar. Neemt verantwoordelijkheid voor eigen acties. Handelt naar algemeen geaccepteerde normen en waarden.
Leervermogen	Maakt zich nieuwe informatie snel eigen en past deze toe. Ontwikkelt nieuwe vaardigheden door oefening. Is nieuwsgierig, probeert nieuwe aanpakken uit.
Onafhankelijkheid	Vaart een eigen koers, vertrouwt op eigen oordeel, handelt naar eigen overtuiging, ook als anderen bezwaar maken of een andere mening hebben.
Ondernemerschap <i>Commercieel inzicht</i>	Toont interesse in de (behoefte van) de klant. Signaleert (verkoop-) kansen en weet deze te benutten. Zoekt actief naar mogelijkheden om omzet te vergroten, creëert verkoopkansen.
Stressbestendigheid	Blijft kalm en effectief onder hoge tijdsdruk, tegenwerking of tegenslag. Reageert beheerst. Laat zich niet uit het veld slaan door emotionele reacties van een ander.
Zelfinzicht <i>Zelfreflectie</i>	Staat open voor en zoekt actief naar persoonlijke feedback. Laat zien zicht te hebben op de eigen sterke en minder sterke punten. Durft kritisch naar zichzelf te kijken.
Zelfvertrouwen <i>Zelfverzekerdheid</i>	Geeft blijk van vertrouwen in eigen kunnen. Staat stevig in de schoenen. Gaat uitdagingen en confrontaties aan.

Analyse & strategie

Creatief	Is vindingrijk en in staat buiten bestaande kaders te denken. Genereert originele oplossingen voor problemen.
Innovatief <i>Innovatiekracht, veranderingsgerichtheid</i>	Streeft naar vernieuwing. Zoekt steeds naar mogelijkheden om werkwijzen, diensten en producten te verbeteren. Staat open voor verandering.
Omgevingsbewustzijn	Is op de hoogte van relevante (bijvoorbeeld economische, maatschappelijke en/of politieke) ontwikkelingen buiten de eigen organisatie. Volgt het nieuws, is breed georiënteerd. Benut deze informatie voor het eigen werk.
Oordeelsvorming	Overweegt alle beschikbare en relevante informatie. Komt tot een realistisch oordeel op basis van logische beredenering. Overziet de consequenties van beslissingen.
Overstijgend vermogen <i>Helikopterview</i>	Heeft overzicht, ziet het grote geheel. Neemt afstand van de directe problematiek en beziet deze in breder perspectief. Ziet verbanden tussen uiteenlopende bronnen van informatie.
Probleemanalyse	Vraagt of verzamelt relevante (aanvullende) informatie. Verkrijgt duidelijkheid over oorzaken van problemen en ziet (causale) verbanden.
Strategisch inzicht <i>Strategisch denken, visie</i>	Signaleert kansen en uitdagingen voor de organisatie op de lange termijn. Denkt in scenario's. Anticipeert op toekomstige/verwachte ontwikkelingen. Formuleert een toekomstbeeld en langetermijndoelen.

Communicatie & presentatie

Mondelinge communicatie <i>Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</i>	Brengt eigen gedachten gemakkelijk onder woorden, spreekt duidelijk. Legt zaken begrijpelijk uit. Beschikt over adequate woordenschat. Is voor anderen goed te verstaan.
Schriftelijke communicatie <i>Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</i>	Maakt gebruik van een heldere opbouw en structuur. Past grammaticaregels correct toe en formuleert goedlopende zinnen. Schrijft duidelijk en bondig.
Impact <i>Natuurlijk gezag, natuurlijk overwicht</i>	Maakt een professionele en capabele indruk. Stelt zich correct op. Legt gemakkelijk contact. Heeft natuurlijk overwicht, weet anderen voor zich te winnen.
Overtuigingskracht	Onderbouwt standpunt met steekhoudende argumenten. Sluit aan bij interesse of behoefte van de ander. Verkrijgt instemming.
Presenteren	Houdt een helder en gestructureerd betoog. Sluit aan bij toehoorders, weet aandacht te vangen en vast te houden. Reageert adequaat op vragen.

Relaties

Collegialiteit	Staat voor collega's klaar en is bereid te ondersteunen. Houdt rekening met hun behoeftes en belangen. Erkent het aandeel van collega's in successen.
Flexibiliteit <i>Aanpassingsvermogen</i>	Reageert adequaat op onverwachte gebeurtenissen en nieuwe informatie. Stelt aanpak bij om effectief te blijven in veranderende omstandigheden.
Inclusief denken/handelen <i>Diversiteitsdenken, omgaan met diversiteit</i>	Staat open voor en gaat gemakkelijk om met mensen van uiteenlopende culturele achtergronden, nationaliteiten, leeftijden, denkbeelden, opleidingsniveaus, status, et cetera. (H)erkent, waardeert en benut diversiteit.
Inlevingsvermogen <i>Empathie, sensitiviteit</i>	Houdt rekening met de gevoelens, wensen en behoeftes van anderen. Toont begrip en interesse. Laat zien zich in hun perspectief te kunnen verplaatsen.
Klantgerichtheid	Zet zich in om aan de verwachtingen van de klant te voldoen. Onderzoekt wensen en behoeftes, biedt service.
Luisteren	Luistert aandachtig, laat uitspreken. Vraagt door. Reageert op wat de ander zegt. Komt terug op zaken die de ander eerder heeft gezegd.
Netwerken	Investeert in het opbouwen van relaties met interne en externe stakeholders. Benut netwerk om zaken gedaan te krijgen.
Omgaan met weerstand <i>Communicatieve flexibiliteit, weerstand hanteren</i>	Herkent weerstand. Onderzoekt bezwaren en betreft de ander bij het vinden van een oplossing. Past aanpak en communicatiestijl aan om oorspronkelijke doel te bereiken.
Onderhandelen	Zet eigen doelen duidelijk uiteen. Verkrijgt duidelijkheid over doelstelling van de ander. Houdt rekening met diens belangen. Zoekt naar en bereikt een win-win oplossing.
Organisatiesensitiviteit <i>Organisatiebewustzijn</i>	Heeft zicht op verhoudingen, belangen, krachten binnen de organisatie en weet deze te benutten (organisatiepolitiek). Houdt rekening met de gevolgen van eigen acties voor de organisatie. Toetst draagvlak bij stakeholders.
Samenwerken	Heeft oog voor en benadrukt gezamenlijk belang. Deelt informatie, toont waardering. Levert een actieve bijdrage aan bijeenkomsten.
Verwachtingsmanagement	Schept helderheid over (de haalbaarheid van) verwachte uitkomsten. Doet realistische toezeggingen. Streeft ernaar verwachtingen te overtreffen.

Management

Coachend leidinggeven <i>Coachen</i>	Betrekt medewerkers bij oplossen van problemen. Stimuleert zelfstandig denken door vragen te stellen.
Delegeren	Delegeert taken en verantwoordelijkheden aan de juiste medewerkers. Geeft instructies en waar mogelijk vrijheid om taken naar eigen inzicht uit te voeren.
Inspireren <i>Motiveren, stimuleren medewerkers</i>	Enthousiasmeert medewerkers om zich in te zetten door het delen van aantrekkelijk toekomstbeeld. Toont eigen enthousiasme, geeft het goede voorbeeld.
Ontwikkelen medewerkers	Heeft oog voor ontwikkelbehoefte en ondersteunt medewerkers in hun ontwikkeling. Benoemt ontwikkelpunten. Is kritisch, maar geeft ook vertrouwen. Biedt passende, uitdagende opdrachten.
Richting en sturing geven	Biedt heldere doelen en kaders. Spreekt verwachtingen van medewerkers uit en maakt hier afspraken over. Spreekt aan op functioneren, corrigeert constructief.

Prestaties

Doorzettingsvermogen <i>Vasthoudendheid, volharding</i>	Zet door totdat doel bereikt is. Blijft vasthoudend bij tegenwerking of tegenslag. Is optimistisch. Kan incasseren, laat veerkracht zien.
Plannen en organiseren <i>Organisatievermogen</i>	Werkt gestructureerd en planmatig. Houdt overzicht, bewaakt voortgang. Stelt prioriteiten. Gebruikt tijd efficiënt.
Prestatiemotivatie <i>Kwaliteit leveren</i>	Wil werk van goede kwaliteit leveren. Stelt hoge eisen aan eigen functioneren. Toont discipline en verantwoordelijkheid.
Resultaatgerichtheid <i>Doelgerichtheid</i>	Werkt doelgericht, laat zich niet afleiden. Wijzigt indien nodig aanpak om doel te kunnen bereiken. Levert resultaten conform afspraak.



BIJLAGE 2

Competenties analyseren

Om een goede inschatting te kunnen maken van de inhoud en focus van jouw assessment, is het belangrijk om de voor de functie relevante competenties te achterhalen. Hiervoor kun je de vacaturetekst of de functieomschrijving (als je die hebt) gebruiken. De competenties worden niet altijd expliciet genoemd in de vacature, maar je kunt ze er wel uit afleiden. Hieronder een voorbeeld.

Hoofd Digitale Technologie & Biometrie bij het NFC

Zet jij als ondernemend en inspirerend hoofd de koers uit van de afdeling Digitale Technologie & Biometrie van het Nationaal Forensisch Centrum (NFC)?

