

Verktøy for kompetansekartlegging

Referanse til kapittel 8. Menneskelige ressurser – Human Resources (HR)

Kilde: Verktøyet er utviklet fritt etter VOX Nasjonalt fagorgan for kompetansepolitikk

En oversikt over kompetanse gjennom en utvidet CV

CV - verktøyet er tenkt utfyllt av den enkelte medarbeider selv og som et dokument som kan brukes i blant annet i sammenheng med de årlige utviklings-/medarbeidersamtaler og som underlag for videre kompetanseutvikling. Skjema for CV og kompetanseoversikt skal kunne benyttes for alle yrkeskategorier i virksomheten.

Verktøy for kompetanseoversikt er et underlag for ledelsen og HR/personal.

CV og kompetanseoversikt

- En oversikt og dokumentasjon på egen kompetanse
- Du fyller ut dette selv (se rettledning i selve dokumentet)
- Gjennomgå med nærmeste leder
- Både din leder og du selv som medarbeider signerer CV og kompetanseoversikten når den er ferdigstilt
- Tas med til de årlige utviklings-/medarbeidersamtaler

Papirformat – eller elektronisk utfylling. Endringer på skjema

Verktøyene har et elektronisk format, men kan fylles ut skriftlig av den enkelte om ønskelig, for senere elektronisk utfylling av personal -/ HR ansvarlig.

Selvet verktøyet er laget slik at de åpne celler - der det skal skrives inn noe - utvides. Det er imidlertid ikke satt av stor plass, og det skal også være en kort og effektiv tekst (ikke «norsk stil» som forventes). Linjene lages større ved å sette markør på selve streken for så å dra linjen nedover. Ved behov for nye linjer kan disse legges inn. Om det er tema ikke relevant for deg, så skrives det ikke noe inn her (ikke slett tema og linjen; det kan være aktuelt tema for deg ved en senere anledning!).

Kompetanseområder Fagkompetanse, Lederkompetanse og sosial/ personlig kompetanse

De valgte kompetanseområdene vil være relevante i de fleste stillinger, men vil naturlig nok variere i grad av betydning. Mange vil naturlig nok ha behov for å beskrive mest under faglig kompetanse, mens andre igjen har en del kontakt med ulike interessenter og kunder. Da vil sosial og personlig kompetanse være viktig. Kompetanse knytte til ledelse gjelder ikke kun rene lederposisjoner. Flere har gjerne ansvar for personal/arbeidsledelse, team, prosjekt, opplæring med mer.

Faglig kompetanse	Kompetanse som er direkte relevant for å kunne utføre gitte oppgaver og funksjoner på en faglig (yrkesmessig, teknisk, praktisk) fullgod og formålstjenlig måte..
Lederkompetanse	Kompetanse som er relevant for oppgavemessig, personalmessig og strategisk ledelse, herunder gjennom beslutningstaking, organisering, måldefinering og tilrettelegging for måloppnåelse.
Personlig kompetanse	Kompetanse utover det rent faglige, som påvirker egen oppgaveutførelse isolert sett, herunder ansvarsfølelse, etisk bevissthet, fleksibilitet, nøyaktighet, kreativitet og evne til ny- og egenutvikling.
Sosial kompetanse	Kompetanse som er av betydning for samarbeid med andre, herunder kommunikasjons- og samarbeidsferdigheter, samt evner til utvikling i samarbeid med andre.

