

Picompany competentielijst

Een competentie is een cluster van kennis, vaardigheden en attituden. Deze is gekoppeld aan een taak en leidt tot een bepaald resultaat. Een competentie is een personeigenschap die zichtbaar wordt in een product of dienst. Bij het invullen van het CV wordt de kandidaat gevraagd om zijn / haar 3 beste competenties aan te geven. Hierbij wordt tevens op een schaal van 1 tot 5 aangegeven in welke mate de kandidaat van zichzelf vindt dat hij / zij beschikt over deze competentie. De kandidaat kan kiezen uit de volgende competenties. Dit overzicht is gebaseerd op de Pi Company competentielijst.

Analyse en besluitvorming

1. Probleemanalyse

Signaleren van problemen; herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.

2. Oordeelsvorming

Op basis van beschikbare informatie juiste en realistische conclusies trekken.

3. Besluitvaardigheid

Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door middel van het uitspreken van oordelen.

4. Visie

Afstand nemen van de dagelijkse praktijk, zich concentreren op hoofdlijnen en langetermijnbeleid.

5. Organisatiesensiviteit

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

6. Omgevingsbewustzijn

Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke, economische en politieke ontwikkelingen en deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of organisatie.

7. Leervermogen

Nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen.

8. Creativiteit

Met oorspronkelijke oplossingen komen voor problemen die met de functie verband houden. Nieuwe werkwijzen bedenken ter vervanging van bestaande.

9. Organiseren van eigen werk

Effectief het eigen werk organiseren door het formuleren van doelstellingen en het plannen van activiteiten; beschikbare tijd en energie richten op de hoofdzaken en acute problemen.

Communicatie

10. Mondelinge communicatie

Ideeën en meningen aan anderen duidelijk maken, gebruikmakend van duidelijke taal, gebaren en non-verbale communicatie. Taal en terminologie aanpassen aan anderen.

11. Mondelinge presentatie

Ideeën en feiten op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van ter zake doende middelen. Presentatie afstemmen op de behoeften van het publiek.

12. Schriftelijke communicatie

Ideeën en meningen duidelijk maken in een rapport of document dat de juiste opzet en structuur heeft, grammaticaal correct is en dat de juiste taal en terminologie voor de lezer bevat.

13. Luisteren

Tonen belangrijke informatie op te pikken uit mondelinge mededelingen. Doorvragen; ingaan op reacties.

14. Sensitiviteit

Zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving alsmede de eigen invloed hierop. Gedrag dat getuigt van het onderkennen van de gevoelens en behoeften van anderen.

15. Overtuigingskracht

Proberen anderen te overtuigen van een bepaald standpunt en trachten instemming te verkrijgen door gebruik te maken van de juiste argumenten en methode.

16. Onderhandelen

Effectief communiceren van eigen standpunten en argumenten en het ontdekken en benoemen van gemeenschappelijke doelen op een wijze die tot overeenstemming en acceptatie bij beide partijen leidt.

17. Impact

Een vertrouwenwekkende eerste indruk op anderen maken en deze weten te handhaven.

18. Samenwerken

Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.

19. Sociabiliteit

Zich zonder moeite onder andere mensen begeven. Gemakkelijk naar anderen toestappen en zich gemakkelijk in gezelschap mengen.

Management en leiding geven

20. Leiding geven

Richting en sturing geven aan medewerkers in het kader van hun taakvervulling; stijl en methode van leidinggeven aanpassen aan betrokken medewerker/groep medewerkers en situatie.

21. Coachen

Richting en sturing geven aan een medewerker in het kader van diens taakvervulling; coachen aanpassen aan medewerker en situatie zodat betrokken medewerker zich optimaal kan ontwikkelen.

22. Groepsgericht leiding geven

Richting en sturing geven aan een groep medewerkers in het kader van hun taakvervulling; samenwerkingsverbanden tot stand brengen en handhaven teneinde een gesteld doel te bereiken.

23. Delegeren

Eigen taken, beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden op duidelijke wijze toedelen aan de juiste medewerkers; effectief gebruik maken van tijd en vaardigheden van de medewerkers.

24. Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

25. Voortgangsbewaking

Opstellen en bewaken van procedures om de voortgang van taken of activiteiten van medewerkers en eigen taken en verantwoordelijkheden te bewaken en zeker te stellen.

Motivatie

26. Initiatief

Kansen signaleren en ernaar handelen. Liever uit zichzelf beginnen dan passief afwachten.

27. Inzet

Stellen van hoge eisen aan het eigen werk en daarnaar handelen. Laten zien niet tevreden te zijn met een gemiddelde prestaties.

28. Ambitie

Gedrag vertonen dat erop gericht is hogerop te komen of meer verantwoordelijkheden te verkrijgen.

29. Zelfontwikkeling

Inzicht hebben in eigen sterktes en zwaktes. Op basis hiervan acties ondernemen om eigen kennis, vaardigheden en competenties te vergroten/verbeteren en zodoende beter te presteren.

30. Integriteit

Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met de functie te maken hebben.

31. Discipline

Zich voegen naar het beleid en/of procedures van de organisatie. Bij onduidelijkheid of veranderingen bevestiging zoeken bij de juiste autoriteit.

32. Organisatieloyaliteit

Eigen gedrag in lijn brengen met de cultuur, behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.

33. Resultaatgerichtheid

Het actief gericht zijn op het behalen van resultaten en doelstellingen en de bereidheid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

34. Kwaliteitsgerichtheid

Hoge eisen stellen aan kwaliteit van producten en diensten en daarnaar handelen.

Ondernemersschap

35. Ondernemerschap

Signaleren en zakelijk afwegen van kansen in de markt zowel voor bestaande als nieuwe producten/diensten; risico's aangaan teneinde zakelijk voordeel te behalen.

36. Marktgerichtheid

Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over ontwikkelingen in de markt en technologie.

37. Klantgerichtheid

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen. Anticiperen op behoeften van klanten. Hoge prioriteit geven aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

38. Netwerken

Het opbouwen van relaties en netwerken die van pas komen bij het realiseren van doelstellingen. Informele netwerken effectief aanwenden om zaken voor elkaar te krijgen.

Persoonlijk gedrag

39. Aanpassingsvermogen

Doelmatig blijven handelen door zich aan te passen aan veranderde omstandigheden, taken, verantwoordelijkheden en/of mensen.

40. Stressbestendigheid

Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

41. Onafhankelijkheid

Acties ondernemen die meer gebaseerd zijn op eigen overtuiging dan op een verlangen een ander een plezier te doen. Een eigen koers varen.

42. Vasthoudendheid

Bij een bepaald actieplan of opvatting blijven totdat het beoogde doel bereikt is of ophoudt bereikbaar te zijn.

43. Flexibel gedrag

Indien zich problemen of kansen voordoen de eigen gedragsstijl veranderen teneinde het gestelde doel te bereiken.