Als hoofd Digitale Technologie & Biometrie geef je leiding aan een grote en gevarieerde afdeling die volop in ontwikkeling is. Er werken veel verschillende medewerkers met uiteenlopende functieniveaus, van wetenschappelijk tot uitvoerend. Aan jou de uitdaging om binnen de afdeling te zorgen voor een gedeelde ambitie en een goede verbinding tussen expertises en de context.

strategisch
inzicht

Je **ontwikkelt en implementeert de strategische visie** op de afdeling, waarin veel verschillende vraagstukken spelen. Technologische ontwikkelingen, zoals op het gebied van AI en encrypted communication, volg je op de voet. Hierbij heb je oog voor detail en voor de specifieke dynamiek en taal van de digitale wereld. **Daarnaast draag je actief bij aan de positionering van de afdeling om samenwerkingsverbanden op te zetten en (betaalde) opdrachten te verwerven.** Hiervoor onderhoud je goede relaties met onder meer overheden, universiteiten en bedrijven, op nationaal en internationaal niveau.

netwerken

ondernemer-
schap

voortgangs-
controle

Je bent integraal eindverantwoordelijk voor de resultaten van de afdeling. Je monitort de targets en **houdt de vinger aan de pols op het gebied van financiën, personeelsmanagement en de realisatie van productie en levertijden.** Tot slot geef je vorm en inhoud aan de in- en externe voorwaarden voor het **realiseren van de businesskansen.**

ondernemer-
schap

Functie-eisen

- Je hebt wo-opleidingsniveau niveau en ruime (change)managementervaring.
- Kennis van en ervaring met de digitale wereld en enige kennis van biometrie is een pré.
- Kennis van en ervaring met de opdrachtgevers van het NFC, zoals politie en openbaar ministerie, maar ook externe (potentiële) partners, is een pré.

mondelijke
communicatie,
impact

visie

- Je hebt uitstekende **contactuele vaardigheden en netwerkvaardigheden.**
- Je hebt een **strategische visie op de organisatie** en **zoekt continu kansen voor verbetering.**
- Je bent een **samenbindender en leider** en hebt **oog voor de ontwikkelkansen van je medewerkers.**

initiatief,
innovatief

groepsgericht
leidinggeven

Een veiligheidsonderzoek op niveau B en een assessment maken deel uit van de aanstellingsprocedure.

ontwikkelen
medewerkers

Pak de vacature of de functieomschrijving erbij van de functie waar jouw assessment over gaat. Probeer aan de hand van de beschrijvingen in het Competentiewoordenboek (zie online bijlages) te achterhalen welke competenties relevant zijn voor de functie. Noteer hieronder de 6 tot 8 meest relevante competenties en het gedrag dat kenmerkend is voor iedere competentie.

Competentie	Kenmerkend gedrag (gedragscriteria)



BIJLAGE 3

Tips hoofdrekenen

Als je niet vaak meer dingen uit je hoofd uitrekt, kan dit je snelheid belemmeren tijdens de cijfermatige capaciteitentests, zoals Cijferreeksen en Numeriek Inzicht. Hieronder vind je de basisrekenregels voor optellen, aftrekken, delen, vermenigvuldigen en breuken. Ik laat je zien hoe je kladpapier goed kunt gebruiken, zodat je vlotter kunt hoofdrekenen. Als jij het (op school) anders geleerd hebt is dat natuurlijk ook prima, zoek eventueel online naar tips als je het niet precies meer weet.

Optellen op papier, met 'onthouden'

Als je een paar grotere getallen moet optellen, schrijf de getallen dan onder elkaar. Zorg ervoor dat de getallen aan de rechterkant recht onder elkaar staan.

Bijvoorbeeld:

$$358 + 79 + 23 + 8 = ?$$

H = Honderdtallen
T = Tientallen
E = Eenheden

	Stap 1	Stap 2	Stap 3	Stap 4
	HTE		2	1
	3 5 8	3 5 8	3 5 8	3 5 8
	7 9	7 9	7 9	7 9
	2 3	2 3	2 3	2 3
	8 +	8 +	8 +	8 +
	—	—	—	—
		28	168	468

Stap 1: Zet de getallen met de rechterkanten recht onder elkaar met een streep onder het laatste getal en een plusteken. Dus: honderdtallen (H) recht onder elkaar, tientallen (T) recht onder elkaar, eenheden (E) recht onder elkaar.

Stap 2: Tel de 'eenheden' op: $8 + 9 + 3 + 8 = 28$. Schrijf de 8 onder de streep.

Schrijf de **2** helemaal bovenaan erbij, boven de tientallen (T): die twee moet je even 'onthouden'.

Stap 3: Tel de 'tientallen' op, samen met die **2** die je moest onthouden: $2 + 5 + 7 + 2 = 16$.

Schrijf de 6 onder de streep en de **1** helemaal bovenaan boven de honderdtallen, om te onthouden.

Stap 4: Tel de 'honderdtallen' op, samen met die **1** die je moest onthouden: $1 + 3 = 4$.

Schrijf de 4 onder de streep. Nu heb je het antwoord: 468.

Aftrekken op papier, met 'lenen'

Als je een grotere getallen van elkaar moet aftrekken, dan begin je hetzelfde.

Bijvoorbeeld:

$$453 - 96 = ?$$

H = Honderdtallen
T = Tientallen
E = Eenheden

Stap 1

H T E

$$\begin{array}{r} 453 \\ 96 - \\ \hline \end{array}$$

Stap 2

4 13

$$\begin{array}{r} 4\cancel{5}\cancel{3} \\ 96 - \\ \hline 7 \end{array}$$

Stap 3

3 14

$$\begin{array}{r} \cancel{4}\cancel{5}3 \\ 96 - \\ \hline 57 \end{array}$$

Stap 4

3

$$\begin{array}{r} \cancel{4}\cancel{5}3 \\ 96 - \\ \hline 357 \end{array}$$

Stap 1: Zet de getallen recht onder elkaar, eenheden onder eenheden (E), tientallen onder tientallen (T), honderdtallen onder honderdtallen (H). Zet er een streep onder en een minteken.

Stap 2: Let alleen op de eenheden. De som $3 - 6$ lukt niet, want 6 is groter dan 3. Ga een tental *lenen**. Je verandert de 5 in een 4 en mag dan $13 - 6$ uitrekenen. Dat is 7. Schrijf een 7 onder de streep op de plaats van de eenheden.

Stap 3: Let nu alleen op de tientallen. De 5 was veranderd in een 4. De som $4 - 9$ lukt niet, want 9 is groter dan 4. Ga een honderdtal lenen. Je verandert de 4 in een 3 en mag dan $14 - 9$ uitrekenen. Dat is 5. Schrijf een 5 onder de streep op de plaats van de tientallen.

Stap 4: Nu de honderdtallen nog. De 4 was in een 3 veranderd. Je hoeft er niets van af te trekken. Schrijf de 3 onder de streep. Nu heb je het antwoord: 357.

* Het woord "lenen" klopt niet helemaal, want wat je leent moet je ook teruggeven. Een betere term is **inwisselen**, zoals je een briefje van 10 euro inwisselt voor 10 losse euro's.

Dubbel 'lenen'

Als er in het bovenste getal nullen staan, wordt lenen wat ingewikkelder.

Bijvoorbeeld:

$$705 - 68 = ?$$

H = Honderdtallen
T = Tientallen
E = Eenheden

Stap 1

H T E

7 0 5

6 8 -

Stap 2

6 9 15

~~7~~ ~~0~~ ~~5~~

6 8 -

7

Stap 3

6 9

~~7~~ ~~0~~ 5

6 8 -

3 7

Stap 4

6

~~7~~ 0 5

6 8 -

6 3 7

Stap 1: Zet de getallen recht onder elkaar, eenheden onder eenheden (E), tientallen onder tientallen (T), honderdtallen onder honderdtallen (H).

Stap 2: Let alleen op de eenheden. De som $5 - 8$ lukt niet, want 8 is groter dan 5. Je wilt een tiental lenen, maar dat lukt ook niet, want daar staat een 0. **Leen daarom een honderdtal.** Je verandert de 7 in een 6 én de 0 in een 9 en mag dan $15 - 8$ uitrekenen. Dat is 7. Schrijf een 7 onder de streep op de plaats van de eenheden.

Stap 3: Let nu alleen op de tientallen. De 0 was veranderd in een 9. De som $9 - 6$ lukt nu meteen. Dat is 3. Schrijf een 3 onder de streep op de plaats van de tientallen.

Stap 4: Nu de honderdtallen nog. De 7 was al in een 6 veranderd. Je hoeft er niets van af te trekken. Schrijf de 6 onder de streep. Nu heb je het antwoord: 637.


Vermenigvuldigen op papier

Als je grotere getallen met elkaar wilt vermenigvuldigen is kladpapier ook handig.

Bijvoorbeeld:

$$731 \times 24 = ?$$

Zet de twee getallen onder elkaar, met de rechterkant recht onder elkaar.

	Stap 1	Stap 2	Stap 3	Stap 4
<i>H = Honderdtallen</i> <i>T = Tientallen</i> <i>E = Eenheden</i>				
	$\begin{array}{r} 731 \\ 24 \times \\ \hline \end{array}$	$\begin{array}{r} 731 \\ 24 \times \\ \hline 4 \\ 120 \\ 2800 \end{array}$	$\begin{array}{r} 731 \\ 24 \times \\ \hline 4 \\ 120 \\ 2800 \\ 20 \\ 600 \\ 14000 \end{array}$	$\begin{array}{r} 731 \\ 24 \times \\ \hline 4 \\ 120 \\ 2800 \\ 20 \\ 600 \\ 14000 + \\ \hline 17544 \end{array}$

Stap 1: Zet de getallen recht onder elkaar. Honderdtallen (H) recht onder elkaar, tientallen (T) recht onder elkaar, eenheden (E) recht onder elkaar.

Stap 2: Reken uit: $4 \times 1 = 4$, $4 \times 30 = 120$, $4 \times 700 = 2800$

Stap 3: Reken uit: $20 \times 1 = 20$, $20 \times 30 = 600$, $20 \times 700 = 14000$

Stap 4: Tel alle uitkomsten op (zie eventueel hierboven): $4 + 120 + 2800 + 20 + 600 + 14000 = 17544$

Delen

Ook delen met grotere getallen lukt vaak het makkelijkst op papier. Hieronder een uitleg van de 'ouderwetse' staartdeling, kijk op beterrekenen.nl voor andere methodes.

$$2925 : 13 = ?$$

Hieronder de methode die de meeste mensen nog wel kennen, de staartdeling.

Stap 1	Stap 2	Stap 3
$13 \overline{) 2925} \ 2$	$13 \overline{) 2925} \ 22$	$13 \overline{) 2925} \ 225$
$\begin{array}{r} 26 \\ \underline{26} \\ 3 \end{array}$	$\begin{array}{r} 26 \\ \underline{26} \\ 32 \\ \underline{26} \\ 6 \end{array}$	$\begin{array}{r} 26 \\ \underline{26} \\ 32 \\ \underline{26} \\ 65 \\ \underline{65} \\ 0 \end{array}$
<p><i>Het getal 13 past 2 keer in 29 ($2 \times 13 = 26$). Er blijft 3 over.</i></p>		

Stap 1: Zet het getal dat je wilt delen tussen schuine strepen (2925) en zet aan de linkerkant het getal waardoor gedeeld moet worden (13).

Kijk naar de eerste twee cijfers van het grote getal (29). Hoe vaak past daar 13 in? $1 \times 13 = 13$, $2 \times 13 = 26$. Met andere woorden: je kunt hier $2 \times$ het getal 13 van aftrekken. Schrijf rechts op: 2. Trek 26 van 29 af. Je houdt 3 over.

