



AANDACHT VOOR DETAILS – niets uit het oog verliezen.

AANPASSINGSVERMOGEN – doelmatig blijven handelen door zich aan te passen aan veranderende omgeving, taken, verantwoordelijkheden en/of mensen.

ACCURAAAT – proberen fouten te voorkomen en erop toezien dat de taken grondig, geordend en zorgvuldig worden uitgevoerd.

ADVISEREN – mondeling of schriftelijk aanbevelingen of suggesties aandragen.

AFSTAND BEWAREN – met een zekere distantie of een professionele houding kijken naar problemen van cliënten of bepaalde materie.

AMBITIEUS – je inspannen om je verder te ontwikkelen en persoonlijk of professioneel succes te boeken.

ANALYTISCH VERMOGEN – problemen in kleinere stukjes op kunnen delen om het goed te kunnen begrijpen en/of vraagstuk goed in kaart te kunnen brengen.

ANTICIPEREN – kritische situaties tijdig weten te onderkennen en hierop adequaat inspelen of tijdig maatregelen te nemen zodat het niet uit de hand loopt.

ARGUMENTEREN – je mening of standpunt kunnen onderbouwen met feiten of rationaliteit met als doel om anderen van jouw mening te overtuigen.



ASSERTIVITEIT – voor jezelf kunnen opkomen, zonder dat je daarbij over de ander heenloopt.

AUTHENTICITEIT – congruent of consistent zijn in je denken en doen.

AUTONOMIE – de vrijheid en het vermogen hebben om zelf beslissingen te nemen zonder verantwoording te moeten afleggen aan iets of iemand anders.

BEÏNVLOEDEN – weten hoe je mensen zover moet krijgen dat ze iets wel of niet gaan doen of hun mening veranderen.

BESLUITVAARDIG – weloverwogen beslissingen durven en kunnen nemen.

BETROKKENHEID – je verbonden voelen met de organisatie waarvoor je werkt en het werk dat je doet.

BESTUURSENSITIVITEIT – inzicht in de belangen en overwegingen die op bestuursniveau spelen.

COACHEN – anderen helpen doelen te verwezenlijken en zich verder te ontwikkelen.

COLLEGIALITEIT – helpen en ondersteunen van collega's en rekening houden met hun behoeften en belangen.

CONSCIËNTIEUZE HOUDING – je aandachtig en gewetensvol opstellen bij het uitvoeren van de werkzaamheden.



COMMERCIEEL INZICHT – weten hoe je geld moet verdienen voor een bedrijf.

COMPUTERVAARDIGHEID – om kunnen gaan met een computer en een basiskennis en -vaardigheid hebben van de meest gebruikte computerprogramma's.

CONFLICTHANTERING – zorgen je dat in een situatie waarin mensen tegengestelde opvattingen of wensen hebben, een passende oplossing wordt gevonden.

CREATIVITEIT – met originele ideeën of oplossingen bedenken en uitwerken.

DELEGEREN – eigen beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden op duidelijke wijze toedelen aan de juiste medewerkers.

DIDACTISCHE VAARDIGHEDEN – anderen iets nieuws kunnen leren en daar verschillende werkvormen voor inzetten.

DISCIPLINE – je voegen naar het beleid en de procedures van de organisatie, of: doen wat je van plan was te doen, volharden in afspraken met jezelf.

DISCUSSIËREN – bij een verschil van mening de ander met argumenten proberen te overtuigen.

DIVERSITEIT HANTEREN – in staat zijn om goed samen te werken met individuen met verschillende achtergronden, culturen en waarden.



DOELEN STELLEN – concreet en meetbaar aangeven wat het te bereiken doel is, in welke termijn dit bereikt moet worden en op welke wijze.

DOORVRAGEN – vragen stellen ter verduidelijking van een antwoord dat een ander geeft.

DOORZETTINGSVERMOGEN – vasthouden aan je idee of actie en pas stoppen als je dat doel hebt bereikt.

DRAAGVLAK CREËREN – mensen motiveren voor een doel of verandering, inzicht hebben in eventuele weerstand en deze omvormen tot een positief standpunt.

DURF – lastige situaties aanpakken en je niet laten leiden door angst.

EMPATHIE – je goed kunnen inleven in de gevoelens of gedachten van anderen.

ENERGIE – gedurende een lange periode in hoge mate actief zijn wanneer de functie dat vraagt, hard werken, uithoudingsvermogen hebben.

EXPERTISE – het vergaren, toepassen en ontwikkelen van specifieke kennis en vaardigheden voor eigen gebruik of om te delen en dat laatste ook actief doen.

FEEDBACK GEVEN – naar anderen het gedrag dat of de resultaten die je bij hen hebt waargenomen benoemen.

FEEDBACK ONTVANGEN – open staan om iets te horen over je gedrag of resultaten.



