

Rapport Vestigingsmanager Functie

Job

Profiler

Inhoudsopgave

Inleiding tot het rapport.....	3
Profielanalyse.....	5
Functieprofiel - Problemen oplossen.....	7
Functieprofiel - Mensen beïnvloeden.....	8
Functieprofiel - Benaderingen aanpassen.....	9
Functieprofiel - Resultaten leveren.....	10
Functieprofiel - Redeneren op het werk.....	11
Functieprofiel - Samenvatting.....	12
Functieprofiel - Gedragsoverzicht.....	13
Commentaar.....	14

Over dit rapport

Dit rapport is gebaseerd op de Saville Assessment Wave® Job Profiler waarin het belang van verschillende gebieden in een functie wordt beoordeeld.

De resultaten zijn gebaseerd op de beoordelingen gegeven door de op de volgende pagina vermelde beoordelaars en geven hun perceptie weer over wat belangrijk is voor de functie. De antwoorden zijn vergeleken met die van een groep van meer dan 700 beoordelaars om aan te kunnen geven hoe typisch of ongewoon het niveau van belang voor deze functie is in vergelijking tot andere functies.

Wij wijzen erop dat de informatie in dit rapport mogelijk gevoelig is en dat het belangrijk is ervoor te zorgen dat het rapport op een veilige plaats wordt opgeborgen.

Dit rapport is samengesteld met softwaresystemen van Saville Assessment. Het is samengesteld op basis van de resultaten van een vragenlijst ingevuld door de beoordelaar(s) van de functie, en is een weerslag van de antwoorden die zij hebben gegeven.

Dit rapport is elektronisch gegenereerd. Saville Assessment garandeert niet dat het niet is veranderd of bewerkt. We kunnen geen aansprakelijkheid aanvaarden voor de gevolgen van het gebruik van dit rapport, op welke wijze dan ook ontstaan.





De toepassing van deze test is beperkt tot medewerkers van Saville Assessment, vertegenwoordigers van Saville Assessment en cliënten die door Saville Assessment zijn gemachtigd.

Inleiding tot het rapport

Dit rapport is gebaseerd op de antwoorden van diverse beoordelaars op de Saville Consulting Wave Job Profiler vragenlijst. Het rapport geeft feedback over het belang van verschillende werkaspecten in de functie.

Beoordelaars

De groepen beoordelaars specifiek samengesteld voor dit functieprofiel worden hieronder weergegeven. De resultaten gegeven door iedere groep van beoordelaars worden aangegeven door een andere vorm. Het aantal personen in iedere groep beoordelaars wordt aangegeven tussen haakjes.

-  **Leidinggevende (1)**
-  **Werknemer (1)**
-  **Belanghebbende (7)**
-  **Rapport (5)**

Functieprofiel - Gedragsclusters

Het overkoepelende Saville Assessment Wave® Gedragsmodel omvat verschillende detailniveaus met vier gedragsclusters (**Problemen oplossen**, **Mensen beïnvloeden**, **Benaderingen aanpassen**, **Resultaten leveren**) op het hoogste niveau. Iedere cluster is onderverdeeld in drie secties, die elk drie dimensies bevatten. Een gedragscluster bestaat uit drie facetten. De resultaten van de 36 gedragsdimensies zijn samengebracht in 12 secties. Per pagina wordt één gedragscluster behandeld.

Functieprofiel - Bekwaamheidscluster

De Saville Assessment Bekwaamheidsmodel vragenlijst bevat één bekwaamheidscluster: **Redeneren op het werk**. De cluster is onderverdeeld in twee secties, die elk drie dimensies bevatten. Een bekwaamheidsdimensie wordt uiteengezet door vijf facetten.

Functieprofiel - Samenvatting

Het eerste deel van de Samenvatting Functieprofiel omvat algemene beoordelingen over: **Specialistische deskundigheid toepassen**, **Doelstellingen bereiken** en **Potentieel tonen**. Vervolgens worden alle beoordelingen weergegeven die aangeven hoe belangrijk de functie-eisen zijn op het gebied van de gedrags-, bekwaamheids- en algemene clusters.