Stap 2: Pak het volgende cijfer uit het grote getal (2) en zet dat achter de 3 die je nog over had. Er staat nu 32. Hoe vaak past 13 in dat getal? Ook weer $2 \times$. Schrijf dus rechts op: 2. Trek 26 van 32 af. Je houdt 6 over.

Stap 3: Pak het volgende en laatste cijfer uit het grote getal (5) en zet dat achter de 6 die je nog over had. Er staat nu 65. Hoe vaak past 13 in dat getal? $5 \times 13 = 65$, dus dat past precies. Schrijf rechts op: 5. Trek 65 van 65 af. Je houdt 0 over. Het antwoord op de som staat rechts: 225.

Breuken

Hoe zat het ook alweer met breuken? Een breuk bestaat uit twee delen, het bovenste deel noemen we de teller (ezelsbruggetje: met de 't' van top), en het onderste deel de noemer.

1. Optellen en aftrekken van breuken met gelijke noemer:

$$\frac{a}{c} + \frac{b}{c} = \frac{a+b}{c}$$

Voorbeeld: $\frac{1}{6} + \frac{2}{6} = \frac{1+2}{6} = \frac{3}{6}$

$$\frac{a}{c} - \frac{b}{c} = \frac{a-b}{c}$$

Voorbeeld: $\frac{4}{5} - \frac{2}{5} = \frac{4-2}{5} = \frac{2}{5}$


2. Vermenigvuldigen:

$$\frac{a}{c} \times \frac{b}{d} = \frac{a \times b}{c \times d}$$

Voorbeeld: $\frac{1}{6} \times \frac{4}{5} = \frac{1 \times 4}{6 \times 5} = \frac{4}{30}$

3. Delen is vermenigvuldigen met het omgekeerde:

Dit is hetzelfde


$$\frac{\frac{a}{c}}{\frac{b}{d}} = \frac{a}{c} \times \frac{d}{b} = \frac{a \times d}{b \times c}$$

Voorbeeld: $\frac{\frac{1}{6}}{\frac{4}{5}} = \frac{1}{6} \times \frac{5}{4} = \frac{1 \times 5}{6 \times 4} = \frac{5}{24}$

4. Optellen en aftrekken met verschillende noemers: gelijknamig maken. Dat betekent: omrekenen zodat ze dezelfde noemer krijgen. Je moet daarvoor zoeken naar een getal dat in de tafels van de beide noemergetallen voorkomt.

Een voorbeeld: $\frac{5}{6} - \frac{3}{5} = ?$

De noemers zijn ongelijk: 5 en 6. Het getal 30 zit zowel in de tafel van 5 als van 6. Reken beide breuken om naar 'dertigsten'. $\frac{5}{6}$ moet keer 5 en $\frac{3}{5}$ moet keer 6.

$$\frac{5}{6} = \frac{5 \times 5}{6 \times 5} = \frac{25}{30} \quad \text{en} \quad \frac{3}{5} = \frac{3 \times 6}{5 \times 6} = \frac{18}{30}$$

Nu heb je twee gelijknamige breuken (zelfde noemer) en kun je rekenregel 1 toepassen.

Aanvullende tips

Naast het opfrissen van de rekenregels zijn er nog een paar dingen die je kunt doen om je hoofdrekenvaardigheid te verbeteren.

1. Oefen met de **tafels**. Schrijf de tafels uit van 2 t/m 9, dreun ze op, zing ze, maak niet uit, als je ze maar vlot kunt opzeggen. Klinkt kinderachtig, maar het snel kunnen herkennen van een getal als een vermenigvuldiging van twee andere getallen maakt je veel sneller.
2. Leer de **kwadraten** uit je hoofd. Een kwadraat is een getal keer zichzelf. Dus bijvoorbeeld 4-kwadraat, ofwel $4^2 = 4 \times 4 = 16$. Schrijf het rijtje maar eens op van 2^2 tot 12^2 bijvoorbeeld. Als je die getallen snel herkent als kwadraten, kun je ook patronen die erop gebaseerd zijn sneller doorgronden.
3. Kijk op **YouTube voor uitleg** over ingewikkelder berekeningen, zoals percentages en verhoudingen. De video's van Wiswereld zitten bijvoorbeeld goed in elkaar en zij hebben voor heel veel verschillende berekeningen een uitlegvideo: <https://www.youtube.com/@WisWereld/videos>
4. Oefen met een **hoofdreken app**. Bijvoorbeeld als je op de trein moet wachten, of even een verloren moment tijd hebt. In iedere appstore zijn dit soort apps te vinden. Een heel simpele app, met veel instelmogelijkheden, is bijvoorbeeld Goedsnelrekenen. Je kunt kiezen welke soort sommen je wilt trainen en ook een tijdslimiet instellen. Deze gratis app is beschikbaar voor iOS en Android en er hoort een website met duidelijke uitleg bij: <https://goedsnelrekenen.nl>

Bron: uitleg rekenregels gebaseerd op beterrekenen.nl

BIJLAGE 4

Oefenwebsites capaciteitentests

Sinds 2016 doe ik onderzoek naar de kwaliteit van de verschillende oefenwebsites. In een artikel op de website van Assessmentcoaching Nederland, dat ik regelmatig update, beoordeel ik verschillende bekende en minder bekende oefenwebsites. Dit doe ik aan de hand van een aantal duidelijke criteria, die ik in het artikel toelicht.

Je vindt het hier: <https://assessmentcoaching.nl/assessment-oefenen-beste-website>



BIJLAGE 5

Startvragen competenties

In een gedragsgericht interview vraagt de assessmentpsycholoog naar voorbeelden waaruit competenties naar voren komen. Vervolgens vraagt zij of hij door over dit voorbeeld aan de hand van een vaste structuur, meestal de STARR-methode. Hieronder vind je voorbeelden van startvragen bij tien veelgebruikte competenties. Deze kunnen je helpen om van tevoren de beste voorbeelden uit jouw ervaring te bedenken, waarmee jij kunt laten zien dat je de betreffende competentie in huis hebt.

Besluitvaardigheid

‘Wanneer moest je onder druk een beslissing nemen, terwijl je niet alle benodigde informatie had?’

‘Wat was de meest ingewikkelde beslissing die je in de afgelopen vijf jaar hebt genomen?’

Flexibiliteit

‘Kun je een voorbeeld geven waarin je je aanpak hebt aangepast, toen bleek dat je oorspronkelijke aanpak niet werkte?’

‘Wanneer werd je voor het laatst geconfronteerd met een onverwachte gebeurtenis in je werk?’

Onafhankelijkheid

‘Wanneer heb je ervoor gekozen je eigen koers te varen, ook al waren anderen het daar niet mee eens?’

‘Kun je een voorbeeld geven van een situatie waarin jij een tegengeluid hebt laten horen?’

Innovatief

‘Heb je wel eens een voorstel gedaan om een proces of werkwijze te verbeteren?’

‘Aan welke innovatie of verbetering heb jij bijgedragen in je werk?’

Overtuigingskracht

‘Wanneer ben je erin geslaagd mensen te overtuigen die het in eerste instantie niet met je eens waren?’

‘Kun je een voorbeeld geven waarin je anderen hebt kunnen overhalen om mee te gaan in een plan dat jij had bedacht?’

Omgaan met weerstand

‘Wanneer heb je te maken gehad met weerstand of bezwaren van iemand anders?’

‘Welke beslissing die jij nam leverde weerstand op en hoe ben je hiermee omgegaan?’

Ontwikkelen medewerkers

‘Op welke manier heb jij in het afgelopen jaar bijgedragen aan de ontwikkeling van iemand uit je team?’
‘Kun je een voorbeeld geven waarin jij iemand een passende uitdaging bood zodat deze persoon zich verder kon ontwikkelen?’

Netwerken

‘Kun je een voorbeeld geven van een situatie waarin je bewust hebt geïnvesteerd in het opbouwen van een goede werkrelatie met iemand?’

‘Op welke manier heb jij in het afgelopen jaar je netwerk benut om iets voor elkaar te krijgen?’

Samenwerken

‘Met welke persoon heb jij in de afgelopen vijf jaar moeizaam samengewerkt? Hoe kwam dat?’

‘Kun je een voorbeeld geven van een situatie waarin je afhankelijk was van anderen om resultaat te kunnen bereiken?’

Doorzettingsvermogen

‘Kun je een voorbeeld geven van een situatie waarin je te maken kreeg met stevige tegenslag?’

‘Wanneer heb je laten zien dat je een volhouder bent?’

Online zijn ook veel voorbeelden te vinden van startvragen. Kijk bijvoorbeeld eens op:

- <https://www.reynaarde.nl/competenties>
- <https://www.carrieretijger.nl/carriere/solliciteren/sollicitatiegesprek/vragen/competentieverricht>



BIJLAGE 6

Opdracht STARR-voorbeeld uitwerken

Werk voor de competenties die relevant zijn voor jouw assessment voorbeeldsituaties uit, gebaseerd op jouw eigen (werk-) ervaring. Door hier van tevoren over na te denken, heb je tijdens het gesprek de beste voorbeelden paraat. Als je nog weinig werkervaring hebt, kun je ook putten uit studie- of privé-situaties. Formuleer je voorbeelden in de ik-vorm, zodat duidelijk wordt wat precies jouw aandeel is geweest. Hieronder vind je een voorbeeld om je op weg te helpen.

..... (voorbeeld)

Competentie: Omgaan met weerstand

Mogelijke vraag van de assessment-adviseur: ‘Wanneer heb je te maken gehad met weerstand of bezwaren van iemand anders?’

Situatie: waar was je, wie waren er nog meer, wat speelde er op dat moment?

Ongeveer een maand geleden nog. Ik moest iemand uit mijn team vertellen dat zijn vakantie-aanvraag voor deze zomer niet kon worden goedgekeurd, omdat we het rooster anders niet rond kregen voor die week. Ik had hem gevraagd om bij me langs te komen voor een gesprek.

Taak: wat moest jij doen en waarom (eigen idee/opdracht/onderdeel van de functie)?

Ik moest hem vertellen dat hij zijn vakantie anders moest plannen zodat hij die week toch kon komen werken. Er waren al te veel andere vakantie-aanvragen voor die week en we hebben helaas een aantal langdurig zieken. Als teamleider is het mijn taak om dat te vertellen. De collega die de roosters maakt had me laten weten dat zijn aanvraag niet kon worden goedgekeurd.

Actie: hoe heb je je taak aangepakt, wat heb je concreet gezegd of gedaan?

