

Competentie bibliotheek

Fit-to-Position



INHOUDSOPGAVE

Competentie bibliotheek	2
Is de medewerker in staat te ontzorgen?	3
Vakkundigheid	3
Passie en inzet	3
Leervermogen	3
Organisatie sensitiviteit	3
Ondernemerschap	4
Strategie en visie	4
Resultaatgerichtheid	4
Klant-/servicegericht	4
Flexibiliteit	5
Relatiebeheer/netwerken	5
Samenwerken	5
Besluitvaardigheid	5
Probleem oplossen	6
Kostenbewustzijn	6
Overtuigingskracht	6
Plannen en organiseren	6
Sturen en coachen van groepen	7
Veranderingen managen	7
Kennis	7
Kwaliteitsgerichtheid	7
Luistervaardigheid	8

COMPETENTIE BIBLIOTHEEK

De competentiebibliotheek komt uit de best practices kennisbank van Rodium BV. kennisbank bestaat uit beoordelingsuitspraken over medewerkers van meer dan 50 organisaties.

Indeling

De uitspraken ontleed naar doelstellingen, werkzaamheden, kennis, vaardigheden, gedragscompetenties en eindbeoordeling.

Alle uitspraken zijn vertaald naar de waarde 1, 2, 3, 4 of 5 waarbij 1 de laagste score is en 5 de hoogste.

Doelstellingen en werkzaamheden zijn gerangschikt naar belangrijkheid op basis van gewicht of rangorde in de beoordeling.

Kennis, vaardigheden en gedragscompetenties zijn ingedeeld naar een generieke competentiemodel. Op deze manier hebben zijn de verschillende competenties teruggebracht naar 40 competenties waarvan hier de 20 meest relevante zijn opgenomen.

Bepalen van voorspellende waarde

We gebruiken dan de correlatie tussen de competenties en de eindbeoordeling. *Men spreekt van correlatie als er tussen de beide grootheden een zekere lineaire samenhang is, in die zin dat waarden van de beide grootheden dezelfde (een positieve waarde) of een tegengestelde tendens (negatieve waarde) vertonen. Zo is er sprake van correlatie tussen de grootheden lengte en gewicht bij (volwassen) mensen. Met toenemende lengte neemt gemiddeld gezien ook het gewicht toe.*

Bij het bepalen van de correlatie houden we rekening met een voldoende groot volume van uitspraken om te voorkomen dat slechts enkele uitspraken correlatiecoëfficiënt bepaald.

De hier opgenomen 20 competenties hebben in de praktijk de meest voorspellende waarde gehad op de eindbeoordeling. De competenties zijn in willekeurige volgorde opgenomen. Wilt u de volgorde van voorspelbare waarde weten neem dan contact op via support@fit-to-position.com.

IS DE MEDEWERKER IN STAAT TE ONTZORGEN?

Is de medewerker in staat te ontzorgen en is de basis op orde?

Gedragsvoorbeelden:

- Afspraak is afspraak | de medewerker doet wat hij/zij belooft
- De medewerker maakt de zaken volledig af
- Is in staat werk te plannen
- Trekt op tijd aan de bel
- Komt met voorstellen

VAKKUNDIGHEID

Het beschikken over (en overdragen) van inhoudelijke kennis en vaardigheden met betrekking tot het vakgebied.

Gedragsvoorbeelden:

- Onderhoudt zijn kennis en deskundigheid volgens ontwikkelingen binnen het vakgebied
- Handelt vakinhoudelijke zaken vlot af.
- Heeft ervaring binnen het vakgebied
- Heeft inzicht in eigen kennis
- Neemt snel nieuwe kennis op
- Geeft vakinhoudelijk richtlijnen aan minder ervaren collega's binnen het vakgebied
- Heeft inzicht in eigen kennis
- Neemt snel nieuwe kennis op
- Geeft vakinhoudelijk richtlijnen aan minder ervaren collega's.

