|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Position** | **Responsibilities** | **Knowledge and skills** |
| Intern | 1. Criar templates 2. Arquivos do Hub: conferir e colocar dentro dos padrões (Gestão da Qualidade) 3. Atendimento/esclarecer dúvidas dos usuários 4. Follow up das pastas do SharePoint (Gestão da Qualidade) 5. Agendar salas na EYU 6. Criar formulários/pesquisas 7. Fazer follow up das pesquisas e cobrar os que faltam 8. Inserir informações no sistema do hub (ex. novo membro)  9. Instruir sobre Professional Background  10. Auxiliar em qualquer atividade de GCC que lhe for solicitada | 1. Formação: biblioteconomia, psicologia ou pedagogia ou recursos humanos 2. Excel intermediário 3. SharePoint (intermediário) 4. Power Point (intermediário) 5. Scrum/Agile (básico) 6. Comunicativo 7. Inglês avançado 8. Espanhol avançado se não tiver inglês intermediário 9. Badges Bronze |
| Analyst | 1. Treinar membros do Hub a usarem o SharePoint 2. Incentivar e instruir membros do Hub sobre Badges 3. Apresentar GCC aos novos integrantes do Hub 4. Levantamento de cursos/eventos interessantes ao Hub 5. Daily news para cada "área" do Hub (utilizando as várias bases que temos acesso) 6. Levantamento de instituições e preços de treinamentos 7. Participação e auxílio em projetos externos 8. Fazer o "Você sabia?" do Hub 9. Conferir e auxiliar com os componentes 10. Discover People dos membros do Hub: preencher e manter atualizado 11. Organizar e estimular os Workshops Internos 12. Organizar os grupos de estudo 13. Eventos Hub 14. Verificar apontamentos no código de treinamento do Hub 15. Colher feedback dos cursos feitos 16. Instruir sobre videoaulas do Hub (onde armazenar, como fazer, para quem mandar etc  17. Gravar instruções comuns para que não precise perder tempo repetindo | 1. Formação: Biblioteconomia 2. Interpretação do CMMI 3. Arquitetura da Informação 4. SharePoint (intermediário) 5. Badges Silver 6. Scrum/Agile (intermediário) 7. Interpretação do ITIL 8. Interpretação da ISO 20.000 9. People Analytics (básico) |
| Champion | 1. Implementação de boas práticas do CMMI  2. Coordenação e gerenciamento do SharePoint interno e externo do Hub  3. Políticas do Hub (Chibly + Champions)  4. Gestão do Conhecimento  5. Gestão da Informação  6. Gestão da Memória  7. Gestão de Idiomas  8. Participação em todas as reuniões de lições aprendidas  9. Contratar/criar biblioteca digital e fazer gestão  10. Levantar materiais de referência  11. Fazer parte de projetos externos do Hub  12. Validar informações inseridas no sistema do Hub  13. Reunião de início de todos os projetos  14. Welcome/Onboarding dos 4 escritórios (para informar background do novo membro do Hub)  15. Apresentar GCC do Hub  16. Questionário GCC (mensal)  17. Reuniões semanais com champions para entender demandas de conhecimento  18. Participação nos Comitês Operacional e de Gestão do Conhecimento  19. Compilar informações estratégicas e enviar com periodicidade X à liderança  20. Reunião mensal com equipe EYU  21. Envio de previsão semestral à EYU  22. Mapeamento bimensal de competências: conversa individual  23. Com base no que as pessoas vão adquirindo, sugerir Badges a cada membro do Hub  24. Ponto focal da EYU, Onboarding, Knowledge LAS e University Relations  25. Estudo e definição do Controle de Versionamento  26. Identificar novas possibilidades  27. Enviar estatísticas para todo o Hub (isso informa e incentiva): Badges, acesso ao SharePoint, quantidade de lições aprendidas e de componentes, insights gerais dos grupos de estudo etc  28. Identificar temas para videoaulas que podem ser feitas | 1. Formação: Biblioteconomia  2. Aplicação do CMMI  3. SharePoint (avançado)  4. Gestão de pessoas (básico)  5. Biblioteca corporativa  6. Especialização em Gestão do Conhecimento  7. Badges Gold  8. People Analytics (intermediário/avançado) |