Ik heb meteen aan het begin van het gesprek verteld dat ik helaas slecht nieuws voor hem had, dat zijn vakantie niet kon doorgaan. Daar baalde hij enorm van. Zijn vrouw had die week al afgestemd met haar werk en het viel ook mooi aan het begin van de zomervakantie van de kinderen. Ik heb hem uitgelegd waarom het echt niet kon. Dat snapte hij wel, maar het viel natuurlijk toch tegen. Ik heb toen gevraagd waar hij behoefte aan had. Hij wilde dan wel graag weten welke weken nog wel konden. Ik kon hem dat niet direct vertellen, dus ik heb hem gevraagd de weken van de schoolvakantie door te geven aan de roostermaker, zodat die hem een overzicht kon geven van waar er nog ruimte was. En we hebben afgesproken dat zijn aanvraag voor een alternatieve week dan nu als eerste behandeld zou worden, dus dat er niet nog een andere collega tussendoor kon komen.

Resultaat: wat was het effect van jouw acties, wat heb je bereikt?

Hij legde zich erbij neer en zei dat hij meteen de roostermaker ging mailen. De week erna ben ik bij hem langsgelopen om te vragen of het was gelukt. Hij zei toen dat hij een nieuwe week had aangevraagd en dat zijn vrouw nu aan het kijken was of dat ook lukte met haar werk. Het rooster voor de oorspronkelijke week is nu helemaal sluitend.

Reflectie: hoe kijk je terug op je aanpak, wat zou je een volgende keer anders doen?

Ik heb niet meer gevraagd of in het systeem gekeken of zijn vakantie nu bevestigd is voor de zomer. Dat moet ik eigenlijk nog wel doen. En hem bedanken voor zijn flexibiliteit. En een volgende keer zou ik zorgen dat ik direct een overzicht had van de weken waarin hij nog wel vakantie kon opnemen. Ik had van tevoren natuurlijk kunnen weten dat hij die vraag zou stellen.

..... (einde voorbeeld)

Lees verder op de volgende pagina.

Oefening

Beantwoord onderstaande vragen voor elk van de competenties die voor jouw assessment relevant zijn. Weet je dit nog niet, analyseer dan eerst de vacature/functie met de opdracht Competenties analyseren.

Competentie: _____

Situatie: waar was je, wie waren er nog meer, wat speelde er op dat moment?

Taak: wat moest jij doen en waarom (eigen idee/opdracht/onderdeel van de functie)?

Actie: hoe heb je je taak aangepakt, wat heb je concreet gezegd of gedaan?

Resultaat: wat was het effect van jouw acties, wat heb je bereikt?

Reflectie: hoe kijk je terug op je aanpak, wat zou je een volgende keer anders doen?

Competentie: _____

Situatie: waar was je, wie waren er nog meer, wat speelde er op dat moment?

Taak: wat moest jij doen en waarom (eigen idee/opdracht/onderdeel van de functie)?

Actie: hoe heb je je taak aangepakt, wat heb je concreet gezegd of gedaan?

Resultaat: wat was het effect van jouw acties, wat heb je bereikt?

Reflectie: hoe kijk je terug op je aanpak, wat zou je een volgende keer anders doen?



BIJLAGE 7

Demo's gamified assessments

Gamified assessments kun je niet goed oefenen en voorbereiden. Het is vaak ook niet helemaal duidelijk wat er met de game gemeten wordt. Maar als je toch een indruk wilt krijgen van hoe zo'n game eruitziet, is er wel een aantal demo's die je kunt spelen.

Als je voor zo'n demo een account aan moet maken, raad ik je aan om je persoonsgegevens niet zomaar (kloppend) in te vullen. Overweeg het gebruik van een niet-herleidbaar e-mailadres en alleen initialen of een bijnaam. Het is namelijk niet altijd duidelijk wat er met je gegevens gebeurt.

Hier vind je een aantal demo's en uitleg:

- NeurOlympics van Brainsfirst (Nederlandse aanbieder): <https://neurolympics.nl/campaign/index-default.html?c=43>
- Equalture (Nederlandse aanbieder): <https://www.equalture.com/demo-game>
- Pymetrics (onderdeel van Amerikaanse aanbieder Harver): geen demo beschikbaar, wel uitleg van een Amerikaanse voorbereidingswebsite: <https://mconsultingprep.com/pymetrics-games>

BIJLAGE 8

Voorbeelden case-interviews

Er zijn online mooie voorbeelden van case-interviews te vinden, vaak gemaakt door consultancybureaus die daarmee uitleg willen geven aan hun sollicitanten. Onderstaande video's zijn allemaal in het Engels:

- Mock case interview at Bain <https://www.youtube.com/watch?v=ZqouKTczJSc>
- Remote Mock case interview at Bain: <https://www.youtube.com/watch?v=e6XlxFnNt6w>
- McKinsey case interview example: https://www.youtube.com/watch?v=orsNS3YG_KE

Omgaan met dyslectische kandidaten bij assessments. Aanzet tot een eerste richtlijn.

*NIP/Sector A&O
Arno de Muynck
December 2009*

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Inleiding	3
Aanpak onderzoek	3
Korte introductie dyslexie	4
Dyslexie algemeen	4
Dyslexie bij volwassenen	5
Ervaringen, ideeën en suggesties van testpsychologen	6
Visie van deskundigen en impressies van dyslectici	8
Richtlijnen en suggesties	8
Tot slot	11
Literatuur en websites	12
Bijlage 1: Checklist dyslexie	

Voorwoord

Graag wil ik iedereen bedanken die zijn of haar bijdrage heeft geleverd bij het tot stand komen van dit verslag. Speciale dank gaat uit naar Evert Hummelen, Tom Braams en Beatrijs Brand voor hun inhoudelijk kritisch oog en Mark Eujen (NIP) voor zijn technische ondersteuning en advies.

Inleiding

Als (A&O) psycholoog kan men te maken krijgen met kandidaten die dyslectisch zijn. De vraag is of en zo ja hoe daar rekening mee gehouden dient te worden tijdens een assessment. Dit geldt vooral voor (capaciteiten)testonderdelen waarbij men veel/snel moet kunnen lezen en te maken heeft met tijdsdruk. Maar ook bij andere oefenonderdelen waarbij gelezen moet worden kan dit een rol spelen. Assessoren gaan doorgaans op hun eigen inzicht, ervaring en intuïtie af in de aanpak hiervan. Sommigen doen dit bijvoorbeeld door de tijdsnormen zoveel mogelijk soepel te hanteren, waar anderen ervoor kiezen om de condities juist niet of weinig niet aan te passen. Een heldere, uitgewerkte visie op de vraag hoe met dyslexie (of andere beperkingen) om te gaan ontbreekt nogal eens.

Een mogelijke richtlijn vanuit het NIP hiervoor is om verschillende redenen wenselijk. In de eerste plaats om de psycholoog/beoordelaar zo meer houvast te geven in zijn afwegingen en streven en om een zo realistisch en betrouwbaar mogelijk beeld te krijgen van de mogelijkheden van de kandidaat in een arbeids- en organisatiecontext. In de tweede plaats omdat de kandidaat (met een officiële dyslexieverklaring) in het licht van de Wet recht op gelijke behandeling bij een handicap en chronische ziekte (WGBh/cz), aanspraak kan maken op een testafname waarin rekening gehouden wordt met zijn of haar beperkingen. Daarnaast is het in het onderwijs (basis, voorgezet en recentelijk ook hoger en universitair) steeds meer gebruikelijk dat leerlingen die dyslexie hebben gebruik kunnen maken van bepaalde compenserende en dispenserende maatregelen; in het algemeen maar ook voor belangrijke toetsmomenten (CITO-toets, tentamen of eindexamen). In het verlengde daarvan is het logisch om na te denken over mogelijke aanpassingen bij volwassen dyslectici in testsituaties en daar beleid op te formuleren.

Uitgangspunt bij een assessment is doorgaans de vraag of en in welke mate een kandidaat aan gestelde competenties c.q. een bepaald profiel voldoet; hier komt de vraag bij welke mogelijke invloed van de dyslexie te verwachten valt. Dit zal bij de ene baan en opdrachtgever minder een belemmering vormen dan bij de ander. Ook de mate van dyslexie en manier waarop de betrokkene tot zijn dyslexie staat en daar mee weet om te gaan speelt hierbij een rol.

Een en ander impliceert dat een assessment voor een dyslecticus doorgaans meer 'op maat' zal moeten worden gemaakt dan voor een niet-dyslectische kandidaat. Dit verslag geeft een eerste aanzet om op een meer gerichte wijze met dyslectische kandidaten in de dagelijkse testpraktijk om te kunnen gaan.

Aanpak

Er zijn 4 stappen genomen om te komen tot een aanzet voor een eerste richtlijn.

- 1) Oriëntatie in (recente) literatuur over dyslexie. Daarbij is vooral gekeken wat er over volwassenen en dyslexie bekend is.
- 2) In een enquête is geïnventariseerd hoe testpsychologen met dyslectische kandidaten omgaan.
- 3) Tevens is gesproken met dyslexiedeskundigen om hun ideeën over een juiste aanpak te inventariseren. Mede op basis daarvan is een vragenlijst/checklist opgesteld die men kan gebruiken om een indruk te krijgen van de mate van dyslexie van een kandidaat.
- 4) Formulering aanzet tot eerste richtlijn en suggesties.

1) Korte introductie dyslexie

A) Dyslexie algemeen

Dyslexie komt uit het Grieks en is een samenstelling van de woorden 'beperkt' en 'woord/spreken'. Een oriëntatie in de literatuur laat zien dat er verschillende omschrijvingen van het begrip dyslexie zijn. Een algemeen aanvaarde definitie luidt: 'Dyslexie is een ernstige stoornis die gekenmerkt wordt door een hardnekkig probleem met het aanleren en het accuraat en/of vlot toepassen van het lezen en/of het spellen op woordniveau' (bron SDN 2008). Men heeft moeite met lezen, spellen en soms met helder schrijven.

Als algemeen aanvaarde oorzaak van dyslexie wordt een – erfelijk bepaalde – kleine neurologische afwijking in de hersenen gezien. Als gevolg daarvan worden er moeilijk koppelingen aangebracht tussen geschreven en gesproken taal: klanken worden niet snel aan letters gekoppeld. Het automatiseren van bepaalde taal- en spellingsregels kost daarbij relatief veel moeite. Soms komt dyslexie ook naar voren bij andere vakken dan lezen/spellen. Zoals bij bepaalde te automatiseren rekentaken (bijvoorbeeld tafels), maar ook bij het lezen van muzieknoten en bijna altijd ook bij het leren van moderne vreemde talen. Dit laatst wordt meestal pas op de middelbare school zichtbaar.