PASSIE EN INZET

Gedragsvoorbeelden:

- Zelf gemotiveerd en uit zichzelf bereid om een stap extra te zetten
- Energie hebben en energie geven aan anderen
- Anderen inspireren door het goede voorbeeld te geven
- De wil tot het bereiken van resultaten laten zien.

LEERVERMOGEN

De mate waarin je in staat bent op nieuwe informatie op te nemen en deze ook in de dagelijkse praktijk toepassen.

Gedragsvoorbeelden:

- Eigen maken van kennis
- Toepassen van kennis
- Gemotiveerd zijn

ORGANISATIE SENSITIVITEIT

Onderkennen van invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie.

Gedragsvoorbeelden:

- Begrijpt waarom een actie of een mededeling door anderen niet begrepen wordt en past zich aan
- Houdt bij het werk rekening met verschillen in bedrijfscultuur
- Begrijpt en gebruikt de informele kanalen van de organisatie
- Zorgt voor goede communicatie over ontwikkelingen en beslissingen naar alle belanghebbenden, ook buiten de eigen dienst
- Houdt bij beslissingen rekening met neveneffecten voor collega's of voor andere delen van de organisatie
- Is op de hoogte van gebeurtenissen in andere delen van de organisatie en houdt daar rekening mee

ONDERNEMERSCHAP

Een neiging om te zoeken naar winstgevende zakelijke mogelijkheden en deze aan te grijpen bereidheid om berekende risico's te nemen om zakelijke doelen te bereiken.

Gedragsvoorbeelden

- Merkt winstgevende zakelijke mogelijkheden op en grijpt deze aan
- Blijft op de hoogte van informatie over bedrijf, bedrijfstak en markt die op zakelijke mogelijkheden kan wijzen
- Geeft blijk van de bereidheid om berekende risico's te nemen voor het bereiken van bedrijfsdoelen
- Stelt innovatieve bedrijfstransacties voor aan potentiële klanten, leveranciers en zakenpartners
- Stimuleert en ondersteunt ondernemersgedrag bij anderen

STRATEGIE EN VISIE

Focus op hoe toekomstige groei te creëren:

Gedragsvoorbeelden:

- Overzien van de zakelijke context en begrijpen de ontwikkelingen.
- Ontwikkelen plannen en strategieën die alle gebieden dekken, met een focus op het bereiken van lange termijn doelstellingen.
- Ontwikkelen van een visie op beproefde veronderstellingen en vertalen naar een plan ten behoeve van het strategische doel.

RESULTAATGERICHTHEID

Gedreven om doelen te bereiken en taken te voltooien

Gedragsvoorbeelden:

- Ontwikkelt uitdagende maar bereikbare doelen
- Blijft de doelen nastreven, ook bij hindernissen en tegenvallers
- Vindt of creëert manieren om de prestaties af te zetten tegenover de doelen
- Levert ongewone inspanningen in de loop der tijd om een doel te bereiken
- Is zeer gedreven in het oplossen van problemen en het voltooien van het werk

KLANT-/SERVICEGERICHT

Creëert klantentrouw door een hoffelijke, tijdige en nuttige service te bieden.

Gedragsvoorbeelden:

- Leeft de missie van het bedrijf volledig na: de voorkeursleverancier te zijn door een totale klanttevredenheid
- Lost problemen van klanten snel en efficiënt op
- Praat met klanten (intern of extern) om uit te zoeken wat ze willen en hoe tevreden ze zijn met wat ze krijgen
- Laat klanten weten dat hij/zij bereid is om met ze te werken om aan hun wensen te voldoen
- Vindt manieren om de klanttevredenheid te meten en te monitoren.

FLEXIBILITEIT

Bereid nieuwe ideeën, strategieën en arbeidsomstandigheden te ontvangen, te accepteren en aan te passen.

