

Assessios kompetensramverk

I det här formuläret har vi samlat alla 16 domänkompetenser i vårt ramverk för att göra det möjligt att välja och prioritera de kompetenser som är relevanta för en viss position eller roll i din organisation.

Kompetenserna är indelade i fyra områden: strategisk, operativ, drivande och möjliggörande.

För att få ut största möjliga värde av kompetensramverket ber vi dig att välja ut de 4-7 kompetenser som du bedömer som de mest kritiska för den aktuella rollen.

Tips för att skapa en träffsäker och tydlig kompetensprofil:

- Fokusera på beskrivningen av beteenden för varje kompetens, inte på namnet på kompetensen
- Utgå från en vanlig arbetsdag i rollen. Tänk inte på vad som skiljer det här jobbet/rollen från andra, utan vilka arbetsuppgifter den anställda faktiskt ska utföra
- Inkludera minst en kompetens från varje domän. Fundera även på ifall någon domän har mer tonvikt än de andra för rollen.



▪ Problemlösande

▪ Affärsmässighet

▪ Driver förändring

▪ Flexibilitet

▪ Strategiskt ledarskap

STRATEGISK

Affärsmässighet

Prio: 1

2

3

- Söker aktivt marknads- och omvärldsinformation
- Identifierar och är snabb att agera på affärsmöjligheter
- Redo att ta risker för att utveckla verksamheten
- Genererar idéer och lösningar som adresserar framtida kundbehov
- Fokuserar energi och resurser på projekt och uppgifter som ger ett mervärde för verksamheten

Problemlösande

Prio: 1

2

3

- Löser självständigt problem
- Hanterar komplexitet och koncept effektivt
- Antar ett helhets- och helikopterperspektiv
- Identifierar snabbt orsakssamband
- Använder kunskap och erfarenhet på ett flexibelt sätt

Driver förändring

Prio: 1

2

3

- Ifrågasätter status quo
- Bidrar med många nya idéer
- Närmar sig problem och frågor från nya infallsvinklar
- Föreslår förbättringar av befintliga arbetssätt
- Söker nya perspektiv och idéer för att stimulera kreativitet och innovation

Flexibilitet

Prio: 1

2

3

- Har ett lösningsorienterat förhållningssätt
- Hanterar oväntade händelser på ett flexibelt sätt
- Förändrar beslut och prioriteringar när det krävs
- Ser möjligheter med förändring, inte låst vid hur saker fungerar idag
- Söker möjligheter att bidra till förändringar

OPERATIV

- Integritet
- Resultatorienterad
- Planerar & Strukturerar
- Stresstålighet
- Operativt ledarskap

Plannerar och strukturerar

Prio: 1

2

3

- Säkerställer att arbete sker på ett strukturerat sätt från början till slut
- Skapar realistiska förväntningar
- Bryter ner arbete i processteg och delmål
- Är detaljfokuserad och noggrann
- Förutser problem

Resultatorienterad

Prio: 1

2

3

- Fokuserar på att nå uppsatta mål och motsvara förväntningar
- Reagerar med ökat fokus och uthållighet när något går fel eller stör
- Arbetar hårt för att nå mål inom satt tidsram – målinriktad
- Arbetar hårt för att utvecklas
- Fokuserar på att bibehålla produktivitet

Stresstålighet

Prio: 1

2

3

- Visar tilltro till sin egen förmåga att hantera utmaningar
- Hanterar det dagliga arbetet på ett adaptivt och självsäkert sätt
- Tar sig samman efter besvikelser
- Håller sina känslor i schack när trycket ökar
- Hanterar kritik/bakslag utan att bli defensiv eller irriterad

Integritet

Prio: 1

2

3

- Vill göra saker och ting på rätt sätt
- Håller sig till satta regler, rutiner och processer
- Anpassar sig till rådande kultur och förväntningar
- Hanterar information på ett varsamt sätt
- Anpassar sig till och prioriterar organisationens/teamets intressen framför egna mål

▪ Ödmjukhet

▪ Samarbete

▪ Främjar transparens

▪ Serviceinriktad

▪ Möjliggörande ledarskap

MÖJLIG- GÖRANDE

Ödmjukhet

Prio: 1

2

3

- Söker och agerar på feedback
- Litar på och använder andras kompetens
- Förhåller sig till andra på ett öppet och accepterande sätt
- Tar andras input och åsikter på allvar
- Visar en medvetenhet om sina egna styrkor och svagheter

Samarbete

Prio: 1

2

3

- Anpassar sig till och hjälper andra
- Bryr sig om andra och deras bekymmer
- Skapar utrymme för andra att kunna bidra med input/kompetens och bygger vidare den
- Delar information och expertis för att uppnå teamresultat
- Samverkar, i motsats till konkurrerar, med andra

Främjar transparens

Prio: 1

2

3

- Kommunikerar öppet och ärligt
- Adresserar kritiska och svåra ämnen på ett direkt sätt
- Hanterar saker öppet och omedelbart, med de berörda personerna
- Ger andra utrymme att uttrycka sina åsikter
- Ger andra feedback regelbundet

Serviceinriktad

Prio: 1

2

3

- Identifierar och är snabb på att respondera på kundbehov
- Engagerar sig i kunders problem
- Fokuserar på att få kunder att känna sig välkomna
- Värderar beslut och åtgärder utifrån hur de kommer påverka kunder
- Söker kontinuerligt feedback från kunder

DRIVANDE

- Influerar & inspirerar

- Nätverkande

- Initiativtagande

- Drivande - ambitiös

- Drivande ledarskap

Nätverkande

Prio: 1

2

3

- Har många kontaktpunkter i och utanför den egna organisationen
- Tar initiativ till att utveckla nya relationer
- Upprätthåller en synlig och tillgänglig social profil
- Söker aktivt kontakt med andra
- Agerar bekvämt och säkert i sociala situationer

Drivande, ambitiös

Prio: 1

2

3

- Tävlar och sätter upp höga mål
- Arbetar hårt för att uppnå bättre resultat än andra
- Arbetar i ett högre tempo
- Reagerar positivt på utmaningar
- Letar aktivt efter möjlighet att anta nya utmaningar och utveckla sin prestation

Influerar och inspirerar

Prio: 1

2

3

- Uttrycker sina åsikter och försöker påverka konversationer
- Står upp för och beredd att driva sina åsikter
- Försöker aktivt få med sig andra i olika riktningar och beslut
- Presenterar egna idéer med entusiasm och beslutsamhet
- Är inte rädd för att gå i diskussion med andra

Initiativtagande

Prio: 1

2

3

- Tar nya initiativ inom och utanför det egna arbetsområdet
- Sätter igång nya projekt och får saker att ske
- Agerar på eget initiativ
- Fattar självständiga beslut
- Är bekväm med att agera i situationer där allt inte kunnat planerats