Dyslexie manifesteert zich meestal in het basisonderwijs; vanaf 6/7 jaar bij het leren spellen en lezen worden de problemen meestal voor het eerst zichtbaar. Soms echter ook pas later; bijvoorbeeld als het om een lichte vorm gaat en betrokkene eigen manieren heeft ontwikkeld om er mee om te gaan. Kenmerken zijn:

- Een traag/moeizaam leerproces, specifiek voor met name lezen en spellen
- Lees- en spellingproblemen
- De verwerking van spraakklanken is verstoord/vertraagd
- Het snel serieel benoemen (van letters en cijfers) is verstoord/vertraagd
- Visueel/orthografische woordherkenning is onnauwkeurig/vertraagd
- Het koppelen van visuele/auditieve letter/woordverwerking is verstoord/vertraagd
- Een minderheid vertoont verbale werkgeheugenproblemen.

Dyslexie komt in verschillende gradaties voor: je hebt lichte vormen waarin men zich, ondersteund door een goede intelligentie, inzet, inventiviteit en doorzettingsvermogen doorgaans voldoende mee weet te redden. Een zwaardere mate van dyslexie zal echter meer energie van betrokkene en aanpassingsvermogen

van zijn omgeving vragen; deze heeft veelal meer impact op psychologisch vlak (men lijdt er echt onder, is meer onzeker en faalangstig).

Omgevingsfactoren kunnen vervolgens van invloed zijn op het verloop van de dyslexie, maar kunnen dyslexie niet veroorzaken of doen stoppen. Door tijdige en intensieve training kan een behoorlijk niveau van lezen en spellen bereikt worden. Men moet dit wel echter wel bij blijven houden, anders kan een en ander weer wegzakken. Men blijft echter wel dyslectisch, het verdwijnt nooit.

Enkele verdere interessante gegevens zijn:

- Dyslexie is de meest voorkomende leerstoornis
- Dyslexie komt bij mannen meer voor dan bij vrouwen (ongeveer 1 ½ zoveel)
- Er is 60 procent kans dat een van de ouders van een dyslectisch kind het zelf ook is; er is 40 procent kans dat een broer of zus ook dyslectisch is
- Dyslexie komt voor zowel voor in talen met alfabetische handschriften als in talen met logografische schriften (zoals in China)
- Ongeveer vier procent van de Nederlandse bevolking is dyslectisch (op basis van bovenstaande definitie), zo'n 650.000 personen
- Dyslexie staat los van de intelligentie; dyslectici hebben veelal een gemiddeld of soms hooggemiddeld opleidings- en werkniveau
- Wanneer iemand alleen een spellingsprobleem heeft (b.v. d en t door elkaar halen) wordt dat niet als dyslexie beschouwd. Dyslexie is namelijk een lees- en spellingprobleem
- Sinds begin 2009 wordt ernstige dyslexie officieel als een handicap gezien en wordt de diagnostiek en behandeling daarvan vergoed.

Voor een verdere en uitgebreidere informatie over dyslexie verwijzen wij u graag naar de site '[Dyslexie](#)' van de sector Jeugd van het NIP (met een link aan te klikken) en de speciale site www.dyslexie-nipnvo.nl

B) Dyslexie bij volwassenen

Wat opvalt als het gaat om volwassenen en dyslexie is dat daar in verhouding niet zo veel over te vinden valt. De meeste aandacht gaat uit naar (jonge) kinderen, scholieren op verschillende onderwijsniveaus en, in enige mate, studenten.

Duidelijk is dat, mede kijkend naar de ervaringen van dyslectici zelf, men een grotere kans heeft om aan te lopen tegen zaken als weinig zelfvertrouwen, faalangst en onbegrip in de omgeving. Ook het moeite kunnen hebben om eigen grenzen te onderkennen en kenbaar te maken wordt geregeld gerapporteerd.

Tegelijk komt ook naar voren dat volwassenen leren om hun sterke kanten (daardoor) juist verder ontwikkelen: creativiteit, beeldend denken, maar ook hard werken en doorzettingsvermogen zijn eigenschappen die sterk ontwikkeld kunnen worden. Ook technisch inzicht is iets wat relatief sterk ontwikkeld kan zijn (Nb er zijn naar verhouding veel dyslectische studenten op technische opleidingen, geschat wordt dat dit ongeveer een kwart is).

Overige kenmerken die zich bij volwassen dyslectici kunnen voordoen zijn:

- Er is een historie van lees- of spellingsproblemen; lezen blijft inspanning en tijd kosten. In een nieuwe baan/studie waarin met veel nieuwe informatie, vreemde talen en vaktermen te maken heeft kan dit met name de kop opsteken.

- Het schrijven van stukken/brieven en rapportages levert doorgaans problemen op. Met name voor wat betreft de spelling, opbouw van zinnen en - soms - het aanbrengen van structuur
- Dyslectische volwassenen 'subvocaliseren' veelal: zij moeten in gedachten als het ware hardop herhalen wat zij lezen/schrijven (waardoor het werkgeheugen belast wordt, hetgeen ten koste kan gaan van het zaken in het geheugen opslaan)
- Sommigen hebben relatief veel moeite met plannen en organiseren (anderen overigens weer minder of niet)
- De meerderheid van dyslectici geeft bij solliciteren niet uit zichzelf aan dyslectisch te zijn (men vindt het niet nodig of is juist bang voor onbegrip en mogelijk negatieve consequenties); een kwart van degene die het wel doet ondervindt daarvan problemen. Eenmaal in een functie maakt ongeveer de helft het kenbaar
- Een meerderheid is tevreden over zijn of haar werkplek, wat opmerkelijk is gezien de hogere mate van onzekerheid/faalangst. Men leert echter daar ook (deels) mee om te gaan door bijvoorbeeld dingen vaker te herhalen, extra hulp te vragen en bepaalde taken te delegeren. Dit lukt de een beter dan de ander. Wanneer dit niet of te weinig lukt, neemt de kans op uitval en burnout toe.

II) Ervaringen, ideeën en suggesties van testpsychologen

In dit kader zijn ervaringen van testpsychologen (veelal A&O-psychologen) met dyslectische kandidaten geïnventariseerd. In totaal hebben ongeveer tweehonderd psychologen namens zichzelf en/of het bureau waarvoor zijn werkzaam zijn een vragenlijst ingevuld. Gevraagd werd naar: visie op dyslexie, huidige aanpak, voor- en nadelen daarvan, alternatieven en behoefte aan verdere bijscholing/informatie. De uitkomsten waren (per vraagstelling weergegeven):

Vraag 1) Vraagt u van tevoren naar beperkingen op dit vlak.

Iets meer dan de helft van de ondervraagden geeft aan hier niet expliciet naar te informeren. Als redenen om er niet naar te vragen wordt onder meer opgegeven: de verantwoordelijkheid ligt bij de kandidaat, er zelf niet bewust er mee bezig zijn, meer in het algemeen vragen hoe iemands conditie is, geen slapende honden wakker willen maken (mensen kunnen er misbruik van maken), het blijkt toch wel, het doen wanneer testresultaten er aanleiding toe geven, niet nodig voor de functie, geen duidelijk protocol hiervoor hebben, het in de praktijk te weinig tegenkomen.

Het andere, iets kleinere deel geeft aan wel naar specifieke belemmeringen te vragen; dit kan dyslexie zijn, maar ook slechthoortheid, adhd, rsi-klachten, slechthoortendheid en dergelijke. Dit gebeurt door de psycholoog op de testdag of vooraf via een intake- of anamneseformulier.

Vraag 2: wat is uw visie en/of dat van uw bureau op dyslexie? Welke aanpak hanteert u?

De reacties zijn wisselend. Een relatief grote groep geeft aan een meer algemene visie te hebben op hoe om te gaan met deze en andere mogelijke beperkingen. Een klein aantal bureaus heeft specifiekere uitgewerkte richtlijnen hoe hier mee om te gaan, een enkele een officieel protocol. Een relatief klein deel geeft aan sowieso geen visie of beleid op dit punt te hebben.

Qua *aanpak* wordt genoemd: de kandidaat meer tijd geven voor het doorlezen van instructies, meer tijd geven voor de test zelf (niet bij gestandaardiseerde capaciteitentests), voorlezen, een rustige ruimte waarin betrokkene niet afgeleid wordt, vaker korte pauzes inlassen, voorzichtig zijn met de interpretatie van de scores, bespreekbaar maken van de problematiek en daar in de rapportage melding van maken, bij lage capaciteitscores een nieuwe test zonder tijdsdruk laten maken, meer focus op de praktijkoefeningen, een uitgebreidere nabespreking, gebruik maken van de WAIS en GIT.

Verder valt op dat sommigen uitsluitend kiezen voor een maatwerkbenadering waar anderen juist de voorkeur geven aan zoveel mogelijk een standaardaanpak.

Vraag 3: wat beschouwt u als voor- en nadelen van uw visie en aanpak?

Als voordelen van een *maatwerkgerichte* aanpak wordt genoemd: meer recht doen aan de persoon en diens kwaliteiten, meer acceptatie van uitslagen door kandidaat, beter zicht op de mogelijkheden van betrokkene, meer zicht op probleemoplossend vermogen kandidaat, betrokkene voelt zich meer serieus genomen en ervaart minder stress, meer wederzijds begrip, je als bureau in positieve zin met flexibiliteit en maatwerk naar kandidaat en opdrachtgever kunnen onderscheiden, het onderwerp door het te bespreken uit de taboesfeer halen.

Als nadelen komen naar voren: tijdsintensief, moeilijker/niet met een normgroep te vergelijken en dus scores minder objectief en voorspellend, willekeurigheid qua aanpak, mensen kunnen er achteraf mee komen en wat doe je dan, oneerlijkheid naar andere kandidaten, 'simulanten' in de kaart spelen, als je er steeds bij zit juist meer sociaal wenselijke antwoorden verwachten.

Als voordelen van een (vooral) *gestandaardiseerde* aanpak worden genoemd:

Objectievere resultaten, tijdswinst, is eerlijker (want iedereen dezelfde behandeling), helderheid voor iedereen, voorkomen dat mensen beperkingen als excuus aandragen, duidelijk wordt waar kandidaat in praktijk tegenaan kan lopen.