Ulike kompetanseformer,

Kilde Linda Lai (2004), *Strategisk kompetansestyring*, 2. utgave, Bergen: Fagbokforlaget

Kommentarer og oppfølging ved utvikling og bruk av CV og kompetanseoversikt

- Skjema er tiltenkt som et underlag for å få datafangst og en oversikt over sentrale kompetanseområder til den enkelte og virksomheten totalt sett
- Skjema bør lages og benyttes slik at kompetanseområder blir søkbare og lett tilgjengelig ved bruk for leder og ledelsen. Excel og Adobe kan være eksempel
- Søkebarhet kan legges til rette for ved å kode i egen kolonne
- Bruk og tilgjengelighet av CV og kompetansoversikt må tenkes over; hvem skal ha tilgang til hvilke data om den enkelte. Hvordan håndtere dette. Formål og bruk av CV og kompetanseoversikt må være tydeliggjort og i tråd med lovverket knyttet til GDPR
- Vurder språk og bruk av ord. Gjør gjerne endringer i veiledningen slik at denne stemmer mer med «språket» og begreper som benyttes i egen virksomhet.
- Nivå/ karaktersetting av kompetanse kan være aktuelt (egenrapportering), men vurderes som ikke ønskelig i en første runde. Kan benyttes ved senere anledning når virksomheten og den enkelte har fått en erfaring med CV og kompetanseoversikten Eks:

Spesifisering av faglige kompetanseområder	Nivå
Viktig fagkompetanse i arbeidet	Beskriv din viktigste faglige kompetanse når du utfører arbeidsoppgavene dine. Ta med det som ikke er kommet fram ved å beskrive arbeidsområdene/arbeidsoppgavene ovenfor eller som ikke framkommer i den formelle utdanningen.
Utviklingsarbeid	Forbedringer - utvikling av nye fagområder, produksjonsmetoder, produksjonsprosesser, tjenestetilbud, læreplaner
Nivå A = Utfører enkle oppgaver etter veiledning. Nivå B = Jobber selvstendig innen eget arbeidsområde	Nivå C = Kan ha faglig ansvar, gi råd og veilede. Nivå D = Har svært god innsikt i fagområdet, kan lede utvikling på eget arbeidssted

Navn på sertifikat	Spesifisering av hva det omfatter
<ul style="list-style-type: none"> • Om et kurs fører til sertifikat, føres dette opp. • Også bilsertifikat, truckførerbevis tas med. 	

Kursnavn / Sertifisering	Varighet/Omfang	Gjennom-ført år	Viktig innhold
Ta med de kurs du selv mener er viktige. Skriv gjerne i kronologisk rekkefølge (de siste kursene først) Før også opp kurs du mener er av betydning - selv om du ikke har dokumentasjon på dette Om du har gjennomført kurs som fører fram til en avsluttende eksamen med vekttall, føres dette opp under utdanning	Skriv timer, dager, mnd, eller år		Beskriv i stikkord det viktigste innhold i kurset – jf. kursbevis, kursplan, timeplan, omfang. Bruk gjerne egen ord.
Type kompetanse - aktivitet	Ferdigheter og nærmere beskrivelse av oppgavene		
Eksempel:Faglige, politiske, offentlige verv/oppgaver Arbeid/deltagelse i foreninger og frivillige organisasjoner Språkferdigheter (tilegnet for eks gjennom utenlandsopphold) Datakunnskap som er tilegnet utenfor arbeidsforhold Styrearbeid Prosjekterfaring Andre fritidsaktiviteter - hobbyer - personlige arbeider Beskriv om mulig også tidsrom for aktiviteten	Beskriv hvilke ferdigheter du har fått på bakgrunn av den aktuelle aktiviteten.		
	Eks.: Møteledelse, økonomistyring, regnskapsføring. Innsikt i organisasjonens oppbygging. Planlegging, delegering, koordinering av oppgaver. Argumentere for egne synspunkter.		
	Eks: Sette seg inn i andres situasjon. Kunnskap om helse-/sosialsystem, rettigheter. Kunnskap om kosthold og hygiene		
	Eks: Muntlig og/eller skriftlig ferdigheter i språk. Erfaring i oversetting. Ferdigheter i instruksjon av andre.		
	Eks: Bruk av Internett, tekstbehandling, programmering, sosiale medier		
	Eks: Prosjektledelse, prosjektstyring, byggeledelse		
	Eks: Slektsgransking. Reiseledelse. Snekring. Rutemerking av turløyper. Spesielle kunnskaper om litteratur, historie, natur og miljøfag		

