

Instructiebrochure MCS Management Competence Scan

In samenwerking met Quamas



Instructiebrochure voor kandidaten
Alles wat je moet weten voordat
je aan de test begint.



Bloom

Inhoudsopgave

| | |
|---|---|
| 1. Introductie..... | 2 |
| 1.1 Algemene informatie..... | 2 |
| 1.2 Hoe kunt u zich voorbereiden?..... | 2 |
| 1.2.1 Oefenprogramma..... | 2 |
| 1.2.2 De echte scan..... | 2 |
| 1.3 De bescherming van persoonlijke gegevens..... | 2 |
| 2. De fictieve situatie..... | 3 |
| 2.1 Beslissingscategorieën..... | 3 |
| 2.2 Actiekaart..... | 4 |
| 2.3 Organisatieschema..... | 5 |



- Lees deze brochure voor je van start gaat met de scan
- Je mag deze brochure raadplegen tijdens de test
- Je mag aantekeningen maken



1. Introductie

1.1 Algemene informatie

De Management Competence Scan (MCS) van Quamas is een on-line postbaksimulatie (in-basket test). Deze simulatie bestaat uit brieven, e-mails en andere documenten die je zou kunnen aantreffen in postbakken. Hierin gaat u straks, in de rol van directeur, een bepaalde hoeveelheid onderling samenhangende informatie analyseren en beoordelen, waarover u vervolgens een aantal beslissingen moet nemen.

1.2 Hoe kunt u zich voorbereiden?

Ter **voorbereiding** op deze opdracht, kunt u alvast deze instructiebrochure lezen. Hierin wordt:

- de fictieve situatie beschreven waarin de MCS zich afspeelt,
- aangegeven met betrekking tot welke categorieën u beslissingen dient te nemen, met een voorbeeld,
- het organisatieschema van de organisatie gegeven.

U kunt de instructiebrochure gebruiken op de testdag en bij de hand houden tijdens de eigenlijke opdracht. U mag eventueel aantekeningen maken in dit document.

1.2.1 Oefenprogramma

Als u inlogt krijgt u eerst een oefenprogramma aangeboden. Hierin wordt een uitgebreidere handleiding en extra bedrijfsinformatie gegeven. U krijgt 25 minuten de tijd om te oefenen (bovenin ziet u een klokje lopen). Het doel van het oefenen is om te leren werken met het computerprogramma. Tijdens het oefenen wordt niets gemeten.

1.2.2 De echte scan

Na het oefenen kan eventueel een korte pauze worden ingelast, alvorens over te gaan tot het maken van de echte scan. De echte test start u door op 'De Scan' te drukken. Dit kan alleen als u minstens 1 oefenvraag hebt beantwoord. U hebt 1 uur om de echte scan te maken.

1.3 De bescherming van persoonlijke gegevens

We hebben uitgebreide maatregelen getroffen om te voorkomen dat uw persoons- en testgegevens toegankelijk zijn voor onbevoegden. Alleen personen die het onderzoek begeleiden hebben ten behoeve van het onderzoek inzage in uw gegevens. Mocht u op basis van het resultaat van het onderzoek besluiten het resultaat niet door te willen sturen naar de opdrachtgever, dan kunt u dat aan de begeleider van het onderzoek binnen de afgesproken termijn melden.



2. De fictieve situatie

U hebt een nieuwe baan aangenomen als directeur bij het beveiligingsbedrijf Intersafe.

In verband met uw vakantie bent u echter pas over twee weken beschikbaar. Intersafe heeft hiervoor alle begrip, maar vraagt u wel of u voor uw vertrek alvast wat **achterstallige directiezaken kunt afwerken**. Door de afrondende werkzaamheden van uw laatste opdracht, ziet u alleen kans vandaag -vlak voor uw vertrek uit Nederland- naar kantoor te gaan.

Het is vandaag echter een nationale feestdag. In het gebouw is zodoende niemand aanwezig. U bent door de portier binnengelaten. U hebt geen telefoonnummers waarop u uw nieuwe collega's op hun privé-adres kunt bereiken.

Wel staat er zoals afgesproken een computer voor u gereed, met de onbehandelde post van de afgelopen periode in willekeurige volgorde. De stukken zijn gericht aan uw voorganger, interim-manager Arend Wagner. Daarnaast hebt u via de computer toegang tot achtergrondinformatie over Intersafe.

U hebt **1 uur** om de post te verwerken. Daarna vertrekt u naar het zonnige Brazilië. Tijdens uw vakantie kunt u **geen** contact onderhouden met het bedrijf waar u leiding aan gaat geven.

2.1 Beslissingscategorieën

De MCS is ontwikkeld om een aantal technische managementvaardigheden te meten. Deze zijn:

- Probleemanalyse
- Oordeelsvorming
- Delegeren
- Prioriteiten stellen
- Plannen en organiseren
- Voortgangscontrole
- Algehele management-effectiviteit

Deze vaardigheden worden gemeten door u, naar aanleiding van de in de brieven beschreven problematiek, een aantal beslissingen te laten nemen. Hiertoe wordt naast elke brief steeds een 'actiekaart' weergegeven. Hier kunt u alle acties invoeren met betrekking tot deze brief.

Op de volgende pagina vindt u zo'n actiekaart en worden de categorieën beschreven waarover u dient te beslissen. Deze categorieën zijn voor iedere brief hetzelfde.

Lees deze beschrijvingen zorgvuldig!

U moet bij alle categorieën een keuze maken. Het kan zijn dat u in de praktijk een andere keuze zou maken dan in deze fictieve situatie mogelijk is. Probeer desondanks zoveel mogelijk binnen de hier gegeven mogelijkheden te doen wat u in deze situatie het meest wenselijk acht. Het gaat hierbij niet zozeer om goed/fout, als wel om meer of minder optimaal.



2.2 Actiekaart

Naast elke brief die u behandelt vindt u deze 'actiekaart'. U klikt per onderwerp op het pijltje rechts om het keuzemenu te openen en klikt daarna op het antwoord van uw keuze.

Wie neemt actie

U hebt hier de keuze uit een lijst met personen, waaronder uzelf. U wijst alleen uzelf aan als u vindt dat u de actie zelf moet uitvoeren. U schakelt de secretaresse alleen in als u vindt dat zij de actie echt zelf moet uitvoeren. In alle andere gevallen kiest u iemand anders uit de lijst. Deze persoon is daarmee ook op de hoogte van de benodigde informatie.

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| wie neemt actie: | Secretaresse | ▼ |
| welk medium: | Telefoon | ▼ |
| termijn: | Morgen | ▼ |
| aan wie: | Mevrouw W.M. Besselink | ▼ |
| inhoud: | Toewijzing | ▼ |
| verband met andere bronnen: | Informatie uit bijlagen/ organisatiegegevens | ▼ |
| terugrapportage: | Nee | ▼ |

Welk medium

Het medium door middel waarvan de door u hierboven gekozen persoon de actie dient te ondernemen. U kunt hier kiezen uit de opties **brief, e-mail en telefoon**. Met een brief wordt een document bedoeld dat per post of digitaal kan worden toegestuurd.

Termijn

De **uiterlijke termijn** waarop de actie door de door u gekozen persoon ondernomen dient te worden. De keuzes lopen uiteen van "nu" tot "na een maand".

Aan wie

De persoon of personen die benaderd of betrokken dient/dienen te worden door de persoon die u heeft gekozen. U kunt hier **één** of **meerdere** mensen selecteren.

Inhoud

Hier geeft u de inhoud van de gewenste actie aan. Is het de bedoeling om informatie te geven of te vragen, een bespreking/vergadering te houden, of een afwijzing of toewijzing (akkoordverklaring) te doen van hetgeen in de betreffende brief gevraagd wordt? U kunt steeds **één** mogelijkheid kiezen.

Verband met andere bronnen

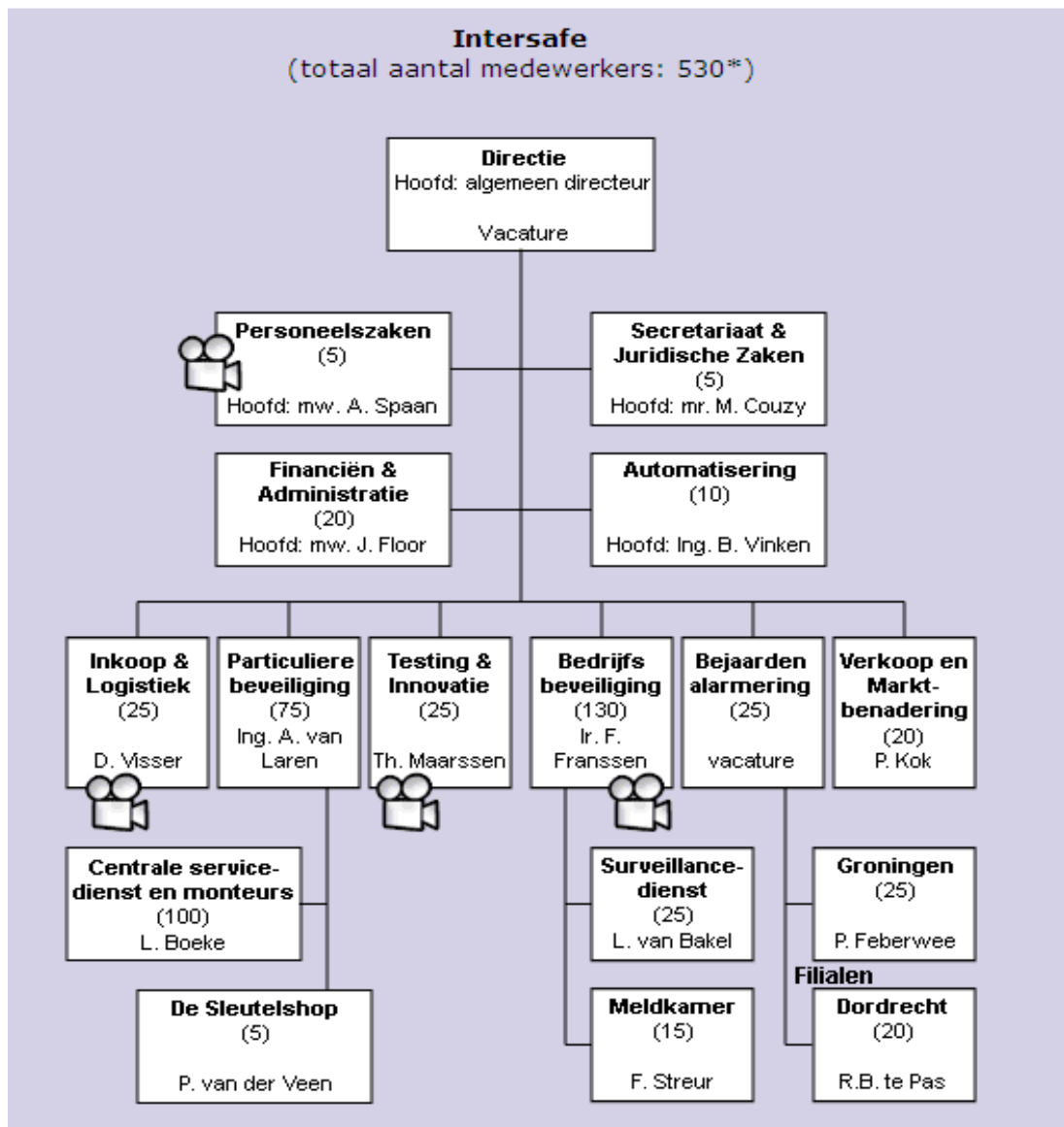
Alle verbanden die u ziet tussen de brief die u behandelt en andere brieven, informatie uit de videofragmenten en/of de organisatiegegevens. Als u bij brief X aangeeft dat hij verband houdt met brief Y, moet u omgekeerd ook bij brief Y aangeven dat hij verband houdt met brief X. U kunt hier meerdere verbanden aangeven. Ziet u geen verband, klik dan op "geen verband".



Terugrapportage

Hier geeft u aan of u over de afloop van de zaken nadrukkelijk geïnformeerd wenst te worden. U kunt kiezen tussen de opties "ja" en "nee". Kies ook "nee" als u automatisch al op de hoogte gehouden wordt, bijvoorbeeld doordat u zelf deelneemt aan een vergadering of informatie opvraagt over het onderwerp.

2.3 Organisatieschema



Bij het organisatieschema kunt u, tijdens het oefenprogramma en de werkelijke test, de videofragmenten bekijken, waarin een aantal van uw naaste medewerkers zich aan u voorstellen. De fragmenten zijn te starten door te klikken op een persoon die voorzien is van het **video-icoontje**.

In totaal zijn er **4 videofragmenten**. Uw collega's A. Spaan (HR/Personeelszaken), D. Visser (Inkoop & Logistiek), T. Maarssen (Testing & Innovatie) en F. Franssen (Bedrijfsbeveiliging) stellen zich hierin aan u voor.

