

# Eva Student

## Persoonlijke Profiel Analyse (PPA)

Succesvol Managen Op Afstand

12-10-2019  
Persoonlijk & Vertrouwelijk



## INTRODUCTIE

Bedrijven over de hele wereld zien een snelle toename van het werken op afstand. Deze nieuwe manier van werken varieert van het toegenomen aantal mensen dat als freelancer actief is, tot mensen die flexibele werkpatronen aannemen via hun huidige werkgevers. We weten dat wanneer mensen de flexibiliteit krijgen om op afstand te werken, ze vaak productiever en innovatiever blijken te zijn en meer welzijn ervaren.

Maar hoewel sommige mensen een periode van werken op afstand als positief zullen beschouwen, of zelfs als een voordeel, is het iets dat ook door anderen met een zekere bezorgdheid zal worden bekeken. Er zijn mensen die genieten van de sociale kant van een kantoor; de interactie met collega's, de mogelijkheid om ideeën uit te wisselen en persoonlijk samen te werken.

Het is ook belangrijk om de mogelijke uitdagingen te zien waar medewerkers mee te maken kunnen krijgen. Sommige medewerkers zullen het moeilijk vinden om op afstand met hun werk bezig te zijn, anderen hebben moeite om vast te houden aan de grenzen tussen werk en privéleven. Het begrijpen van communicatiestijlen helpt je niet alleen om deze medewerkers betrokken te houden, maar kan ook helpen om burnout en werkgerelateerde stress te voorkomen.

Het begrijpen van de communicatiestijlen van je mensen zal van cruciaal belang zijn om de voordelen van het werken op afstand te maximaliseren. Als je het goed doet, zult je meer betrokken personeel krijgen en je talentenpool kunnen verbreden. Als je het fout aanpakt, kan het je mensen isoleren en verlies je de connectie met je beste talenten.



## PERSOONLIJK OVERZICHT

Dit is een vriendelijk, innemend en sociaal iemand, die zowel informatie kan opnemen als delen. Zij bereidt zich bij voorkeur goed voor en is grondig en georganiseerd. Omdat zij niet dominant is, verkrijgt zij autoriteit eerder op basis van haar expertise. Zij is een goede luisteraar, die vertrouwen in anderen weet te wekken. Zij heeft een hekel aan verandering, vooral als deze plotseling plaatsvindt. Zij wil weten "waarom". Omdat zij accuraat en grondig is, is er terughoudendheid om beslissingen te nemen voorafgaand aan een volledig onderzoek van de feiten. Snelle beslissingen passen niet bij haar.

Dit is een attent, vriendelijk persoon, die een hekel heeft aan confrontaties. Zij kan te tolerant te zijn ten opzichte van mensen die niet heel productief zijn. Zij houdt er niet van om anderen terecht te moeten wijzen. Deze persoon heeft de neiging om zich bezig te houden met de problemen van anderen, met name die van de underdog. Omdat zij graag aardig gevonden wordt en een goede indruk wil maken, kan zij gemakkelijk gekwetst worden.

In principe is zij een goede organisator, grondig en nauwkeurig. Zij communiceert gemakkelijk en kan in een ontspannen situatie met de meeste mensen goed overweg. Zij heeft een hekel aan meningsverschillen en face-to-face confrontatie. Om gedoe te vermijden zal zij zich terugtrekken, hoewel zij zeer vasthoudend kan zijn. Omdat zij situaties op verschillende manieren kan benaderen, kan zij de ene dag worden gezien als uitbundig en de andere dag als stil.



## ALGEMENE COMMUNICATIESTIJL

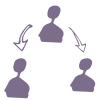
Deze persoon zal over het algemeen graag en met aandacht naar anderen luisteren, en reageert gewoonlijk enthousiast. Waarschijnlijk is zij sterk in zowel verbale als schriftelijke communicatie. Ook kan zij geneigd zijn gegevens, feiten en cijfers te gebruiken als middel om anderen te overtuigen van haar manier van denken. Het profiel van deze persoon laat zien dat zij zich weliswaar op haar gemak voelt om haar standpunten als het gaat om haar vakgebied te laten gelden, maar dat zij meningsverschillen zal vermijden als het onderwerp buiten haar bevoegdheid valt.