Andre opplysninger

Eksempel: Eventuelle publiseringer, artikler som er utgitt

Du kan ta med om du har vært arbeidsledig eller har vært ute i permisjon i en periode, om du mener dette er viktig å få frem

Sted:

Dato:

Signatur

Utfylling av Kompetanseoversikt**Personlige opplysninger**

Etternavn:

Fornavn:

Født:

Stilling

Arbeidsgiver/avdeling

Stillingsstr.

Tilsatt fra

%

Viktigste arbeidsområder

Korte samlebeskrivelser om arbeidsområdene dine.

Bruk de samme beskrivelsene som i CV-delen under praksis/arbeidsområder

Stillingsbeskrivelse, jobbkraav, arbeidsplaner kan være nyttig å ta utgangspunkt i.

Nærmere beskrivelse av oppgavene

Bak hvert hovedarbeidsområde gis en mer detaljert beskrivelse av arbeidsoppgavene.

Oversikten skal gi andre god informasjon om hva du arbeider med.

Beskrive hvilket ansvar du har i forhold til aktuelle oppgaver

Organisering av arbeidet – arbeidsmåter

Beskriv hvordan arbeidet organiseres: team-/gruppearbeid, nettverksarbeid, jobbotasjon, individuelt arbeid. Prosjektarbeid. Nasjonalt/internasjonalt samarbeid

Beskriv eventuelt også hvilke arbeidsmåter du selv bruker i arbeidet

Spesifisering av faglige kompetanseområder	
Viktig fag-kompetanse i arbeidet	Beskriv din viktigste faglige kompetanse når du utfører arbeidsoppgavene dine. Ta med det som ikke er kommet fram ved å beskrive arbeidsområdene/arbeidsoppgavene ovenfor eller som ikke framkommer i den formelle utdanningen.
Bransje-kunnskap	Beskriv både den generelle og den mer inngående/spesifikke kunnskapen du har om virksomheten/bransjen du arbeider i. Stikkord: Organisering/oppbygging, lover, regel- og avtaleverk
Markeds-føring	Eksempler: Kundehåndtering, markedsføring/reklame, kontrakt - oppfølging, salg/ordrehåndtering, innkjøp, tilbud/kontrakter/prising
HR/ Personal	Eksempler: Motivasjonsarbeid, medarbeiderutvikling, medarbeidersamtaler, konflikthåndtering, arbeidsmiljøloven, lønnskjøring, avvikling/ nedbemanning
Ledelse (se også egen rubrikk nedenfor)	
Data – IKT - Almen kunnskap	Beskriv hvordan du behersker f.eks: ulike dataverktøy - programvarekunnskap (Word, Excel, Adobe, Power Point, Internett, sosiale medier, m.m).
Data – IKT - Fordypet kunnskap	Prosesstyringssystem - nettverksdrift - systemutvikling – systemkunnskap - data-systemer – datautstyr. Bruk av lyd/bilde - videokonferanse
Produksjon	Ledelse av produksjon, prosjektledelse, produktutvikling, kvalitetssikring, produksjonsplanlegging, etc
Økonomi	Beskriv din kompetanse når det gjelder: Innkjøp, budsjettering, regnskap, fakturering, økonomioppfølging, Sammenheng drift og økonomisk resultat
Kvalitet, HMS	Lover og forskrifter i arbeidslivet, helse- miljø og sikkerhet (HMS), vern av ytre/indre miljø, kvalitetsstandarder, avviksbehandling, egenkontroll
Utviklings-arbeid	Forbedringer - utvikling av nye fagområder, produksjonsmetoder, produksjonsprosesser, tjenestetilbud, etc
Teknisk	Beherskelse av maskiner, utstyr, teknologi
Språk	Bruk av andre språk enn norsk i jobben (eksempel: engelsk, tysk, fransk, spansk). Beskriv din kompetanse/arbeidsoppgave: muntlig og/eller skriftlig bruk av språket
Annen faglig kompetanse	Ta med det du mener er viktig og som ikke kommer fram under andre områder