Nadelen kunnen zijn: talent laten lopen/voorbij kunnen gaan aan kwaliteiten, het kan als oneerlijk worden ervaren, je test soms meer de leesvaardigheid dan de intelligentie, bevestiging van iemands (negatief) zelfbeeld/frustratie.

Vraag 4: wat beschouwt u als mogelijke alternatieven om (adequater) in de testpraktijk met dyslexie om te gaan?

Genoemd worden onder meer: een checklist om een eerste indruk te krijgen van de mate van dyslexie, normgroepen dyslectici/aparte capaciteitentesten voor dyslectici, reguliere capaciteitentesten met normgroep dyslectici, spraakgestuurde software/voorleessoftware, kandidaten 'bewijsmateriaal' laten meenemen (w.o. een dyslexieverklaring), ondersteuning testafname door testassistenten, heldere richtlijnen per test (door de leverancier), meer verbaal, visueel, per formaal en auditief testen, meer wetenschappelijk onderzoek rond deze thematiek ter ondersteuning, gezamenlijk de instructies doornemen, vooraf vragen hoeveel tijd iemand extra nodig denkt te hebben, het voorafgaand aan de testdag melden aan kandidaat en opdrachtgever verplicht stellen, bij twijfel een expert inschakelen, intervisie/uitwisseling hierover.

Vraag 5: heeft u voldoende kennis en inzicht om adequaat met dyslexie in uw praktijk om te kunnen gaan?

Ongeveer de helft van de respondenten beantwoorde deze vraag positief; een aantal personen geeft daarbij wel aan wel open te staan voor 'opfrissing' en extra informatie op dit gebied. De andere helft van de respondenten geeft aan behoefte te hebben aan meer kennis, inzichten en richtlijnen. Genoemd worden zaken als een thema(mid)dag, seminar, workshops/training, brochures/folders, online-informatiemogelijkheden, meer informatie vanuit het NIP, enzovoort.

III) *Visie van deskundigen en enkele impressies van dyslectici zelf.*

Er is met een aantal deskundigen op het gebied van dyslexie gesproken over hun visie en ideeën op de vraag hoe om te gaan met volwassenen in assessmentsituaties. In het kort kan worden gesteld dat algemene teneur is dat men vindt dat dyslectici meer in het nadeel zullen zijn in 'standaard'-assessmentsituaties, al is dit nog niet wetenschappelijk onderzocht. Geconstateerd wordt dat volwassenen, zeker de ouderen, minder dan jongeren in de schijnwerpers staan op het gebied van diagnose, onderzoek en behandeling; hier ligt dus nog een gebied braak om verder te onderzoeken en ontwikkelen. Voor een deel is de relatief geringe belangstelling voor volwassenen verklaarbaar uit het feit dat pas de laatste jaren dyslexie steeds meer in de aandacht komt en dat veel dyslectische volwassenen inmiddels met vallen en opstaan geleerd hebben om zich op hun eigen manier te redden. De lees- en spellingsproblemen zijn verder in essentie hetzelfde als bij kinderen, dus in die zin kan er ook 'meegekeken' worden naar wat er in dit werkveld gebeurt en dat proberen door te vertalen naar de volwassen doelgroep.

Verder is een algemeen gedeelde visie dat men vindt dat dyslectici verlenging van tijd moeten krijgen bij onderdelen waarbij gelezen moet worden, niet afgetrokken mogen worden op spelfouten en zichzelf goed bewust moeten zijn wat de dyslexie voor hen betekent in de beroepspraktijk. Benadrukt wordt dat er geen gemiddelde dyslecticus is, de kenmerken en accenten kunnen van persoon tot persoon verschillen. Dit betekent per definitie dat er sprake is van maatwerk en een meer individuele benadering bij een dyslectische kandidaat. Bijvoorbeeld door meer in te gaan op de geschiedenis van het leren lezen en spellen en door het programma indien mogelijk aan te passen. De WAIS en GIT worden bijvoorbeeld gebruikt en ook wordt er soms ondersteunende software ingezet (spraakcomputer). Ook is het gebruikelijk om met de werkgever te overleggen over mogelijke beperkingen van de kandidaat en hoe daar mee om te gaan in de praktijk. Wettelijk gezien kan men recht hebben op bepaalde compensaties en aanpassingen.

Een psycholoog attendeerde op een meer alternatieve wijze van benaderen van dyslexie, namelijk die van 'beelddenken' en dyslexie (o.a. Davis en Krabbe, zie literatuurlijst).

Interessant zijn in dit kader ook de reacties van een aantal dyslectische psychologen die deelgenomen hebben aan de afgenomen enquête; sommigen van hen zijn in het verleden zelf ook getest. Men geeft aan dat men op zich ermee heeft leren leven en werken maar dat met name het lezen echter altijd tijd en moeite blijft kosten. In de eigen praktijk geeft men de voorkeur aan 'maatwerk', waarbij men indien mogelijk wel genormeerde testen inzet. Ook het gebruik van 'doe-testjes' wordt wat vaker toegepast.

IV) Richtlijnen & suggesties voor de eigen praktijk

We schetsen hier voorlopige richtlijnen op drie vlakken. Deze zijn opgesteld op basis van suggesties en ideeën van dyslexiedeskundigen, literatuur, dyslectici zelf en suggesties van A&O-psychologen.

1) Richtlijnen om mogelijke dyslexie te signaleren:

- Vraag vooraf altijd of een kandidaat dyslectisch is/of in het algemeen naar specifieke beperkingen en zo ja,
- Vraag om een dyslexieverklaring.
- Dit biedt de mogelijkheid om het onderzoeksprogramma daar desgewenst op af te stemmen en om verrassingen achteraf te voorkomen. Hoe eerder u dit doet, des te meer voorbereidingstijd u uiteraard heeft voor eventuele aanpassingen. Dit kan door bijvoorbeeld in de uitnodigingsbrief hier standaard naar te informeren. Wettelijk gezien zou een dyslectische kandidaat zich kunnen beroepen op een assessment waarin rekening gehouden wordt met zijn beperkingen.
- Is deze er niet, vraag dan of de dyslexie op een ander wijze gedocumenteerd is en of u (indien nodig) daar inzicht in mag hebben
- U kunt gebruik maken van de Checklist Dyslexie ([link](#)) om een indruk te vormen van de mate van dyslexie/en of de hinder die de kandidaat van een lees- of spellingszwakte ondervindt. U kunt deze de kandidaat (vooraf) zelf laten invullen of deze samen met de kandidaat ter plekke doornemen. Nb aan deze vragenlijst kunnen geen 'harde' conclusies worden verbonden; wel biedt het u de mogelijkheid om meer zich te krijgen op de mate van dyslexie zodat u daar gericht mee om kunt gaan.
- Het is handig wanneer een van uw collega's zich 'gespecialiseerd' heeft in dyslexie en als aanspreekpunt daarvoor binnen het bureau kan fungeren
- Zorg voor transparantie. Informeer bij de kandidaat of de opdrachtgever op de hoogte is. Zo nee, vraag waarom niet (niet relevant voor de functie? Of wel relevant maar uit angst voor mogelijke gevolgen bij solliciteren?). En vooral: vraag wat de belemmeringen van de kandidaat zijn vanwege zijn/haar dyslexie.
- Overleg met de opdrachtgever of en zo ja welke mogelijkheden er ter ondersteuning in de werksituatie zijn.
- Schakel een deskundige in wanneer u twijfelt over de ernst van de dyslexie en de impact daarvan op het assessment en de beoogde functie.

2) Richtlijnen met betrekking tot tests en testonderdelen waarop dyslexie met name van invloed op is:

- Ga na bij welke competenties dyslexie mee kan spelen en wat de consequenties kunnen zijn voor het functioneren op de werkplek
- Gestandaardiseerde (capaciteiten)tests zelf kunnen niet aangepast worden vanwege standaardisering en normering. Wel dient men voorzichtigheid te betrachten bij het interpreteren van de resultaten als het uitsluitend schriftelijke en geautomatiseerde tests betreft. De Wisc en Wais zijn bijvoorbeeld mondeling, dus bij uitstek geschikt voor dyslectici.
- Geef meer tijd om de instructie door te lezen, lees het eventueel voor. Blijf eventueel bij de eerste opgaven erbij om te kijken hoe het gaat

- Geef na de standaardtijd eventueel extra tijd om betrokkene de opgaven af te laten maken. Of neem een vergelijkbare test zonder tijdsdruk af. Indien er een sterk verschil gevonden wordt kan dit besproken worden
- Een test met een vastgestelde beperkte tijd per item is –vanwege het langzame leestempo- waarschijnlijk ongunstiger voor (ernstige) dyslectici dan een maximum tijd voor een gehele (sub)test.
- Bepaal in hoeverre het inzetten van verbale testen noodzakelijk is. Indien dit niet het geval is (bijvoorbeeld om dat in de praktijk bepaalde lees- en schrijftaken minder belangrijk zijn en/of kunnen worden overgedragen) laat deze dan achterwege c.q. zet ze beperkt in. Een alternatief is het aanbieden van praktijkgerelateerde opdrachten
- Leg indien dat in overeenstemming is met de functie-eisen/het competentieprofiel het accent wat meer op performale en dan op talige testen (sommigen kunnen ook – deels- mondeling worden afgenomen). Bijvoorbeeld de WAIS (bv. de verkorte versie, 6 subtests), de GIT, de WISC (is uitsluitend verbaal), de DAT-figurenreeksen, ruimtelijk en technisch inzicht, de TONI, MCTM, of meer ambachtelijk de Cox en Wiggley.
- Indien leessnelheid en accuratesse van belang zijn kunnen testen als de Een Minuut Test (Brus & Voeten, 1973) en De Klepel (Van de Bos e.a., 2003) worden ingezet om een indruk van het niveau te krijgen.
- Paper en pencil test kunnen een alternatief vormen voor computertests, aangezien deze vaak wat meer overzicht en rust geven
- Val indien het voor de functie niet echt belangrijk is niet over spel-, stijl- en grammaticafouten.