FLEXIBEL – je werk kunnen aanpassen aan de omstandigheden.

FOCUSSEN – je aandacht ergens op richten en je daarbij niet laten afleiden.

GESPREKSVAARDIGHEDEN – het beheersen van verschillende communicatiestijlen en weten wanneer je welke stijl moet inzetten.

HELIKOPTERVIEW – in een werksituatie overzicht houden over het geheel en over de details van een vraagstuk, gegevens of project.

INFORMATIE BEHEREN – relevante gegevens vindbaar en systematisch opslaan en irrelevante dingen verwijderen.

INTEGRITEIT – zorgvuldig handelen, met inachtneming van verantwoordelijkheden, geldende regels en aanvaarde sociale en ethische normen.

INITIATIEF – zelf actie ondernemen in plaats van wachten tot een ander je een opdracht geeft.

INLEVINGSVERMOGEN – je bewust zijn van de gevoelens en behoeften van anderen en van de invloed van je eigen handelen op anderen.

INNOVATIVITEIT – veranderingsgericht zijn, bedenken waar mensen in de toekomst behoefte aan hebben of waar in de toekomst behoefte aan is.



KLANTGERICHTHEID – handelen naar de wensen en behoeften van een persoon of organisatie.

KOSTENBEWUST HANDELEN – in je denken en je doen rekening houden met een optimaal gebruik van tijd, geld en andere middelen.

KRITISCH DENKEN – onafhankelijk van anderen informatie analyseren en beoordelen.

KWALITEITSGERICHTHEID – hoge eisen stellen aan je eigen werk en dat van anderen en voortdurend streven naar verbetering van product of prestaties.

LEERVERMOGEN – nieuwe informatie en ideeën snel kunnen opnemen, analyseren en verwerken en deze effectief kunnen toepassen in de werksituatie.

LEIDING GEVEN – anderen aansturen om plannen te realiseren en doelen te bereiken.

LOYALITEIT – indien nodig het belang van je werkgever boven je eigen belang stellen.

LUISTEREN – belangrijke informatie oppikken uit gesprekken met anderen.

MENSGERICHT LEIDERSCHAP – op een stimulerende wijze richting en begeleiding geven aan medewerkers, aangepast op individuen, stimuleren van samenwerking.

MONDELING PRESENTEREN – ideeën en feiten op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van juiste middelen.



MEDEWERKERS ONTWIKKELEN – analyseren van de ontwikkelbehoeften van medewerkers en activiteiten faciliteren waardoor ze zich ontwikkelen.

MENSENKENNIS – inzicht hebben in het gedrag van mensen.

MILIEUBEWUSTZIJN – besef van en aandacht voor duurzaamheid en het milieu, wat overigens niet per definitie ook milieubewust gedrag betekent.

MONDELING COMMUNICEREN – verschillende manieren waarop je mondeling een boodschap aan anderen kunt overbrengen beheersen.

MOTIVEREN – anderen kunt aanzetten tot actie.

NETWERKEN – bewust contacten opbouwen en contacten die je al hebt inzetten voor allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of eigen doelen.

NOTULEREN – ordelijke en relevante verslagen van vergaderingen maken.

OMGAAN MET DETAILS – langdurig en effectief kunnen omgaan met details, volledig werken zonder veel fouten te maken.

ORGANISATIESENSITIVITEIT – je bewust zijn van de invloed en de gevolgen van beslissingen en gedragingen van mensen in een organisatie en dit ook tonen.



OBSERVEREN – van een afstand personen of processen bekijken om zo tot een vakkundig oordeel over deze persoon te komen.

OMGAAN MET AGRESSIE – weten hoe je in een situatie met agressie rustig blijft en hoe je deze moet de-escaleren.

OMGAAN MET WEERSTAND – weten hoe je mensen mee kunt krijgen voor een nieuw plan of een verandering, ook al zijn zij daar in eerste instantie op tegen.

OMGAAN MET WERKDRUK – met stress kunnen omgaan bij (te) veel werk.

OMGEVINGSBEWUSTZIJN – goed op de hoogte zijn van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en deze voor de eigen functie of organisatie gebruiken.

ONAFHANKELIJKHEID – zelfstandig een mening vormen of actie ondernemen.

ONDERHANDELEN – in overleg een overeenkomst bereiken die recht doet aan de doelstellingen en belangen van alle partijen.

ONDERNEMEND – tot actie bereid zijn, niet stil zitten als er iets moet gebeuren, maar aan de slag gaan, kansen grijpen, wegen banen.

OORDEELSVORMING – informatie en handelwijzen tegen elkaar afwegen om tot een goed doordacht, juist en onderbouwd standpunt te komen.



OPLOSSINGSGERICHT – op een adequate manier tot een oplossing voor een probleem komen.