Spesifisering av personlig og sosial kompetanse/erfaring i stillingen	
Samarbeid/ Kommunikasjon	<p>Eksempler:</p> <p>Bidra til gode samarbeidsløsninger, løse oppgaver i fellesskap, bygge nettverk, skape tillitsforhold, skape lagånd. Gi konstruktive tilbakemeldinger, oppmuntre andre, lytte, gi støtte og omsorg. Viser respekt for andres synspunkter, argumentere for egne meninger. Kontaktskapende, bidra til trygghet, yte andre positiv oppmerksomhet, åpen og utadvendt. Formuleringsevne, uttrykke seg tydelig. Gjennomføre forhandlinger, inngå kompromisser, håndtere konflikter.</p>
Arbeidsinnsats Kvalitet Service	<p>Eksempler:</p> <p>Løsningsorientert, handlingsorientert, ta del i beslutninger, arbeide selvstendig, se hva som må gjøres. Pålitelig, overholde frister og avtaler, pliktoppfylgende, ansvarsbevisst. Arbeidskapasitet, takle arbeidsintensive perioder, effektiv, få ting unna. Kvalitetsbevisst., service ovenfor andre, kundekontakt</p>
Initiativ Kreativitet Flexibilitet Omstilling	<p>Eksempler:</p> <p>Omstillingsarbeid, ta i bruk nye arbeidsmetoder, ny teknologi, nye fagområder/kunnskap</p> <p>Tilpasse nye arbeidssituasjoner og arbeidsoppgaver. Åpen for forandring og utvikling. Ta initiativ, forslag nye løsninger, metoder, teknikker. Flexibel, påta seg andre/nye oppgaver. Nyskaping og nytenking</p>
Spesifisering av ledelseskompetanse/selvledelse i stillingen	
Personal- ledelse Motivasjon	<p>Eksempler:</p> <p>Type ledelse (arbeidsleder, teamleder, prosjektleder, adm.leder, mellomleder, topledere).</p> <p>Medarbeidersamtaler/utviklingssamtaler. Planlegge, organisere, delegere, ta beslutninger.</p> <p>Lede forandringsarbeid, omstillingsprosesser.</p> <p>Motivere til felles innsats, lede mot ønsket retning – felles mål. Ha autoritet.</p>
Resultat og målstyring	<p>Eksempler:</p> <p>Delta i arbeid med/ha ansvar for strategiske planer. Utvikling av nye planer. Prosjektledelse - prosjekterfaring. Ta aktivt del i beslutninger. Arbeid med organisasjonsutviklingsprosesser. Arbeide mot prosessmessige og budsjetterte mål.</p>
Opplæring av andre	<p>Eksempler:</p> <p>Erfaring med eller ansvar for opplæring av andre. Oppfølging av vikarer/nyansatte/lærlinger. Ansvar for interne kurs</p>
Selvledelse	<p>Å ta initiativ, selvgående, selvstendig, ta ansvar for egen faglig og personlige utvikling, besluttsom, handlekraftig</p>

Andre opplysninger - annen kompetanse

Andre arbeidsforhold/verv/oppgaver som du har hatt hos arbeidsgiver i denne perioden (tillitsvalgt, verneombud, prosjektansvarlig for et prosjekt).

Noe om virksomhetens utviklingsstrategi.

Beskriv kompetanse som du ikke har fått med andre steder

Oppgi eventuelt aktuelle referansepersoner som kan kontaktes om denne stillingen.

Sted:

Dato:

Ansattes underskrift:

Sted:

Dato:

Arbeidsgivers underskrift:
