

KOMPETANSESKJEMA

Dette skjemaet inneholder beskrivelser av Assessios 15 kompetanser, og gir deg muligheten til å velge de kompetansene som er relevante for en gitt stilling eller rolle. Kompetansene er delt inn i fire kompetanseområder med ulikt fokus, Strategiske, Operasjonelle, Drivende og Muliggjørende kompetanser.

For at kompetanseprofilen skal gi mest mulig verdi ønskerv i at du velger ut 4 til 6 kompetansersom er kritiske for stillingen. Angi de valgte kompetansene ved å sette et kryss i boksen til høyre for kompetansen.

Tips for å sette opp en god kompetanseprofil:

- Fokuser på beskrivelsen av atferd relatert til hver kompetanse, ikke til navnet på kompetansen.
- Ta utgangspunkt i en vanlig arbeidsdag i rollen. Ikke tenk på hva som skiller denne jobben fra andre jobber, men hvilke oppgaver den ansatte faktisk skal gjennomføre.
- Forsøk å få med kompetanser fra flest mulig av de fire kompetanseområdene. Dette gjør profilen mer balansert.

STRATEGISKE

Problemløser

- Er god til å forutse problemer og identifisere ulogiske løsninger og selvmotsigelser.
- Utvikler effektive, fornuftige og praktiske løsninger på problemer.
- Ser det store bildet og tar bredere hensyn i betraktning.
- Tar raskt til seg ny kunnskap, og er i stand til å bruke eksisterende kunnskap på nye måter.

Gründerånd

- Utfordrer status quo og fremmer nye initiativ.
- Iverksetter, tilpasser, og forvalter endrings- og utviklingsarbeid.
- Søker nye perspektiver og ideer for å forbedre ytelse og stimulere til nytenkning.
- Kommuniserer både egne og andres ideer om hvordan organisasjonen kan endres.

Forretningsforståelse

- Forstår virksomhetens strategier og prioriteringer, og bruker kunnskapen til å oppnå mål.
- Bruker kunnskap om sentrale forretningsdrivere og vurderingskriterier (for eksempel produkter/tjenester på markedet, konkurrenter, finansielle indikatorer, ytelsesmålinger).
- Fokuserer energi og ressurser på prosjekter og oppgaver som tilfører verdi.
- Tar kalkulert risiko for å oppnå mål.

Kundeorientert

- Vurderer hver handling og avgjørelse opp imot dens innvirkning på kunden.
- Demonstrerer forståelse av nåværende og forventede kundebehov i beslutningsprosesser.
- Kommer opp med innovative ideer og løsninger som er rettet mot og overgår kundens behov.
- Søker tilbakemelding fra kunder og bruker det til å forbedre kvaliteten på produkter, tjenester og interne prosesser.

OPERASJONELLE

Pågangsmot

- Er positiv og entusiastisk, selv i vanskelige situasjoner.
- Tilpasser atferd rask, og er dyktig til å omstille seg etter omstendighetene.
- Arbeider konstruktivt under press og når han/hun møter motgang.
- Påvirker miljøet heller enn å reagere på det.

Salgsorientert

- Initierer, håndhever og følger opp på salgsprosesser og kundedialog.
- Dedikerer tid og energi på en konsekvent måte for å oppnå ønskede resultater.
- Følger systematisk med på markedet for å identifisere, skape og forankre verdi (fra produkter eller tjenester) for spesifikke kunder.
- Besitter oppdatert kunnskap om organisasjonens produkter og tjenester; kjenner konkurrentenes styrker og svakheter.

Resultatorientert

- Setter utfordrende mål og jobber hardt for å nå dem.
- Tilpasser atferd raskt og effektivt for å nå mål, overvinne motgang, eller løse en utfordring.
- Identifiserer og handler på uløste problemstillinger.
- Formidler en følelse av hastverk; gir høyeste prioritet til måloppnåelse og det å få jobben gjort på en ryddig måte.

Planlegging

- Utvikler omfattende og realistiske planer med både korte og lange tidshorisonter.
- Forutser problemer og utvikler beredskapsplaner.
- Avstemmer kortsiktige og langsiktige mål med den større sammenhengen.
- Avgjør hvordan progresjon mot mål skal benchmarkes, og koordinerer ressurser.

DRIVENDE

Innflytelse

- Etablerer troverdighet; møter utfordringer på en overbevisende måte, og formidler energi i interaksjoner med andre.
- Endrer andres posisjoner og atferd ved å tale for kritiske utfordringer/avgjørelser.
- Påvirker beslutningene til ledere på høyere nivå i organisasjonen ved å foreslå ulike løsninger.
- Gir prosjekter retning, og motiverer til samarbeid og samhandling på en positiv måte.

Relasjonsbygger

- Søker stadig etter veier til å etablere troverdighet, tillit og innflytelse hos kunder.
- Samarbeider med andre på tvers av etablerte rapporteringslinjer.
- Tilnærmer seg andre for å utvikle nye relasjoner eller styrke eksisterende.
- Relaterer til andre på en åpen og aksepterende måte, og får andre til å føle seg velkommen.

Initiativtaker

- Går i bresjen for nye tiltak innenfor og utenfor jobbens rammer.
- Søker nye utfordringer på jobben.
- Handler når andre nøler.
- Initierer aktiviteter og prosjekter uten behov for støtte fra andre.

MULIGGJØRENDE

Serviceinnstilt

- Prioriterer kundetilfredshet over alt annet, inkludert kostnadskontroll.
- Viser oppriktig interesse for kunder og deres bekymringer.
- Hjelper til med å løse kunderelaterte problemer - selv før man blir bedt av kunden
- Er synlig og lett å tilnærme seg for kunder.

God kommunikator

- Formidler informasjon med klarhet og letthet, både muntlig og skriftlig.
- God til å lytte; søker først å forstå og deretter å bli forstått.
- Holder andre informert; gir konkret og konstruktiv tilbakemelding.
- Løser utfordringer på en åpen og ærlig måte når de dukker opp, heller enn å utsette dem til senere.

Lærevillig

- Lærer av erfaringer og tilbakemeldinger fra andre.
- Utvikler betydelig kompetanse over tid.
- Tilpasser atferd basert på tilbakemeldinger fra andre.
- Er bevisst egne styrker og svakheter; er oppmerksom på når det er nødvendig med hjelp fra andre for å utføre jobben effektivt.

Lagspiller

- Fremmer effektivitet i grupper ved å tilrettelegge for og bygge på andres ideer.
- Deler informasjon og ekspertise for å oppnå ønsket resultat.
- Foretrekker samarbeid i motsetning til individuelt eller konkurranserettet arbeid, deler ansvar og hjelper gruppen for å få jobben gjort.
- Finner frem til kompromisser, identifiserer andres behov for å skape vinn-vinn.

I denne ruten kan du notere øvrige spørsmål som er kritiske for kandidatene: