

MAPA

MAPA KOMPETENCJI PERSONALNO SPOŁECZNYCH DLA BRANŻY ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNEJ

MAPA KOMPETENCJI
PERSONALNO-
SPOŁECZNYCH TO
NARZĘDZIE, KTÓRE
SŁUŻY DO
OKREŚLANIA I
PREZENTOWANIA
UMIEJĘTNOŚCI
INTERPERSONALNYC
H I SPOŁECZNYCH
DANEJ OSOBY LUB
GRUPY OSÓB.



MAPA KOMPETENCJI PERSONALNO-SPOŁECZNYCH

Mapa kompetencji personalno-społecznych to narzędzie, które służy do określania i prezentowania umiejętności interpersonalnych i społecznych danej osoby lub grupy osób. Mapa ta zawiera zwykle listę kluczowych umiejętności, cech i zachowań, które są ważne dla skutecznej pracy i interakcji w środowisku zawodowym i społecznym.

Mapa kompetencji personalno-społecznych umożliwia identyfikację mocnych i słabych stron w zakresie umiejętności interpersonalnych i społecznych, a także wskazuje obszary, w których należy rozwijać swoje umiejętności. Warto podkreślić, że mapa kompetencji personalno-społecznych jest dynamicznym narzędziem, które może się zmieniać wraz z rozwojem osobistym i zawodowym danej osoby, a także w zależności od wymagań i wyzwań stawianych przez środowisko pracy i społeczne.

AUTOREFLEKSJA JAKO KLUCZ DO OSOBISTEGO ROZWOJU

Autorefleksja może być kluczowa do weryfikacji i rozwijania swoich kompetencji. Polega ona na samoocenie swojego zachowania, myśli i emocji w danym kontekście lub sytuacji, w której byliśmy zaangażowani. Dzięki autorefleksji możemy zrozumieć swoje mocne strony, słabości i obszary, w których możemy się poprawić.



Poprzez refleksyjne rozważanie naszych działań i ich konsekwencji, możemy lepiej zrozumieć, co działa, a co nie, oraz zidentyfikować, jakie kroki musimy podjąć, aby poprawić swoje kompetencje. Autorefleksja skłania nas do oderwania się od niektórych oczywistych pomysłów i kwestionowania sztywnych idei. Przypomina nam, że jesteśmy ludźmi mającymi zdolność bycia niezależnymi przy podejmowaniu decyzji oraz kreowaniu swojej rzeczywistości. Niewiele wymiarów osobistego rozwoju sprzyja tak intymnemu i pełnemu połączeniu z wewnętrznym sobą.



Autorefleksja pomaga nam zadać sobie pytanie, czego naprawdę chcemy od życia i co daje nam poczucie work life balance. Autorefleksja może być szczególnie przydatna w sytuacjach, w których chcemy rozwijać swoje umiejętności przywódcze, komunikacyjne lub interpersonalne.

Jednym z sposobów na prowadzenie autorefleksji jest regularne prowadzenie dziennika lub notatek na temat naszych działań i reakcji. Możemy także prosić innych o feedback i porady na temat naszych działań, co może pomóc nam zobaczyć nasze działania z innej perspektywy i uzyskać wartościowe wskazówki dotyczące rozwoju naszych kompetencji.

Inną metodą jest metoda Meta Planu, która jest jedną z metod analizy i oceny kompetencji, które można zastosować do zbadania i zrozumienia swoich umiejętności i mocnych stron. Metoda ta pozwala na przeanalizowanie informacji na temat własnych kompetencji i ich znaczenia w różnych kontekstach, co umożliwi określenie priorytetów i podejmowanie działań mających na celu rozwijanie i doskonalenie kompetencji. W metodzie Meta Planu wykorzystuje się różne techniki, takie jak mapa myśli, listy zalet i wad, brainstorming czy analizę SWOT, aby zebrać informacje na

temat swoich kompetencji i ich wpływu na osiągnięcie celów. Następnie, na podstawie zebranych informacji, można dokonać selekcji i klasyfikacji ważnych elementów oraz wyznaczyć priorytety.

Metoda Meta Planu jest użyteczna w autorefleksji, ponieważ pozwala na zgłębienie własnych mocnych stron i słabości, a także na opracowanie planu działań mających na celu poprawę swoich kompetencji. Dzięki temu można podjąć odpowiednie kroki w celu rozwijania i ulepszania swoich umiejętności, co przyczyni się do rozwoju kariery zawodowej i osiągnięcia osobistych celów.



Metoda metaplanu to technika pozwalająca na systematyczne zbieranie, przetwarzanie i prezentowanie informacji na temat danego zagadnienia. Składa się ona z kilku etapów, m.in.:

- Przygotowanie: przed przystąpieniem do pracy konieczne jest określenie celów, zakresu i ustalenie zasad, na których będzie się opierała praca.
- Generowanie pomysłów: uczestnicy tworzą na kartkach papieru pomysły związane z tematem badania, każdy pomysł zapisany jest na innej kartce.
- Kategoryzacja: pomysły są grupowane ze sobą wg wspólnych kategorii i przypisywane do nich etykiety.

- Analiza: uczestnicy dyskutują o znalezionych grupach i pomysłach, szukając sposobu na ich uporządkowanie i hierarchizowanie.
- Wnioski: na podstawie analizy tworzona jest lista wniosków i działań, które mają pomóc w rozwiązaniu danego problemu.

W przypadku analizy kompetencji, metoda metaplanu może pomóc w zdefiniowaniu i uporządkowaniu kategorii, w których znajdują się różne kompetencje oraz w określeniu ich znaczenia i priorytetów.



W toku warsztatów eksperckich projektu „Transversal skills in time of COVID” wypracowano kluczowe zestaw kompetencji, które uznano za ważne dla pracowników branży administracyjno-ekonomicznej po pandemii COVID-19:

- **UMIEJĘTNOŚĆ PRACY ZDALNEJ** - zdolność do efektywnej i produktywnej pracy w warunkach pracy zdalnej, w tym znajomość narzędzi do pracy w chmurze, programów do zarządzania projektami i komunikacji wirtualnej.

Umiejętność pracy zdalnej to min.:

- Znajomość narzędzi do pracy w chmurze (np. Google Drive, Dropbox)
- Znajomość programów do zarządzania projektami (np. Trello, Asana)
- Znajomość programów do komunikacji wirtualnej (np. Zoom, Slack)



- **ZARZĄDZANIE ZMIANAMI** - zdolność do szybkiego i sprawnego dostosowania się do zmieniających się sytuacji i warunków, w tym zdolność do przewidywania i reagowania na zmiany w gospodarce i na rynkach.

Zarządzanie zmianami to min:

- Zdolność do dostosowywania się do nowych sytuacji i warunków
 - Zdolność do przewidywania zmian w gospodarce i na rynkach
 - Zdolność do szybkiego i skutecznego reagowania na zmiany
- **UMIĘJĘTNOŚCI ANALITYCZNE** - umiejętność zbierania, analizowania i interpretowania danych, w tym umiejętność wykorzystania narzędzi i technik analitycznych, takich jak analiza danych, modelowanie biznesowe i statystyka.

Umiejętności analityczne to min.:

- Zdolność do zbierania i analizowania danych
- Znajomość narzędzi i technik analitycznych (np. analiza danych, modelowanie biznesowe, statystyka)
- Zdolność do interpretowania wyników analiz i wyciągania wniosków

- **KOMUNIKACJA I WSPÓŁPRACA** - zdolność do skutecznego komunikowania się z różnymi interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz do budowania pozytywnych relacji biznesowych.

Komunikacja i współpraca to min:

- Skuteczne komunikowanie się z różnymi interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi
 - Budowanie pozytywnych relacji biznesowych
 - Zdolność do współpracy i pracy w zespole
- **PLANOWANIE I ORGANIZACJA** - umiejętność efektywnego planowania, organizowania i zarządzania czasem oraz projektami, w tym zdolność do priorytetyzacji i podejmowania decyzji.