3) *Richtlijnen voor aangepaste procedures en eventuele hulpmiddelen tijdens het (test)onderzoek:*

In zijn algemeenheid verdient het aanbeveling om op onderdelen waarbij ondersteund en gefaciliteerd kan worden dit zoveel mogelijk te doen. Dit omdat een dyslectische kandidaat doorgaans meer dan een 'gewone' kandidaat last heeft met lezen, spellen, schrijven en mogelijke gevoelens van faalangst en onzekerheid. Denk daarbij aan bijvoorbeeld:

- Extra tijd ter voorbereiding, ook op onderdelen (rollenspelen, casuïstiek).
- het aanbieden van een groter lettertype, leesscherm en een overzichtelijke lay-out
- Een rustige, overzichtelijke ruimte (zonder andere kandidaten) is prettiger en minder afleidend. De tijd dient wel ergens aangeven te zijn (of aangeven door de assessor), maar niet te pontificaal in beeld te zijn.
- Las vaker tussendoor korte pauzes in
- Hou er rekening mee dat men meer tijd nodig heeft naarmate er meer gelezen moet worden. 'Prop' het programma met andere woorden niet te vol
- Hanteer een rustige, begripvolle benadering (om onnodige spanning te verminderen)
- Laat kandidaat vooraf de ruimte en middelen zien waarmee ze gaan werken; ze kunnen er zo aan wennen en aangeven of er nog eventuele aanpassingen al dan niet gewenst zijn
- Spellingscontrole toestaan bij schrijfoopdrachten

- Benader een dyslectische kandidaat zo normaal mogelijk; veel kandidaten geven aan het prettig te vinden als er in praktische zin rekening met ze gehouden wordt zonder al te nadrukkelijk het etiket 'dyslectisch' opgeplakt te krijgen.
- Overweeg bij ernstige dyslexie het inzetten van spraakgestuurde software (Bijvoorbeeld: Dragon Naturally Speaking Software, IBM Viavoice-nb deze is er alleen in het Engels-) en/of voorleessoftware (Bijvoorbeeld Kurzweil 3000, ClaroRead, Sprint Plus en Browse Aloud (zie hiervoor onder andere www.lexima.nl). Dergelijke testafname dient te geschieden in een ruimte waar andere kandidaten er geen last van hebben
- In de rapportage kan, indien de kandidaat daar mee akkoord gaat, melding worden gemaakt van de dyslexie en de mogelijke invloed daarvan op prestaties op de testdag en mogelijk in de praktijk.

V) Tot slot

Getracht is om een eerste aanzet te geven om gericht om te kunnen gaan met dyslectische kandidaten in de testpraktijk.

Een oriënterend onderzoek laat zien dat er onder testpsychologen in verschillende mate wordt omgegaan met dyslectische kandidaten; de een redt zich daarbij naar zijn idee beter dan de ander. Er bestaat onder een substantieel aantal (ongeveer de helft) behoefte aan meer informatie en richtlijnen op dit vlak. In dit verslag wordt een eerste aanzet hiertoe gedaan.

Een deel van de aangedragen suggesties wordt reeds in de praktijk toegepast en is dus voor sommigen niet nieuw. Nieuw is voor aantal wel de aanbeveling om een eventuele dyslexie tijdig en duidelijk bespreekbaar te maken en het gebruik van compenserende middelen. Het toepassen van aangepaste spraak- en leessoftware is een relatief nieuw terrein waar nog weinig van op assessmentvlak over bekend is.

Bepaalde onderdelen hiervan kunnen verder onderzocht en uitgewerkt worden. Interessant zou bijvoorbeeld verder onderzoek naar en uitwisselen van ervaringen zijn op het gebied van spraakgestuurde testafname: hoe verloopt het, wat zijn gebleken voor- en nadelen? En wat zijn de (on)mogelijkheden bij online testafname? Ook het inzetten van dyslectici-normgroepen bij capaciteitentesten voor volwassenen is wellicht iets wat in de toekomst mogelijk onderzocht en gerealiseerd zou kunnen worden (gebeurt al wel bij kinderen, bijvoorbeeld de NIO). Verdere bijscholing op het vlak van dyslexie (en mogelijk andere functiebeperkingen) kan wenselijk zijn voor (A&O) psychologen die hier zich hier verder in willen verdiepen.

Suggesties en aanvullingen zijn van harte welkom.

Relevante literatuur en websites:

Websites

- www.psynip.nl
- www.dyslexie-nipnvo.nl
- Algemeen overzicht: www.dyslexie.startpagina.nl;
- Voor een goed literatuuroverzicht: www.stichtingtaalhulp.nl
- Voor dyslectici: www.woordblind.nl
- Wetenschappelijk onderzoek: www.stichtingdyslexienederland.nl (Stichting Dyslexie Nederland)
- Ouders & kinderen: www.balans.nl
- Beleid en onderwijs: www.masterplandyslexie.nl
- www.Postbus51.nl/dyslexie
- Dyslexie op het werk: www.valkenuil.nl
- Buitenland: UK: www.psychtesting.org.uk
USA: www.interdys.org (International Dyslexia Organisation).
- Commissie Gelijke Behandeling: www.cgb.nl

Literatuur:

- 'Dyslexie en dyscalculie': ernstige problemen in het lezen en rekenen'. Ruijsenaars & Chesquiere. Den Haag, 2009
- 'Leven met dyslexie'. Van den Bos & Verhoven, Antwerpen/Apeldoorn, 2004
- 'Dyslexie; diagnose en behandeling'. Brochure Stichting Dyslexie Nederland, Bilthoven, 2008
- 'Omgaan met dyslexie, sociale en emotionele aspecten', red. Loonstra en Braams. Leuven/Apeldoorn: Garant. 2010.
- 'Dyslexia and occupational testing; practical advice for test users managing the occupational testing of candidates who have, or claim to have, dyslexia'. British Psychological Society, Leicester 2006
- 'Omgaan met dyslexie; sociale en emotionele aspecten'. Loonstra en Schalkwijk. Apeldoorn, 1999
- 'Dyslexie, een complex taalprobleem'. Braams, Amsterdam/Meppel, 1995
- 'Studeren met dyslexie. Informatie, praktische aanpak, noodzakelijke ontwikkelingen'. Hofmeester. Uitg. Garant, 2004
- 'Praten over dyslexie'. Stichting Woordblind. Bilthoven 1999
- 'Problemen van gevorderde spellers: signalering, diagnostiek en behandeling'. Henneman. Baarn, 2000
- 'The gift of dyslexia'. Davis. Burlingame, 1997
- 'Dyslexie in Nederland: theorie, praktijk en beleid'. Blomert. Amsterdam, 2005
- 'Dyslexie', naar een vergoedingsregeling'. CVZ (afdeling FO/G&S), 2003
- 'De arbeidssituatie van dyslectische volwassenen'. Van Dijk-Slettenhaar, Utrecht 1999
- 'Slimmer dan je baas; dyslexie op het werk'. Verhoeven en Van Nuland. Antwerpen, 2009
- 'Dyslectisch, dyscalculuul en dysspatiaal, maar wel intelligent?' Smid, 2007
- 'Protocol Dyslexie Diagnostiek en behandeling' Blomert, 2006
- 'Protocol Dyslexie Hoger Onderwijs'. Kleijnen & Loerts, Apeldoorn 2006
- 'Beelddenken en woordblindheid'. Krabbe, Den Haag 1985.

Bijlage 1: Checklist Dyslexie en werk

Afname-instructie: mondeling afnemen. De toelichting van de cliënt geeft waardevolle informatie. Noteer daar de kernpunten van.

Scoring: hoe meer vinken (☐) in de grijze kolom, des te meer aanwijzingen voor dyslexie.

1. Is er eerder onderzoek gedaan naar dyslexie?	
<input type="checkbox"/>	Ja, ik heb een dyslexieverklaring <i>(stop afname vragenlijst: dyslexie is reeds vastgesteld)</i>
<input type="checkbox"/>	ja, maar ik heb geen dyslexieverklaring <i>(ga verder met vraag 2)</i>
<input type="checkbox"/>	Nee <i>(ga verder met vraag 2)</i>
2. leest u veel kranten, tijdschriften en boeken?	
<input type="checkbox"/>	ja
<input type="checkbox"/>	wel kranten en tijdschriften, nauwelijks/geen boeken
<input type="checkbox"/>	Niet veel, geen complete kranten/tijdschrift artikelen
<input type="checkbox"/>	Niet veel, alleen wat ik beroepsmatig moet lezen
<input type="checkbox"/>	Weinig
3. Heeft u leesproblemen?	
<input type="checkbox"/>	Ja
<input type="checkbox"/>	nee
4. Welke leesproblemen? <i>(benoem de onderstaande drie problemen en vraag naar voorbeelden)</i>	
<input type="checkbox"/>	Laag leestempo
<input type="checkbox"/>	Tekst meerdere malen moeten lezen om te begrijpen
<input type="checkbox"/>	Verkeerd begrijpen van schriftelijke instructies en vragen
5. Kunt u ondertiteling van televisie/film goed lezen? <i>(dit betreft het concrete leesniveau)</i>	
<input type="checkbox"/>	ja
<input type="checkbox"/>	Dat gaat soms te snel / niet tegelijkertijd met kijken naar de beelden
<input type="checkbox"/>	Nee, dat gaat te snel
6. Heeft u problemen met spelling?	
<input type="checkbox"/>	nee
<input type="checkbox"/>	ja, bij schrijven op papier
<input type="checkbox"/>	ja, bij schrijven op de computer
7. Heeft u problemen met schrijven van verslagen, briefjes, notities?	
<input type="checkbox"/>	nee
<input type="checkbox"/>	Ja, ik schrijf veel kromme zinnen (merk dat zelf meestal niet)
<input type="checkbox"/>	Ja, ik kan niet goed op papier krijgen wat ik bedoel
<input type="checkbox"/>	Ja, anderen hebben moeite te begrijpen wat ik schrijf
8. Waren er op de lagere school/basisschool problemen met lezen en spellen?	
<input type="checkbox"/>	nee
<input type="checkbox"/>	Ja, hier is extra hulp of remedial teaching voor geweest
<input type="checkbox"/>	Ja, een keer blijven zitten i.v.m. lees- en spellingproblemen
9. Waren er op het voortgezet onderwijs problemen met	
<input type="checkbox"/>	Leren van de vreemde talen?
<input type="checkbox"/>	Problemen met uit het hoofd leren van huiswerk?
<input type="checkbox"/>	Problemen met het bestuderen van grotere hoeveelheden leesstof?
10. Geven lees- en/of schrijfwerkzaamheden u spanningen?	
<input type="checkbox"/>	Nee
<input type="checkbox"/>	Ja
11. Zijn er werkzaamheden die met lezen en schrijven te maken hebben, die u liever overlaat aan collega's?	
<input type="checkbox"/>	Nee
<input type="checkbox"/>	Ja



BIJLAGE 10

Opdracht 360-graden feedback

Om meer zicht te krijgen op je eigen kwaliteiten en valkuilen kun je anderen om feedback vragen. Het mooist is het, als je veel verschillende mensen vraagt. Daarmee bedoel ik mensen die in verschillende relaties tot jou staan, zoals je partner, je kind (mits oud genoeg), een goede vriend(in), een kennis, een collega, je leidinggevende, iemand uit je team, een stakeholder in een project waar je leiding aan geeft. Je vraagt dus feedback van allerlei mensen 'om jou heen', vandaar de naam 360-graden feedback.