ORGANISEREN – erin slagen taken en acties te realiseren met behulp van beschikbare middelen en mensen binnen een gegeven tijd.

OVERTUIGEN – ervoor zorgen dat de ander een mening, een idee of voorstel van je overneemt.

OVERWICHT – van nature invloed uitoefenen op anderen en als autoriteit geaccepteerd worden.

PLANNEN – op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en daarvoor de benodigde tijd, acties, middelen en mensen vaststellen.

PRESTATIEMOTIVATIE – de innerlijke wil hebben om goed te presteren, doelen te bereiken en succesvol te zijn, het stellen van hoge eisen aan het eigen werk.

PRESENTEREN – een helder en interessant verhaal kunnen houden voor een publiek.

PRIORITEITEN STELLEN – het vermogen om in hectische tijden overzicht in je werkzaamheden te houden en bezig te zijn met zaken die belangrijk zijn.

PROBLEEMOPLOSSEND VERMOGEN – in staat zijn om adequate oplossingen voor problemen te vinden.

REFLECTEREN – jezelf een spiegel voorhouden om stil te staan bij hoe je werkt, welke keuzes je daarbinnen maakt, welke vaardigheden je inzet en hoe dat voelt.



RESULTAATGERICHTHEID – alles doen om een concreet eindresultaat of doelstelling te behalen.

SAMENBINDEND LEIDERSCHAP – het geven van richting en sturing aan een groep, het tot stand brengen en handhaven van doeltreffende samenwerkingsverbanden.

SAMENWERKEN – bijdragen aan een gezamenlijk resultaat door een optimale afstemming tussen de eigen kwaliteiten en belangen én die van de anderen.

STRESSBESTENDIGHEID – effectief kunnen blijven presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk, tegenslag, teleurstelling of crises.

SCHRIFTELIJK COMMUNICEREN – ideeën, plannen, voorstellen of meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift stelt.

SENSITIVITEIT – oog hebben voor en rekening houden met de gevoelens en behoeften van anderen.

SCHAKELEN – je gedrag aan de situatie aanpassen en altijd met de belangrijkste zaken bezig zijn.

SOCIABILITEIT – het vermogen om (nieuwe) sociale contacten aan te gaan.

TAAKGERICHT LEIDERSCHAP – resultaat- en doelgericht richting en sturing geven aan medewerkers.



TACT – inzicht hebben in sociale interacties en in staat zijn om irritaties te voorkomen en conflicten op te lossen.

TEAM SAMENSTELLEN – mensen bij elkaar zoeken om een taak of opdracht uit te voeren.

TIME-MANAGEMENT – het vermogen om prioriteiten te stellen en werkzaamheden realistisch te plannen.

TOEWIJDING – nauwgezette, zorgvuldige en verantwoordelijke manier van te werk gaan, aandacht bij de zaak houden, niet laten afleiden en wakend over een goede afloop.

VERANTWOORDELIJK – er belang aan hechten dat taken of plichten van zowel jezelf, als anderen in je bedrijf of organisatie naar behoren worden uitgevoerd.

VERGADEREN – overleg je met anderen over een één of meerdere onderwerpen.

VERKOPEN – een klant begeleiden naar een aankoop.

VERNIEUWINGSGERICHT – er goed in zijn om te bedenken waar mensen in de toekomst behoefte aan hebben of waar in de toekomst behoefte aan is.

VISIE – op basis van informatie, analyse en intuïtie een idee hebben waarnaar een branche of een bedrijf zich in de toekomst heen kan ontwikkelen.

VOORTGANGSBEWAKING – anticiperen op en bewaken van de voortgang van gemaakte afspraken en plannen.



VOORTGANG CONTROLEREN - op de hoogte zijn van de geplande vorderingen en ontwikkelingen en controleren of deze daadwerkelijk behaald worden.

VOORZITTEN - ervoor zorgen dat een vergadering gestructureerd en ordelijk verloopt.

WERKEN IN EEN TEAM - samen met anderen aan een opdracht, taak of gelijksoortige taken.

ZELFBEHEERSING - in sterk emotionele situaties in staat zijn om met je eigen emoties om te gaan.

ZELFSTANDIG - dingen oppakken zonder dat iemand je daarin stuurt.

ZELFVERTROUWEN - zeker en met rust optreden en deze indruk handhaven, ook bij weerstand of emoties van anderen.

ZELFKENNIS - inzicht hebben in eigen identiteit, waarden, overtuigingen, sterke en zwakke kanten, kwaliteiten, competenties, interesses, ambities en gedrag.

ZELFONTWIKKELING - vanuit zelfkennis acties ondernemen om competenties verder te ontwikkelen.

ZELFSTURING - een eigen koers kiezen en weten te realiseren, rekening houdend met de eigen kwaliteiten en zwakten, interesses, waarden en ambities.