Planowanie i organizacja to min.:

- Efektywne planowanie i organizowanie czasu i projektów
- Zdolność do priorytetyzacji i podejmowania decyzji
- Zdolność do zarządzania wieloma zadaniami naraz



- **ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW I REGULACJI** - znajomość i zrozumienie przepisów i regulacji związanych z branżą administracyjno-ekonomiczną, w tym przepisów podatkowych i rachunkowych.
Znajomość przepisów i regulacji to min:
 - Znajomość i zrozumienie przepisów i regulacji związanych z branżą administracyjno-ekonomiczną
 - Znajomość przepisów podatkowych i rachunkowych
 - Zdolność do stosowania przepisów i regulacji w praktyce
- **KREATYWNOŚĆ I INNOWACYJNOŚĆ** - zdolność do myślenia kreatywnego i generowania innowacyjnych rozwiązań biznesowych, w tym zdolność do identyfikowania nowych możliwości i wykorzystywania ich w praktyce.
Kreatywność i innowacyjność to min:
 - Zdolność do myślenia kreatywnego
 - Generowanie innowacyjnych rozwiązań biznesowych
 - Identyfikowanie nowych możliwości i wykorzystywanie ich w praktyce
- **ZDOLNOŚĆ DO UCZENIA SIĘ** - zdolność do szybkiego i skutecznego uczenia się nowych umiejętności i wiedzy, w tym zdolność do samodzielnego doskonalenia się i rozwoju zawodowego.
Zdolność do uczenia się to min.:
 - Szybkie i skuteczne uczenie się nowych umiejętności i wiedzy
 - Samodzielne doskonalenie się i rozwój zawodowy
 - Zdolność do adaptacji do zmieniających się wymagań zawodowych i branżowych.

Eksperti dodatkowo w efekcie swoich prac dołożyli jeszcze kilka ważnych kompetencji na dzisiejszym rynku pracy i w korelacji do wymagań stawianych przed pracownikami.

Są to:

- Radzenie sobie w sytuacjach stresowych
- Umiejętności pracy w środowisku wielokulturowym
- Zarządzanie zespołami rozproszonymi
- Realizacja celów zawodowych i osobistych

RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH STRESOWYCH jest bardzo ważne w wielu zawodach, szczególnie tych, które wymagają szybkiego podejmowania decyzji lub pracy pod presją czasu. Umiejętność radzenia sobie ze stresem pozwala na skuteczne zarządzanie emocjami, kontrolowanie sytuacji i podejmowanie racjonalnych decyzji w trudnych sytuacjach.

UMIEJĘTNOŚCI PRACY W ŚRODOWISKU WIELOKULTUROWYM są również ważne w dzisiejszych czasach, gdy wiele firm ma złożoną strukturę kulturową i zatrudnia pracowników z różnych krajów i kultur. Umiejętność porozumiewania się i współpracy z ludźmi z różnych kultur może przynieść korzyści w postaci lepszego zrozumienia klientów, partnerów biznesowych i współpracowników.

ZARZĄDZANIE ZESPOŁAMI ROZPROSZONYMI jest kolejną ważną umiejętnością w dobie pracy zdalnej i rozproszonej. Zdolność do skutecznego zarządzania zespołem, który działa w różnych lokalizacjach, wymaga umiejętności efektywnej komunikacji, koordynacji i motywowania pracowników.



REALIZACJA CELÓW ZAWODOWYCH I OSOBISTYCH jest kluczowa dla sukcesu na wielu stanowiskach. Pracownicy, którzy są w stanie określić swoje cele i skutecznie je realizować, osiągają lepsze wyniki i są bardziej skuteczni w swojej pracy.

Podsumowując, wszystkie te kompetencje są istotne dla pracowników w dzisiejszych czasach i mogą przynieść korzyści zarówno dla pracowników, jak i dla ich pracodawców.

MAPA KOMPETENCJI

OSTATECZNIE MAPA KOMPETENCJI PERSONALNO-SPOŁECZNYCH DLA BRANŻY ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNEJ NA POTRZEBY PROJEKTU „TRANSVERSAL SKILLS IN TIME OF COVID” SKŁADA SIĘ Z NASTĘPUJĄCYCH KOMPETENCJI:





UMIEJĘTNOŚĆ PRACY ZDALNEJ

Wiedza: znajomość narzędzi do pracy w chmurze, programów do zarządzania projektami i komunikacji wirtualnej.

Umiejętności: zdolność do efektywnej i produktywnej pracy w warunkach pracy zdalnej, w tym organizacja czasu pracy i zdalne zarządzanie projektami.

Postawa: dyscyplina pracy, samodyscyplina i samokontrola.