Op de volgende pagina vind je een lijst met eigenschappen en een aantal vragen. Deel deze uit aan de mensen die je om feedback wilt vragen, en spreek ook met ze af wanneer je het formulier ingevuld terug wilt ontvangen. Je moet misschien even een drempel over om het te vragen, maar de meeste mensen zullen je graag willen helpen.

Invulformulier 360-graden feedback

Fijn dat je me feedback wilt geven! Vul onderstaande vragen in op basis van hoe jij mij kent. Je hoeft me niet te sparen, kritische feedback is ook welkom. Alvast veel dank voor je hulp!

1. Welke eigenschappen heb ik volgens jou? Kruis zoveel aan als je wilt:

- | | | | |
|--|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> aandachtig | <input type="checkbox"/> eigenzinnig | <input type="checkbox"/> leidend | <input type="checkbox"/> standvastig |
| <input type="checkbox"/> aangenaam | <input type="checkbox"/> elegant | <input type="checkbox"/> lief | <input type="checkbox"/> stoutmoedig |
| <input type="checkbox"/> aangepast | <input type="checkbox"/> empathisch | <input type="checkbox"/> liefdevol | <input type="checkbox"/> strategisch |
| <input type="checkbox"/> aanhankelijk | <input type="checkbox"/> energiek | <input type="checkbox"/> manipulatief | <input type="checkbox"/> strijdlustig |
| <input type="checkbox"/> aanpassend | <input type="checkbox"/> enthousiast | <input type="checkbox"/> melancholiek | <input type="checkbox"/> stressbestendig |
| <input type="checkbox"/> aantrekkelijk | <input type="checkbox"/> flexibel | <input type="checkbox"/> moedig | <input type="checkbox"/> stressgevoelig |
| <input type="checkbox"/> aanwezig | <input type="checkbox"/> flink | <input type="checkbox"/> mooi | <input type="checkbox"/> sympathiek |
| <input type="checkbox"/> analytisch | <input type="checkbox"/> geestig | <input type="checkbox"/> muzikaal | <input type="checkbox"/> systematisch |
| <input type="checkbox"/> assertief | <input type="checkbox"/> gedisciplineerd | <input type="checkbox"/> nieuwsgierig | <input type="checkbox"/> tactvol |
| <input type="checkbox"/> attent | <input type="checkbox"/> gedreven | <input type="checkbox"/> nuttig | <input type="checkbox"/> temperamentvol |
| <input type="checkbox"/> behendig | <input type="checkbox"/> gehaast | <input type="checkbox"/> onbetrouwbaar | <input type="checkbox"/> tevreden |
| <input type="checkbox"/> bedachtzaam | <input type="checkbox"/> gehoorzaam | <input type="checkbox"/> onnadenkend | <input type="checkbox"/> trots |
| <input type="checkbox"/> behoedzaam | <input type="checkbox"/> gemakzuchtig | <input type="checkbox"/> onverschrokken | <input type="checkbox"/> trouw |
| <input type="checkbox"/> behulpzaam | <input type="checkbox"/> gemoedelijk | <input type="checkbox"/> onzeker | <input type="checkbox"/> vasthoudend |
| <input type="checkbox"/> bepalend | <input type="checkbox"/> grappig | <input type="checkbox"/> organiserend | <input type="checkbox"/> verantwoordelijk |
| <input type="checkbox"/> bescheiden | <input type="checkbox"/> gretig | <input type="checkbox"/> origineel | <input type="checkbox"/> vindingrijk |
| <input type="checkbox"/> beschermend | <input type="checkbox"/> helder | <input type="checkbox"/> passief | <input type="checkbox"/> volhardend |
| <input type="checkbox"/> bot | <input type="checkbox"/> hulpvaardig | <input type="checkbox"/> planmatig | <input type="checkbox"/> voorzichtig |
| <input type="checkbox"/> betrouwbaar | <input type="checkbox"/> humorvol | <input type="checkbox"/> pragmatisch | <input type="checkbox"/> welbespraakt |
| <input type="checkbox"/> chaotisch | <input type="checkbox"/> ijverig | <input type="checkbox"/> praktisch | <input type="checkbox"/> zelfbewust |
| <input type="checkbox"/> collegiaal | <input type="checkbox"/> imponerend | <input type="checkbox"/> realistisch | <input type="checkbox"/> zelfstandig |
| <input type="checkbox"/> conceptueel | <input type="checkbox"/> ingenieus | <input type="checkbox"/> reflectief | <input type="checkbox"/> zelfvertrouwen |
| <input type="checkbox"/> creatief | <input type="checkbox"/> innemend | <input type="checkbox"/> rustig | <input type="checkbox"/> zelfverzekerd |
| <input type="checkbox"/> cynisch | <input type="checkbox"/> inspirerend | <input type="checkbox"/> saai | <input type="checkbox"/> zintuigelijk |
| <input type="checkbox"/> daadkrachtig | <input type="checkbox"/> intelligent | <input type="checkbox"/> samenwerkend | <input type="checkbox"/> zorgvuldig |
| <input type="checkbox"/> dapper | <input type="checkbox"/> integer | <input type="checkbox"/> scherpzinnig | <input type="checkbox"/> zorgzaam |
| <input type="checkbox"/> direct | <input type="checkbox"/> intens | <input type="checkbox"/> slim | <input type="checkbox"/> zuinig |
| <input type="checkbox"/> doelmatig | <input type="checkbox"/> invoelend | <input type="checkbox"/> slordig | <input type="checkbox"/> zwijgzaam |
| <input type="checkbox"/> dominant | <input type="checkbox"/> kalm | <input type="checkbox"/> sluw | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> doorzettend | <input type="checkbox"/> krachtig | <input type="checkbox"/> sober | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> doortastend | <input type="checkbox"/> kwetsbaar | <input type="checkbox"/> sociaal | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> eerlijk | <input type="checkbox"/> laks | <input type="checkbox"/> spontaan | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> egocentrisch | <input type="checkbox"/> leergierig | <input type="checkbox"/> sportief | <input type="checkbox"/> _____ |

2. Wat zijn – van bovenstaande lijst – mijn drie sterkste kwaliteiten?

3. Wat zijn – van bovenstaande lijst – mijn drie grootste valkuilen of ontwikkelpunten?

4. Welk advies heb je voor mij als het gaat om mijn persoonlijke of professionele ontwikkeling?

5. Dit formulier is ingevuld door:



BIJLAGE 11

Audiobestand ademhaling/ontspanning

Als je last hebt van stress of spanning kunnen ademhalings- of ontspanningsoefeningen je helpen. Hier vind je audiobestanden die je kunnen helpen bij het doen van de oefeningen. Volg gewoon de stem die je vertelt wat je moet doen. Als je het een paar keer met hulp van de opname hebt gedaan, kun je het daarna zonder proberen. Dan kun je de oefening doen waar en wanneer het jou uitkomt.

1. Audiobestand [3-minuten ademruimte](#)
2. Audiobestand [ontspan je pink](#)



BIJLAGE 12

Braintraining app

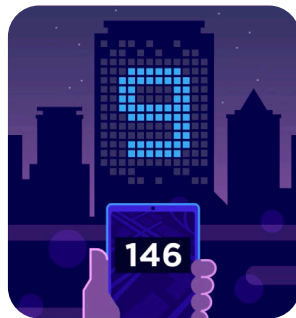
Het spelen van concentratiespelletjes in een braintraining app kan helpen om je concentratie en focus te verbeteren. De game Decoder, waar ik in het boek naar verwijs, is voor het publiek toegankelijk gemaakt als onderdeel van de PEAK braintraining app. Deze is beschikbaar voor iOS en Android. Er is ook een bijbehorende website: <https://www.peak.net>

De game Decoder is beschikbaar in zowel een gratis als een betaald account. Het zou kunnen dat de app je een 7-dagen proefperiode probeert aan te smeren voor het betaalde account. Je kunt dan tijdelijk alle spellen en oefeningen doen uit de app. Als je binnen 7 dagen deze proefperiode annuleert, dan val je terug in een gratis account en kun je nog een beperkt aantal games spelen, waaronder Decoder. De app houdt je voortgang bij, waardoor je kunt volgen of je concentratie verbetert.

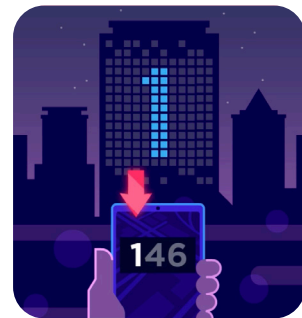
In deze video kun je zien hoe de game werkt: <https://www.youtube.com/watch?v=WbftI-NXuMw>



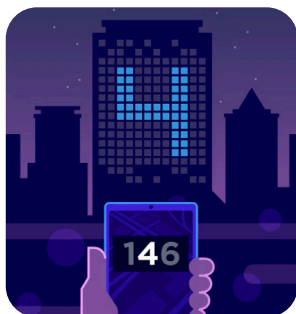
Je moet alle 3 cijfercodes op je telefoon onthouden.



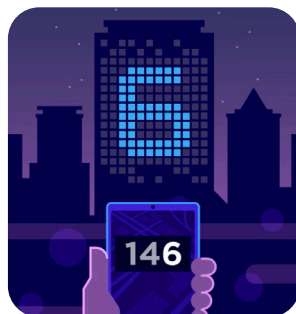
De bedoeling van het spel is dat je ziet wanneer de telefooncode op het gebouw verschijnt.



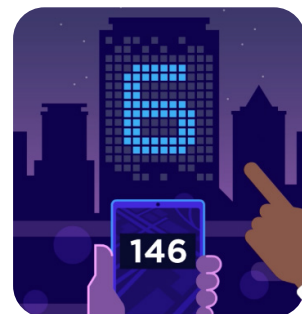
Je moet goed opletten en wachten totdat de cijfers van de code in precies de goede volgorde verschijnen.



Je moet goed opletten en wachten totdat de cijfers van de code in precies de goede volgorde verschijnen.



Je moet goed opletten en wachten totdat de cijfers van de code in precies de goede volgorde verschijnen.



Wanneer je het laatste cijfer van een codereeks ziet, kun je overal op het scherm tikken.