Gedragsvoorbeelden:

- Is in staat om de waarde van gezichtspunten die afwijken van die van zichzelf in te zien
- Laat zien dat hij of zijn openstaat voor organisatorische structuren, procedures en technologie
- Schakelt over op een andere strategie wanneer een oorspronkelijk gekozen strategie niet succesvol is
- Vertoont bereidheid om een sterk verdedigd standpunt te wijzigen bij confrontatie met strijdig bewijs.

RELATIEBEHEER/NETWERKEN

Is goed in het leggen van contacten en het bevorderen van bestaande contacten.

Gedragsvoorbeelden:

- Bouwt strategische samenwerkingsverbanden met verschillende partijen op om werk gerelateerde doelen te bereiken |
- Probeert deskundige adviezen te krijgen van anderen die de juiste kennis hebben |
- Weet hoe, waar en wanneer advies in te winnen of om hulp te vragen |
- Bouwt samenwerkingsverbanden op met mensen met verschillende competenties en vaardigheden in verschillende functies.

SAMENWERKEN

Werkt samen met anderen om doelen te bereiken.

Gedragsvoorbeelden:

- Luistert naar en reageert opbouwend op de ideeën van andere teamleden
- Biedt ondersteuning voor ideeën en voorstellen van anderen
- Is open tegenover andere teamleden wat betreft zijn of haar zorgen
- Brengt een verschil van mening constructief te berde (bv. door punten van overeenstemming te accentueren, en alternatieven te suggereren die mogelijk aanvaardbaar zijn voor de groep)
- Bedankt teamleden voor hun bijdragen
- Geeft eerlijk en opbouwende feedback aan andere teamleden
- Biedt ondersteuning aan anderen wanneer ze dat nodig hebben.

BESLUITVAARDIGHEID

Bereidheid om besluiten te nemen met betrekking tot problematische en moeilijke kwesties in een werkgroep en dit tijdig te doen.

Gedragsvoorbeelden:

- Is bereid besluiten te nemen in moeilijke of onduidelijke situaties als de tijd dringt
- Neemt wanneer nodig de leiding over een groep om verandering te bevorderen, een impasse te doorbreken, aandacht te besteden aan problemen, of ervoor te zorgen dat er besluiten worden genomen
- Neemt moeilijke beslissingen (bv. sluiting van een vestiging, personeelsbestand verkleinen, het aanvaarden of weigeren van een zeer belangrijke transactie).

PROBLEEM OPLOSSEN

Ontdekt fouten, hiaten en potentiële gebreken in doelen en taken.
Geeft oplossingen aan op basis van de beschikbare informatie.

Gedragsvoorbeelden:

- Ontdekt wanneer er iets fout is gegaan in een project of bij apparatuur
- Ontdekt potentiële problemen in projecten of bij apparatuur voordat ze werkelijkheid worden.
- Geeft oplossingen aan op basis van de beschikbare informatie.
- Beoordeelt informatie van verschillende bronnen
- Vindt goede oplossingen voor problemen en implementeert ze.

KOSTENBEWUSTZIJN

Houdt bij het maken van afspraken rekening met kosten.

Gedragsvoorbeelden:

- Weet wat de kosten en baten zijn van een voorstel of idee.
- Zoekt actief naar mogelijkheden om kosten te besparen.
- Vergelijkt alternatieve leveranciers op basis van prijs-kwaliteit verhouding.
- Maakt strategische keuzes met betrekking tot investeringen.
- Gaat in het werk zuinig om met materialen en hulpmiddelen. *
- Reorganiseert werkzaamheden om kosten te besparen.
- Weegt alternatieve oplossingen tegen elkaar af.
- Heeft oog voor verbetering van efficiency.
- Taxeert de kosten en opbrengsten alvorens uitgaven te doen.

OVERTUIGINGSKRACHT

Overtuigt anderen en vecht voor moeilijke besluiten en ideeën.