Functieprofiel - Gedragsoverzicht

Het Functieprofiel Gedragsoverzicht toont de gecombineerde belangrijkheidsscores voor de 12 gedragssecties en 36 gedragsdimensies. De gecombineerde scores zijn gebaseerd op het gemiddelde van de resultaten van de beoordelaargroepen. Pijlen geven aan waar er verschillen zijn in de beoordelingen tussen de individuele beoordelaars voor de 12 gedragssecties.

Inleiding tot het rapport

Commentaar

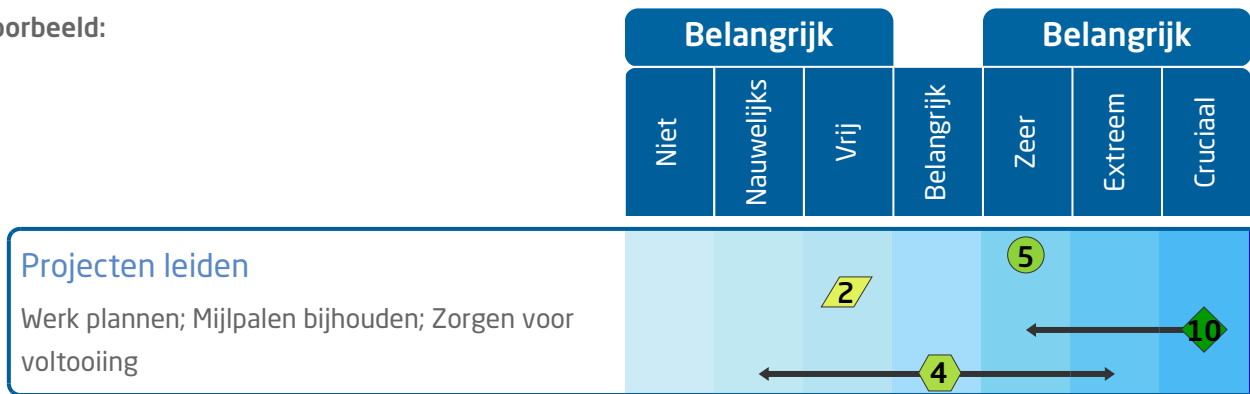
Deze sectie bevat een opsomming van het commentaar gegeven door de beoordelaars.

Profielanalyse

De resultaten tonen de beoordelingen op de schaal van 'Onbelangrijk' tot 'Cruciaal'. Elke groep beoordelaars wordt weergegeven met behulp van een markering in verschillende vormen, zoals getoond op de vorige pagina.

De positie van elke vorm op de schaal toont hoe de geteste functie op elk gebied werd beoordeeld. Wanneer er een verschil tussen beoordelaars in een groep is, wordt dit met pijlen aan de relevante kant van de markering aangegeven.

Voorbeeld:



In het bovenstaande voorbeeld was de beoordeling van de Leidinggevende op het gebied 'Projecten Leiden' 'Zeer belangrijk', de beoordeling van de Werknemer was 'Vrij belangrijk', de beoordelingen van de Belanghebbende varieerden van 'Zeer belangrijk' tot 'Cruciaal' zoals aangegeven door de pijlen. Tenslotte varieerde de beoordeling van het Rapport van 'Nauwelijks belangrijk' tot 'Extreem belangrijk'.