## DEZE PERSOON MOTIVEREN

Deze persoon is het best gemotiveerd in situaties waarin zij erkenning krijgt voor een goed uitgevoerde opdracht. Zij krijgt graag persoonlijke aandacht en wil bevestiging krijgen wanneer dat nodig is. Veiligheid is belangrijk voor deze persoon. In situaties die betrokkenheid met mensen vereisen komt zij het beste tot haar recht.

Als deze persoon een leidinggevende heeft, dan is die persoon idealiter een participatief en diplomatiek leider, die goed communiceert en de precieze vereisten van de job uitlegt. Zij moet vervolgens kunnen doorgaan met het werk en de taak tot een goed einde brengen. De leidinggevende moet er rekening mee houden dat deze persoon niet bijzonder krachtig en veeleisend is ten opzichte van anderen. Daarom kan het nodig zijn om haar te ondersteunen bij disciplinaire taken. Ook staat zij open voor advies over hoe mensen kunnen worden aangemoedigd om het beste resultaat te bereiken. Er kunnen momenten zijn waarop hulp nodig is bij het besluitvormingsproces.



## DEZE PERSOON AANSTUREN

Deze persoon reageert goed op een open, op overleg en het team gerichte managementstijl. Het team geeft haar een gevoel van veiligheid en continuïteit. Regels, richtlijnen, structuur en democratische werkverhoudingen zijn voorwaarden voor een effectieve en productieve werkwijze. Zij wil weten waar zij staat in de hiërarchie van de organisatie. Ook is duidelijkheid gewenst over hoe haar rol hierop aansluit en welke invloed dit heeft op de rol van anderen.

Deze persoon verwacht van haar manager, dat hij of zij duidelijk aangeeft wat de verwachtingen zijn en ook haar verantwoordelijkheden helder omschrijft. Het is belangrijk dat zij het gevoel heeft, dat zij altijd bij haar leidinggevende terecht kan, zonder bang te hoeven zijn voor irritatie of afwijzing. Als deze persoon effectief wil werken, moet zijn of haar manager een gevoel van vertrouwen geven.



## THUISWERKEN

Deze persoon zal gedemotiveerd raken als zij niet in de gelegenheid is om met anderen te communiceren. Zij gedijt het beste als zij in staat wordt gesteld om ideeën te bespreken met de mensen om haar heen en zij weet dat er een ondersteunend netwerk is.

Als vriendelijke en frequente communicator zal deze persoon het waarderen als haar manager en collega's voldoende tijd besteden aan het bespreken van haar manier van werken.

Zorg ervoor dat deze persoon regelmatig de gelegenheid krijgt om te bespreken hoe zij zich voelt en waar zij op dit moment mee bezig is. Geef haar de tijd om na te denken en luister actief als zij vertelt.

Zorg ervoor dat deze persoon verschillende communicatieplatforms kan gebruiken om te communiceren, samen te werken en met anderen te werken. Zorg ervoor dat zij weet dat er een netwerk om haar heen is, ook al werken ze op afstand. Face-to-face heeft waarschijnlijk de voorkeur.

Besteed tijd aan deze persoon. Bespreek hoe zij kan bijdragen aan het ondersteunen van anderen bij het werken op afstand en hoe zij van haar hulp gebruik kunnen maken bij het aanpassen aan eventuele veranderingen.

Geef deze persoon gaandeweg aanmoediging. Specifieke en positieve feedback zal goed worden ontvangen, zodat zij in staat is om haar vooruitgang te evalueren en controleren.

## OMGAAN MET VERANDERING

Hoewel deze persoon zelfverzekerd kan overkomen, zal zij zeker bij veranderingen zeer voorzichtig zijn. Zij geeft de voorkeur aan een enigszins voorspelbare werkomgeving zonder plotselinge of te snelle veranderingen. Daarom kan zij zich in eerste instantie bedreigd voelen door het idee van verandering: zij geeft de voorkeur aan behoud van status quo. Deze persoon probeert de kwaliteit te verbeteren en zolang er duidelijke voordelen voor het team en de organisatie zijn en er geen twijfel over de mogelijke gevolgen is, is zij bereid om verder te gaan. Veranderingsprocedures moeten in detail en bij voorkeur schriftelijk worden gecommuniceerd, aangezien deze persoon geen risico's zal nemen.

Heb je behoefte aan meer diepgang in de reactie van deze persoon op het werken op afstand en hoe het beste aan te sturen (in onzekere tijden), dan kun je veel baat hebben bij de inzichten die verkregen worden door toepassing van onze [Emotionele Intelligentie test](#) en onze [Persoonlijkheidstest](#).