

MAPA BADANYCH KOMPETENCJI

NAZWA KOMPETENCJI	DEFINICJA KOMPETENCJI
1. Administrowanie / prowadzenie dokumentacji	Sprawna realizacja zadań administracyjno – organizacyjnych. Zgodne z formalnymi wymogami prowadzenie dokumentacji. Gromadzenie oraz zapewnienie wymiany informacji zapewniające efektywną organizację pracy.
2. Budowanie i rozwój organizacji	Podejmowanie działań mających na celu doskonalenie funkcjonowania organizacji i zapewnienie jej jak największej efektywności.
3. Budowanie relacji	Nawiązywanie i budowanie dobrych relacji. Dbalność o kontakty i efektywną współpracę. Pozyskiwanie zaufania i poparcia współpracowników.
4. Budowanie zespołów	Tworzenie, integrowanie i organizowanie działań zespołu.
5. Dążenie do rezultatów / przedsiębiorczość	Dążenie do osiągnięcia wyznaczonych celów. Podejmowanie działań ukierunkowanych na doskonalenie przebiegu pracy. Pozytywne nastawienie do pracy oraz wychodzenie naprzeciw trudnościom i szukanie nowych możliwości.
6. Delegowanie	Przekazywanie pracownikom zadań do wykonania Zapewnienie odpowiednich informacji i uprawnień oraz wsparcia niezbędnego do ich realizacji.
7. Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	Przekazywanie praktycznej wiedzy i porad w sposób użyteczny, ułatwiający innym realizację zadań zawodowych
8. Identyfikacja z firmą	Działanie zgodnie z wartościami i interesami firmy. Dobra znajomość firmy oraz aktywne kształtowanie jej pozytywnego wizerunku. Łączenie własnych celów zawodowych z celami i strategią firmy.
9. Innowacyjność i elastyczność	Podejmowanie nowych inicjatyw i szukanie rozwiązań. Dopasowanie działań do zmieniających się wymogów sytuacji. Dostosowanie do sytuacji oraz tworzenie alternatywnych planów działania. Skuteczna praca w przypadku niejednoznaczności i niepewności.
10. Język obcy	Porozumiewanie się w mowie i piśmie w języku innym niż ojczysty w sposób swobodny i zrozumiały dla odbiorcy.
11. Komunikatywność	Zdolność do jasnego i precyzyjnego wyrażania się. Właściwe rozumienie wypowiedzi innych osób, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami.
12. Motywowanie	Budowanie zaangażowania i pozytywnego nastawienia pracowników do realizacji zadań. Docenianie oraz zachęcanie pracowników do efektywnej pracy i dalszego rozwoju.
13. Myślenie analityczne	Analiza danych i wyciąganie wniosków. Rozumienie złożonych sytuacji i relacji. Dostrzeganie nieprawidłowości. Dzielenie się wyciągniętymi wnioskami, sygnalizowanie zauważonych nieprawidłowości.
14. Myślenie strategiczne	Kształtowanie oraz wdrażanie strategii działania na podstawie dostępnych danych, analiz sytuacji, oraz przewidywanych tendencji.
15. Negocjowanie	Wypracowywanie rozwiązań korzystnych dla stron negocjacji i utrzymania pozytywnych kontaktów. Umiejętność osiągania satysfakcjonujących celów negocjacyjnych.
16. Orientacja na klienta	Pozytywne nastawienie do klientów oraz ich potrzeb. Wykorzystanie własnych umiejętności, wiedzy i doświadczeń do kształtowania odpowiednich relacji biznesowych z klientami.

17. Orientacja w biznesie	Znajomość i rozumienie procesów biznesowych i rynkowych istotnych dla działalności firmy. Wykorzystanie wiedzy nt. aktualnych trendów rynkowych w organizacji.
18. Planowanie	Określanie celów operacyjnych, zadań do wykonania, niezbędnych zasobów oraz sposobów ich realizacji.
19. Podejmowanie decyzji	Podejmowanie właściwych, trafnych decyzji w odpowiednim czasie, na bazie posiadanych danych i przesłanek.
20. Praca zespołowa	Aktywne uczestnictwo w pracach zespołu opierające się na zaangażowaniu i dążeniu do osiągnięcia wspólnego celu. Budowanie rozwiązań usprawniających pracę i zapewniających osiągnięcie celów.
21. Procedury – znajomość i stosowanie	Praktyczna znajomość i stosowanie się do procedur działania oraz przepisów dotyczących pracy na danym stanowisku.
22. Przywództwo	Budowanie i wdrażanie inspirujących koncepcji i celów oraz wspieranie pracowników w ich osiąganiu. Budowanie zaangażowania zespołów oraz poszczególnych osób w procesie realizacji celów.
23. Rozwiązywanie konfliktów	Radzenie sobie z sytuacjami konfliktowymi poprzez osiągnięcie satysfakcjonującego porozumienia. Rozstrzyganie sporów wśród współpracowników, w zespole oraz w relacjach z klientami (wewnętrznymi i zewnętrznymi).
24. Rozwiązywanie problemów	Identyfikowanie i weryfikowanie Źródeł problemów. Znajdowanie optymalnych dla danych sytuacji rozwiązań.
25. Rozwój zawodowy	Świadome kształtowanie własnej kariery. Stałe doskonalenie własnych umiejętności, poszerzanie zakresu praktycznej wiedzy.
26. Samodzielność	Skuteczna, samodzielna realizacja zadań bez szczegółowych wytycznych. Efektywne wykorzystanie czasu pracy - zgodnie z wymaganiami oraz własnymi możliwościami.
27. Sumienność / rzetelność	Dbalność o jakość i zaangażowanie w zadania. Podejmowanie długotrwałego wysiłku oraz gotowość do mierzenia się z pojawiającymi się przeciwnościami.
28. Umiejętności IT	Posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami niezbędnymi w pracy zawodowej. Łatwość w nabywaniu nowych umiejętności w tym zakresie.
29. Umiejętności techniczne	Obsługa narzędzi oraz maszyn wykorzystywanych w pracy. Sprawne posługiwanie się nowymi rozwiązaniami technologicznymi.
30. Wiedza zawodowa	Wykorzystanie wiedzy, umiejętności i doświadczenia pozwalające na wykonywanie zadań zawodowych na wysokim poziomie. Odpowiednia orientacja w dziedzinie związanej z wykonywaną pracą.
31. Współpraca wewnątrzfirmowa	Dbalność o kontakty ze współpracownikami w ramach całej organizacji. Znajomość oficjalnych i nieoficjalnych relacji w firmie. Budowanie porozumienia.
32. Wywieranie wpływu	Ukierunkowane – zgodne z własnymi intencjami - wpływanie na postawy, decyzje i zachowania innych osób.
33. Zarządzanie procesami	Określanie, kontrolowanie, koordynowanie i udoskonalanie procesów. Dążenie do usprawnienia funkcjonujących procesów, systemów, rozwiązań w ramach organizacji.
34. Zarządzanie projektami	Realizacja projektu zgodnie z założeniami (czas, budżet, jakość). Określanie, koordynacja i kontrola działań w ramach projektu.
35. Zarządzanie sobą	Radzenie sobie ze stresem oraz stabilność emocjonalna. Dbalność o samego siebie. Asertywność w kontaktach oraz utrzymywanie wysokiej efektywności pracy w trudnych warunkach.
36. Zarządzanie / kierowanie zespołem	Organizacja pracy zespołu. Realizacja planów i spraw bieżących poprzez zapewnianie i wykorzystanie zasobów oraz koordynację pracy ludzi w podległym obszarze.