Profielanalyse

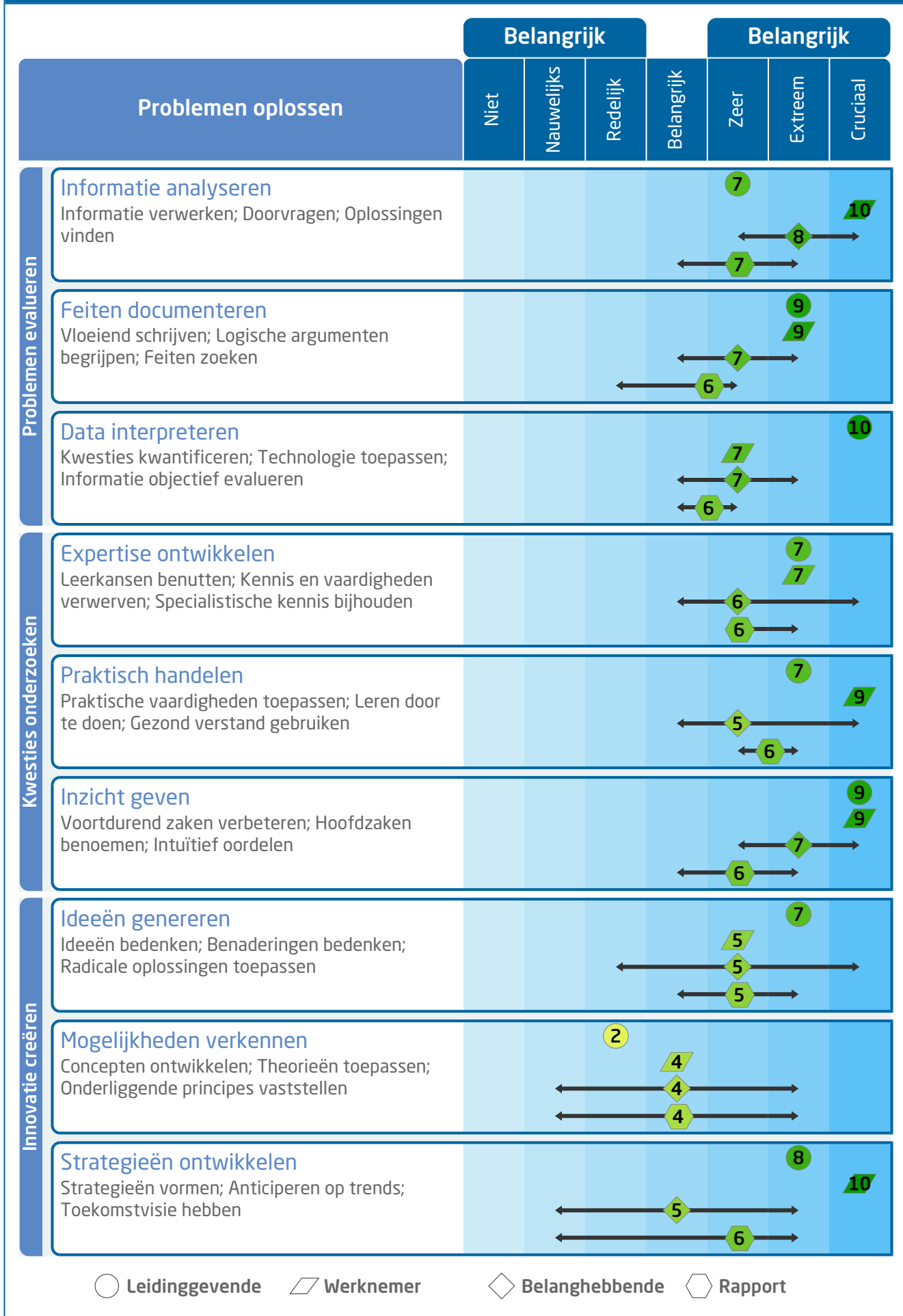
Vergelijking met anderen:

De resultaten van de beoordelaars zijn vergeleken met de beoordelingen van eerder geanalyseerde functies en zijn gebaseerd op een stenschaal van 1 tot 10 zoals hieronder getoond.