ZARZĄDZANIE ZMIANAMI

Wiedza: znajomość trendów i zmian zachodzących w branży oraz w otoczeniu biznesowym.

Umiejętności: zdolność do szybkiego i sprawnego dostosowania się do zmieniających się sytuacji i warunków, w tym zdolność do przewidywania i reagowania na zmiany w gospodarce i na rynkach.

Postawa: elastyczność, otwartość na zmiany i gotowość do podejmowania decyzji.

UMIEJĘTNOŚCI ANALITYCZNE

Wiedza: znajomość narzędzi i technik analitycznych, takich jak analiza danych, modelowanie biznesowe i statystyka.

Umiejętności: zdolność do zbierania, analizowania i interpretowania danych, w tym umiejętność wykorzystania narzędzi i technik analitycznych.

Postawa: umiejętność myślenia analitycznego, precyzja i dokładność.

KOMUNIKACJA I WSPÓŁPRACA

Wiedza: znajomość różnych sposobów komunikacji i umiejętność dostosowania swojego stylu do potrzeb i oczekiwań rozmówcy.

Umiejętności: zdolność do skutecznego komunikowania się z różnymi interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz do budowania pozytywnych relacji biznesowych.

Postawa: empatia, słuchanie i gotowość do współpracy.

PLANOWANIE I ORGANIZACJA

Wiedza: znajomość metod planowania i organizacji pracy oraz narzędzi do zarządzania projektami.

Umiejętności: umiejętność efektywnego planowania, organizowania i zarządzania czasem oraz projektami, w tym zdolność do priorytetyzacji i podejmowania decyzji.

Postawa: dyscyplina pracy, skrupulatność i punktualność.

ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW I REGULACJI

Wiedza: znajomość i zrozumienie przepisów i regulacji związanych z branżą administracyjno-ekonomiczną, w tym przepisów podatkowych i rachunkowych.

Umiejętności: umiejętność aplikowania przepisów i regulacji w praktyce biznesowej.

Postawa: dbałość o zgodność z przepisami.



RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH STRESOWYCH

Wiedza: na temat sposobów radzenia sobie ze stresem, takich jak medytacja, ćwiczenia oddechowe czy techniki relaksacyjne.

Umiejętność: zarządzania emocjami i kontrolowania reakcji w trudnych sytuacjach. Potrafię tworzyć realistyczne plany i cele, które pomagają zminimalizować stres

Postawa: utrzymywania spokoju i opanowania w trudnych sytuacjach, skuteczne radzenia sobie z presją czasu i wymaganiami, elastyczność i adaptacyjność wobec zmieniających się sytuacji, umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji w stresujących sytuacjach, odporność psychiczna i umiejętność szybkiego powrotu do równowagi emocjonalnej.

Competence

UMIEJĘTNOŚCI PRACY W ŚRODOWISKU WIELOKULTUROWYM

Wiedza: o różnych kulturach, zwyczajach i wartościach, aby uniknąć nieporozumień i konfliktów

Umiejętność: otwartości na różnice i akceptacji innych perspektyw

Postawa: otwartość i tolerancja wobec różnic kulturowych, zrozumienie różnic kulturowych w podejściu do pracy i podejmowaniu decyzji, ciekawość i chęć poznawania innych kultur i tradycji.

ZARZĄDZANIE ZESPOŁAMI ROZPROSZONYMI

Wiedza: o narzędziach do zarządzania projektami, komunikacji wirtualnej i pracy zdalnej

Umiejętność: skutecznej komunikacji i koordynacji działań wirtualnego zespołu

Postawa: skuteczna komunikacja i koordynacja zespołu na odległość, motywowania i inspiracji zespołu do pracy zdalnej, budowanie zaufania i pozytywnych relacji z członkami zespołu, dostosowywanie swojego stylu pracy do potrzeb i preferencji członków zespołu.

REALIZACJA CELÓW ZAWODOWYCH I OSOBISTYCH

Wiedza: o metodach tworzenia SMART celów i skutecznego planowania działań

Umiejętność: wyznaczania priorytetów i podejmowania decyzji, które pomagają osiągnąć cele

Postawa: motywacja i wytrwałość w dążeniu do celów, planowanie i organizowanie swojej pracy w celu osiągnięcia celów, skuteczność w podejmowaniu działań i podejmowaniu decyzji