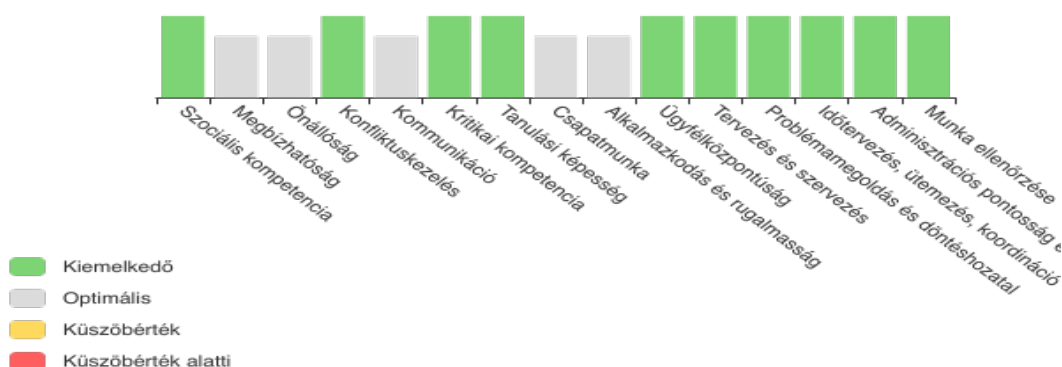


## Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Kompetencia kérdív csomag

Értékelés dátuma: 2020-8-31

Kitölt neve: Halász Benjamin

Kitölt e-mail címe: h.benya@gmail.com



### 1. Szociális kompetencia :

Szándékkal és belátással bír a mások viselkedésének megértésre, és erőfeszítéseket tesz, hogy tanuljon a különbségekből, az alkalmazott konfliktuskezelési megoldásokból.

### 2. Megbízhatóság :

Teljesítménye egyenletes színvonalú, munkavégzése következetesen megfelel az elvárásoknak. Munkavégzésére jellemző a precizitás, a folyamatba iktatott önellenőrzés és felelősségvállalás.

### 3. Önállóság :

Belülről irányító szabályozó normákkal és értékekkel rendelkeznek. Képes az önreflexióra, saját tevékenységének érték elérésére, saját tetteiért való felelősségvállalásra. Reális célok kijelölése jellemző. Társas helyzetekben konstruktív módon, együttműködően vesz részt.

#### 4. Konfliktuskezelés :

Mindkét fél számára a legjobb megoldás megtalálására, kialakítására törekszik, amelyben az érintettek érdekei, szükségletei, meggyzdései érvényesülnek, és amely megoldás mindkét félből elkötelezést vált ki. A konfliktushelyzetekből, azok konstruktív közös megoldásából elnyert kövácsol a felek, illetve a csoport számára. A csoporttagok maguk is fejlődnek a konfliktusok kezelése során.

#### 5. Kommunikáció :

Világosan, magabiztosan, logikailag jól felépítve a mondandóját, a szemkontaktust és a nem verbális kommunikációs eszközöket is hatékonyan használva, követve a hallgatóság visszajelzéseit és megfelelően megválaszolva azokat kommunikál. Gyakorolja az érdemi kétirányú kommunikációt (pl. világosan beszél, nagy figyelmet fordít, és törekszik a mások megértésére, tisztázza a kapott információt), figyel a non-verbális jelekre és megfelelően reagál rájuk. Képes hallgatóság előtt az adott témáról hatékony eladást tartani. Összefüggő és strukturált formában képes eladni, bemutatni egy témát, produkciót, terméket vagy gondolatmenetet.

#### 6. Kritikai kompetencia :

A munka kapcsán felmerülő problémák kezelése során, oly módon használja a logikai, érvelési és elemzési eszközöket, hogy átértelmezi, újrastrukturálja, más viszonyrendszerbe helyezi az egyes kérdéseket, melynek következtében több megoldási lehetőség is talál.

#### 7. Tanulási képesség :

Amikor a kompetencia alkalmazása rutinszervé válik, beépül az egyén mindennapi életvitelébe a szakmai köve telmények és működési környezet állandó változása, vagy szakma/szakterület folyamatos fejlődése miatt.

#### 8. Csapatmunka :

Lépéseket és erőfeszítést tesz a csapatépítésre, a csapat munkamoráljának fokozására, a konfliktusok megoldására, épít kapcsolatokat ápol más csapattagokkal, tudatosítja az egyes csoporttagok szerepét, feladatát.

#### 9. Alkalmazkodás és rugalmasság :

Képes újráfogalmazni saját elképzeléseit, szakmai terveit, céljait, cselekvéseit, illetve prioritásait a megváltozott munkavégzési körülményeknek megfelelően. Képes tágabb kontextusba helyezni a stresszel teli helyzeteket. A változásokhoz való hozzáállása pozitív, támogató.

#### 10. Ügyfélközpontúság :

Hosszú távú idperspektívában gondolkodik, az ügyfél tanácsadójaként viselkedik, annak érdekét képviseli akár a saját szervezete rövidtávú igényeivel szemben is, a szervezet hosszú távú elnyeit figyelembe véve (pl. lebeszéli az ügyfelet a túlzott vásárlásról, hogy hosszú távon is vásárlásképes legyen az ügyfél), sürgeti a szervezetet, hogy oldja meg az ügyféllel kapcsolatos problémákat.

#### 11. Tervezés és szervezés :

Pontosan tervez, megfelelően alakítja a prioritásokat, hatékonyan szervezi az idkeretet és az eszközöket, helyesen méri fel az akadályokat. A pontos tervezéssel és szervezéssel a legjobban kiaknázza szervezete erőforrásait.

#### 12. Problémamegoldás és döntéshozatal :

A bizonytalan helyzetek elemzésével, tisztázásával munkaköri kötelelességeként foglalkozik, rendkívül összetett problémákat old meg professzionális módon. A megoldást gyakorlatba is átülteti, a kommunikálás mellett értékeli a megvalósítási folyamatot, és figyel arra, hogy a felmerülő újabb problémákra felkészüljön.

#### 13. Idtervezés, ütemezés, koordináció :

Hatékonyan tervez projektszinten, képes összehangolni a legkülönbözőbb időbeosztással rendelkező, elfoglalt emberek együttműködését is. A tervezés mellett a határidő betartására figyelemmel ütemezi a feladatokat. Az adott cél elérése érdekében koordinálja az egymástól távol es, önálló egységek feladat végrehajtását.

#### 14. Adminisztrációs pontosság és ellenrzés :

Kivételesen nagy mennyiség, különböző típusú adat között is biztonsággal eligazodik, a rendelkezésre álló adatkezelési rendszerek közül képes a leghatékonyabb(ak)at kiválasztani, nagy mennyiség, különböző típusú adatot is gyorsan és pontosan dolgoz fel. Az önellenrzés lehetőségét beépíti a munkájába, együttműködik az ellenrző szervezetekkel.

#### 15. Munka ellenrzése :

Az optimális szinthez képest azt a többletet hordozza, hogy a monitorozást a szervezet, az egység teljes munkafolyamatán belül, az alkalmazott minőségirányítási rendszerben helyezi el. Nem csak a konkrét, aktuális, hanem a hosszú távú célokhoz is viszonyít, mind az egyes dolgozók, mind az egész csoport, szervezet szintjén megragadhatóvá és értelmezhetővé teszi a monitorozási folyamat közben mért paramétereket, a monitorozás célját. Saját maga teljesítményét, munkáját is a monitorozás tárgyává teszi.