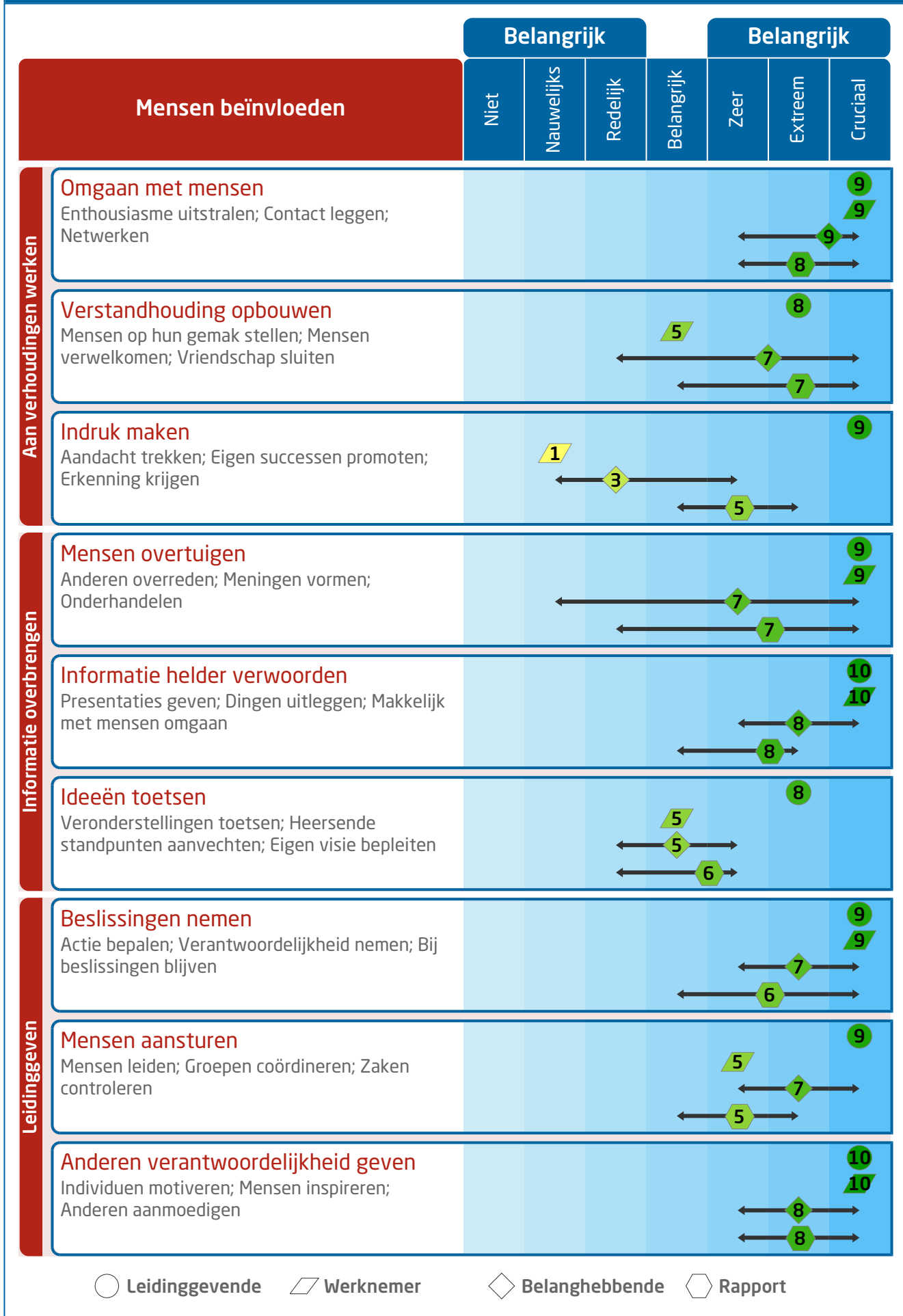
- | | |
|-------------------------------|---|
| 1 - Buitengewoon laag | - niveau van belang hoger dan slechts 1% van de vergelijkingsgroep |
| 2 - Zeer laag | - niveau van belang hoger dan slechts 5% van de vergelijkingsgroep |
| 3 - Laag | - niveau van belang hoger dan slechts 10% van de vergelijkingsgroep |
| 4 - Vrij laag | - niveau van belang hoger dan slechts 25% van de vergelijkingsgroep |
| 5 - Gemiddeld | - niveau van belang hoger dan slechts 40% van de vergelijkingsgroep |
| 6 - Gemiddeld | - niveau van belang hoger dan 60% van de vergelijkingsgroep |
| 7 - Vrij hoog | - niveau van belang hoger dan 75% van de vergelijkingsgroep |
| 8 - Hoog | - niveau van belang hoger dan 90% van de vergelijkingsgroep |
| 9 - Zeer hoog | - niveau van belang hoger dan 95% van de vergelijkingsgroep |
| 10 - Buitengewoon hoog | - niveau van belang hoger dan 99% van de vergelijkingsgroep |

In het bovenstaande voorbeeld was de beoordeling van de Leidinggevende op het gebied 'Projecten Leiden' 'Gemiddeld' ten opzichte van de vergelijkingsgroep. De beoordeling van de Werknemer was 'Zeer laag' ten opzichte van de vergelijkingsgroep. De beoordelingen van de Belanghebbende waren 'Zeer hoog' en de beoordelingen van het Rapport waren 'Vrij laag' ten opzichte van de beoordelingen van de functie door anderen.