Gedragsvoorbeelden:

- Presenteert argumenten waarin de belangrijkste zorgen en problemen van de ander worden behandeld en streeft naar win-winoplossingen
- Betrekt anderen bij een proces of besluit om hun steun zeker te stellen
- Doet ruilvoorstellen om commitment te krijgen
- Identificeert en suggereert oplossingen waarvan alle partijen in een situatie profiteren
- Trekt deskundigen of derden aan om anderen te beïnvloeden
- Ontwikkelt andere indirecte strategieën om anderen te beïnvloeden
- Weet wanneer kritische kwesties naar het eigen management of dat van een andere geëscaleerd moeten worden, indien de eigen inspanningen om steun te verwerven geen resultaat hebben gehad
- Brengt structuur in situaties (bv., de omgeving, de aanwezige personen, volgorde van gebeurtenissen) om een gewenst effect te verkrijgen en de kansen op een gunstig resultaat te maximaliseren.

PLANNEN EN ORGANISEREN

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen

Gedragsvoorbeelden:

- benodigde tijd, acties, middelen en mensen aangeven
- doelmatig organiseren om doelen te bereiken.

STUREN EN COACHEN VAN GROEPEN

Helpt de groep bij het opstellen en bereiken van targets, doelen en geprioriteerde projecten.

Gedragsvoorbeelden:

- Biedt mensen de kans om samen te werken en te leren als een team
- Zorgt ervoor dat iedereen actief deelneemt
- Bevordert samenwerking met andere werkunits
- Zorgt ervoor dat alle teamleden eerlijk worden behandeld
- Herkent gedrag dat teamwerk bevordert en moedigt dit aan
- Spreekt medewerkers aan op hun verantwoordelijkheid voor hun gedrag en op de effecten van hun houding en manier van communiceren.

VERANDERINGEN MANAGEN

Steunt en/of implementeert met succes nieuwe methoden en systemen.

Gedragsvoorbeelden **medewerker**:

- Ontwikkelt zelf een nieuwe methode of werkwijze
- Stelt nieuwe werkwijzen, methoden of technologieën voor
- Ontwikkelt betere, snellere of minder dure manieren om dingen te doen.

Gedragsvoorbeelden **manager/leidinggevende**:

- Werkt goed samen met anderen om innovatieve oplossingen te produceren
- Neemt de leiding bij het vaststellen van zakelijke richtingen, samenwerkingsverbanden, beleidslijnen of procedures
- Maakt gebruik van gelegenheden om invloed uit te oefenen op de toekomstige richting van een unit van de organisatie of het hele bedrijf.

KENNIS

Heeft de medewerker de kennis om de doelstellingen te behalen en het vermogen om kennis van een aantal vakgebieden buiten zijn of haar vakgebied te begrijpen en aan te wenden.

KWALITEITSGERICHTHEID

Legt de nadruk op het produceren van kwaliteitsproducten en/of het voldoen aan kwaliteitsnormen.

Gedragsvoorbeelden:

- Stelt procedures in om een hoge kwaliteit van het werk te waarborgen (d.w.z. beoordelingsbijekomsten)
- Monitort de kwaliteit van het werk
- Onderneemt actie om informatie te verifiëren
- Controleert de nauwkeurigheid van het eigen werk en dat van een ander
- Ontwikkelt en gebruikt systemen om op de hoogte te blijven van informatie of voortgang van het werk
- Bereidt zich voor vergaderingen en presentaties zorgvuldig voor
- Organiseert informatie of materialen voor anderen
- Controleert en beoordeelt zorgvuldig de nauwkeurigheid van informatie in werkrapporten (bv., productie, verkoop, financiële prestaties) die verstrekt worden door het management, managementinformatiesystemen of andere personen en groepen.

LUISTERVAARDIGHEID

Luistert en herhaalt de ideeën en meningen van anderen om het wederzijdse begrip te verbeteren.

Gedragsvoorbeelden

- Luistert en praat afwisselend
- Verzamelt meningen van anderen
- Stelt vervolgvragen om er zeker van te zijn dat er wederzijds begrip is
- Creëert een klimaat waarin medewerkers naar elkaar luisteren.