Funcieprofiel - Problemen oplossen



Functieprofiel - Mensen beïnvloeden



Functieprofiel - Benaderingen aanpassen

Benaderingen aanpassen		Belangrijk			Belangrijk			
		Niet	Nauwelijks	Redelijk	Belangrijk	Zeer	Extreem	Cruciaal
Veerkracht tonen	Zelfvertrouwen overbrengen Zelfvertrouwen uitstralen; Eigen toekomst bepalen; Eigen bijdragen waarderen					7	8	10
	Zelfbeheersing tonen Kalm blijven; Stressbestendig zijn; Met druk kunnen omgaan						8	10
	Conflicten oplossen Verontruste mensen kalmeren; Omgaan met boze mensen; Onenigheden oplossen					7	8	10
Zich aanpassen aan veranderingen	Positief denken Optimistisch zijn; Van tegenslagen herstellen; Opgewektheid uitstralen					7	9	9
	Verandering verwelkomen Met verandering kunnen omgaan; Tegen onzekerheid kunnen; Zich aan nieuwe uitdagingen aanpassen					7	8	9
	Feedback vragen Kritiek erkennen; Kritisch denken aanmoedigen; Feedback vergaren					6	7	7
Ondersteuning bieden	Mensen begrijpen Empathie tonen; Naar mensen luisteren; Motivatie begrijpen					5	9	9
	In teamverband werken Op samenwerken gericht zijn; Bijdragen van een team aanmoedigen; Anderen bij beslissingen betrekken					6	8	10
	Mensen waarderen Rekening houden met anderen; Anderen verdragen; Mensen vertrouwen					6	8	8

Leidinggevende
 Werknemer
 Belanghebbende
 Rapport

Functieprofiel - Resultaten leveren

Resultaten leveren	Belangrijk			Belangrijk	Belangrijk		
	Niet	Nauwelijks	Redelijk		Zeer	Extreem	Cruciaal
Details verwerken Zich aan tijdpaden houden Deadlines halen; Volgens schema werken; Taken afmaken Details controleren Fouten signaleren; Accuratesse waarborgen; Werk van hoge kwaliteit leveren Procedures volgen Zich aan regels houden; Instructies opvolgen; Risico's minimaliseren							9
							8
							7
Taken ordenen Taken beheeren Methodisch werken; Activiteiten plannen; Prioriteiten stellen Normen handhaven Ethisch handelen; Vertrouwelijkheid bewaren; Integer handelen Resultaat leveren Snel werken; Productief blijven; Meerdere taken tegelijk doen							8
							7
							6
Succes behalen Actie ondernemen Ervoor zorgen dat dingen gebeuren; Initiatief nemen; Energie in de baan steken Kansen grijpen Zakelijke kansen ontdekken; Verkopen genereren; Concurrentie verslaan Doelen nastreven Uitstekende resultaten behalen; Resoluut handelen; Volharden in moeilijke situaties							9
							8
							7

Leidinggevende
 Werknemer
 Belanghebbende
 Rapport

Funcieprofiel - Redeneren op het werk

Redeneren op het werk		Belangrijk			Belangrijk		
		Niet	Nauwelijks	Redelijk	Belangrijk	Zeer	Extreem
Werken met informatie	Werken met woorden De betekenis van woorden begrijpen; Teksten begrijpen; Conclusies uit teksten trekken; Geschreven teksten beoordelen; Argumenten vergelijken					6	9
	Werken met cijfers Tabellen begrijpen; Grafieken begrijpen; Cijfermatige conclusies trekken; Hoeveelheden evalueren; Gegevens vergelijken					7	10
	Werken met details Brieven en teksten controleren; Cijfers en tabellen controleren; Codes en symbolen controleren; Fouten ontdekken; Informatie sorteren						9
Werken met dingen	Werken met systemen Logische regels begrijpen; Procesdiagrammen begrijpen; Oorzaken ontdekken; Fouten vinden; Schema's en reeksen vergelijken						10
	Werken met ontwerpen Lengten en hoeken schatten; Gedraaide vormen herkennen; Driedimensionale objecten visualiseren; Objecten inspecteren; Dingen ontwerpen						
	Werken met apparatuur Mechanische problemen begrijpen; Fysieke principes begrijpen; De beweging van objecten schatten; Gereedschappen gebruiken; Machines bedienen						

○ Leidinggevende
 ▱ Werknemer
 ◇ Belanghebbende
 ⬡ Rapport

Funcieprofiel - Samenvatting

Functioneren op het werk		Belangrijk				Belangrijk		
		Niet	Nauwelijks	Redelijk	Belangrijk	Zeer	Extreem	Cruciaal
Algemeen	Specialistische deskundigheid toepassen Deskundige kennis gebruiken; Specialistische vaardigheden toepassen; Deskundigheid delen		1				7	
				5				
					6			
Algemeen	Doelstellingen bereiken Persoonlijke doelen bereiken; Bijdragen aan teamdoelstellingen; Organisatorische doelen bevorderen						9	
						6		
							7	
Algemeen	Potentieel tonen Carrière willen ontwikkelen; Capaciteiten vereist voor hogere functies tonen; Potentieel voor promotie tonen				5			
					5			
						6		
Totaal	Totale beoordeling Gedragsprofiel Samenvatting van beoordelingen van belang over 36 gedragsdimensies						10	
							9	
							7	
Totaal	Totale beoordeling Bekwaamheidsprofiel Samenvatting van beoordelingen van belang over 6 bekwaamheidsdimensies						9	
					5			
					5			
Totaal	Totale algemene beoordeling Samenvatting van beoordelingen van belang over 3 algemene functioneringsdimensies						5	
							6	
							6	

Leidinggevende
 Werknemer
 Belanghebbende
 Rapport

Functieprofiel - Gedragsoverzicht

SAMENVATTING		Belangrijk			Belangrijk		
		Niet	Nauwelijks	Redelijk	Belangrijk	Zeer	Extreem
Problemen oplossen	Problemen evalueren Informatie analyseren (8); Feiten documenteren (8); Data interpretern (7)					7	
	Kwesties onderzoeken Expertise ontwikkelen (7); Praktisch handelen (7); Inzicht geven (8)					8	
	Innovatie creëren Ideeën genereren (6); Mogelijkheden verkennen (4); Strategieën ontwikkelen (7)					7	
Mensen beïnvloeden	Aan verhoudingen werken Omgaan met mensen (9); Verstandhouding opbouwen (7); Indruk maken (5)					7	
	Informatie overbrengen Mensen overtuigen (8); Informatie helder verwoorden (9); Ideeën toetsen (6)					8	
	Leidinggeven Beslissingen nemen (8); Mensen aansturen (6); Anderen verantwoordelijkheid geven (9)					9	
Benaderingen aanpassen	Veerkracht tonen Zelfvertrouwen overbrengen (8); Zelfbeheersing tonen (10); Conflicten oplossen (8)					9	
	Zich aanpassen aan veranderingen Positief denken (8); Verandering verwelkomen (8); Feedback vragen (6)					8	
	Ondersteuning bieden Mensen begrijpen (6); In teamverband werken (8); Mensen waarderen (7)					7	
Resultaten leveren	Details verwerken Zich aan tijdspaden houden (8); Details controleren (8); Procedures volgen (6)					7	
	Taken ordenen Taken beheren (7); Normen handhaven (7); Resultaat leveren (7)					7	
	Succes behalen Actie ondernemen (8); Kansen grijpen (7); Doelen nastreven (7)					8	

Commentaar

Welke kernwoorden geven de bedoeling van de functie het beste weer?

Leidinggevende 1: Er zijn geen opmerkingen gemaakt

Werknemer 1: Resultaat gericht Verantwoordelijk Teambuilder

Belanghebbende 1: Aansturing leider verantwoordelijk resultaatgericht kwaliteit leveren

Belanghebbende 2: Er zijn geen opmerkingen gemaakt

Belanghebbende 3: Voorbeeldfunctie, Motiveren, Structuur, Positief, Proactief, Zelfstandig, Teamplayer, Flexibel, Ondernemer

Belanghebbende 4: Weten wat het doel is, richting bepalen en mensen inspireren om doel na te streven.

Belanghebbende 5: Verantwoordelijkheid, leider, kwaliteit, kennis

Belanghebbende 6: • HBO werk- werk en denkniveau Sterke communicatieve en contactuele vaardigheden Leidinggevende en commerciële kwaliteiten Winnaarsmentaliteit Kennis van geautomatiseerde systemen en (Online) Marketing Actief met social media (Social Selling)

Belanghebbende 7: Teamplayer, gezicht van de vestiging, resultaat gericht, data driven, de onderstroom herkennen, positieve energie.

Rapport 1: Relaties, Kennis, verkooptalent, Collegialiteit, en je moet wat met auto's hebben.

Rapport 2: creatief - doelbewust - collegiaal - teamplayer - leiderschap - vooruitstrevend - manager

Rapport 3: Er zijn geen opmerkingen gemaakt

Rapport 4: Door juiste team te creëren en daarmee het hoogste rendement te behalen

Rapport 5: volhoudend , stressbestendig zijn , meedenken ,

Commentaar

U wordt verzocht aanvullende informatie over de functie te geven, waaronder bijzondere aspecten of vereisten:

Leidinggevende 1: Er zijn geen opmerkingen gemaakt

Werknemer 1: Er zijn geen opmerkingen gemaakt

Belanghebbende 1: Een vestigingsmanager handelt naar de informatie van zowel directie en staffuncties, als naar informatie vanaf de medewerkers. De manager stuurt op marktontwikkelingen in het rayon en werkt zelf mee als onderdeel van het team. De manager is daarnaast in staat om cijfers en informatie om te zetten naar een begrijpelijk en tastbaar verhaal voor de medewerkers, om doelen en positief resultaat na te streven. Tevens is de vestigingsmanager vrij om binnen gestelde kaders de vestiging op zijn/haar manier in te delen en sturing te geven.

Belanghebbende 2: Er zijn geen opmerkingen gemaakt

Belanghebbende 3: Functie Vestigingsmanager is een echte key-functie binnen Auto Palace. We verwachten veel van deze manager en geven hem/haar veel verantwoordelijkheid. Ondersteuning vanuit MT/Directie is essentieel; benodigde informatie moet gemakkelijk voorhanden zijn en er moet zo min mogelijk tijd verloren gaan aan niet relevante informatieverwerking. Kans op overbelasting is groot wanneer de vestigingsmanager geen prioriteiten kan stellen en niet delegeren kan.

Belanghebbende 4: Overzicht, doel voor ogen hebben op sales en aftersales, inlevingsvermogen medewerkers

Belanghebbende 5: Een manager draagt zorg voor goede balans tussen kennis, kwaliteit, inzet en waardering binnen het bedrijf. Dat is de basis voor goede verhoudingen en resultaten. Hij/zij heeft daarnaast aandacht voor alle aspecten van de bedrijfsvoering (van schoonmaak tot werkplaats, van verkoop tot ICT). Het kan niet zo zijn dat onderwerpen of taakgebieden blijven liggen 'omdat hij/zij er niet zo veel mee heeft'.

Belanghebbende 6: Als vestigingsmanager heb je de dagelijkse leiding over de medewerkers van Sales en Aftersales. Je bent eindverantwoordelijk voor het reilen en zeilen binnen de vestiging. Hierbij stuur je zowel sales als aftersales aan en motiveert en stimuleert de medewerkers om iedere dag het beste resultaat in kwantitatieve en kwalitatieve doelstellingen en klantentevredenheid te behalen. Je bent het visitekaartje van de vestiging en presenteert je zowel binnen als buiten het bedrijf. Je kijkt naar kansen op de lokale markt en maakt optimaal gebruik van je netwerk.

Belanghebbende 7: De mate van ownership bepaald het succes van een vestigingsmanager. De mate van duidelijke doelen en de juiste verwachtingen door hoger management bepaald de mate van ownership bij de vestigingsmanager.

Rapport 1: Die zijn uiteraard afhankelijk van de grote van het bedrijf. Hier in dit relatief klein bedrijf zal je voor 90% moeten verkopen, terwijl dat bij een groot bedrijf misschien wel 0% is. Maar wat overal denk ik belangrijk is dat men een teamspeler is.

- Rapport 2: je bent zelf vooruitstrevend en neemt daarbij je team mee om de gestelde doelen te bereiken. Door te managen en vertrouwen te geven je team te laten groeien en zich voor te bereiden op de toekomst. Door goed te luisteren naar de markt en je omgeving signalen op te vangen waar kansen zijn.
- Rapport 3: Er zijn geen opmerkingen gemaakt
- Rapport 4: Veelzijdig zijn is een noodzaak wil je goed weten wat er op je vestiging gebeurt.
- Rapport 5: Er zijn geen opmerkingen gemaakt