

شایستگی شغلی



شایستگی های شغلی چیست و چرا اهمیت دارد؟

«موفقیت چگونه به نظر می رسد؟» پاسخ به این سوال بدون هیچ پیش زمینه‌ای بسیار ابهام برانگیز است.

اینجاست که شایستگی های شغلی وارد می شود. به زبان ساده، شایستگی شغلی مهارت یا کیفیتی است که یک کارمند برای موفقیت در نقش خود باید داشته باشد. مدیران از آن‌ها برای ارائه بازخورد، داشتن توسعه‌ی رفتاری و تخصیص وظایف استفاده می کنند. همچنین مصاحبه کنندگان از آن‌ها برای ارزیابی تناسب شغلی استفاده می کنند.

شایستگی های شغلی نقش مهمی را در چرخه عمر کارکنان ایفا می کنند و آنها را به اولویت اصلی برای منابع انسانی و استخدام تیم‌ها تبدیل می کنند. اگر به تازگی برای شایستگی اقدام کرده‌اید، همه چیزهایی که باید بدانید در اینجا آمده است.

نوشتن شایستگی های شغلی

شایستگی های شغلی خود را به دو دسته تقسیم کنید: در کل شرکت و نقش خاص.

شایستگی های کل

شایستگی های کل شرکت باید توسط رهبری ارشد یا اجرایی و با راهنمایی منابع انسانی تعیین شود. طبق تعریف، دامنه آنها وسیع تر است. به این معنی که می توان آن ها را برای هر کسی صرف نظر از نقشش در شرکت اعمال کرد. تیم های منابع انسانی برای الهام گرفتن به ارزش های شرکت خود نگاه کنند.

این شایستگی ها باید ارزش های شرکت و رفتارهایی را که از فرد به عنوان کارمند شرکت انتظار می رود ، منعکس کند. به عنوان مثال، اگر یکی از ارزش های سازمان ارائه خدمات عالی به مشتریان، در داخل یا خارج، باشد، زمانی که یک کارمند الگوی خدمات مشتری باشد، چگونه به نظر می رسد؟ نمونه هایی از سایر شایستگی های شرکت شامل صداقت، کار گروهی و سازگاری است.

شایستگی های نقش خاص

شایستگی های نقش خاص از نظر دامنه محدودتر هستند. آن ها باید با مشارکت افرادی که بیشتر با خصوصیات کار آشنا هستند تهیه شوند. شایستگی های نقش خاص به تعریف مهارت های فنی یا علمی کمک می کنند که یک گروه از متخصصان باید داشته باشند. این ها باید توسط رهبران فنی ایجاد شوند که تفاوت های ظریف یک شغل را درک می کنند و باید بتوانند مهارت هایی را که لازمه موفقیت هستند، بیان کنند. " او گفت. نمونه هایی از شایستگی های نقش خاص ممکن است شامل مدیریت پروژه، تفکر تحلیلی و نوشتن باشد.

توجه به این نکته مهم است که شایستگی ها، مسئولیت نیستند بلکه مهارت یا ویژگی هستند. در حالی که شایستگی ها در ارزیابی نامزدها و کارمندان مفید هستند، اما از شرح وظایف دقیق تر و متمایزتر هستند.

ارزیابی عملکرد و تناسب شغلی

در حالی که عملکرد کارکنان باید با استفاده از معیارهای کمی و کیفی ارزیابی شود، مدیران نباید بر حس درونی تکیه کنند. شایستگی های شغلی قوانین اساسی را که برای بررسی یک نامزد شغل یا کارمند نیاز دارید در اختیار شما قرار می دهد. همچنین آن ها ابزار قدرتمندی برای هدایت گفتمان توسعه هستند.

«با شناسایی شایستگی های اصلی در شرح شغل، در نهایت می دانیم که چه سؤالات مصاحبه رفتاری را باید پرسیم تا مشخص کنیم آیا فردی در آن زمینه ها شایستگی دارد یا نه! زمانی که گفتمان توسعه عملکرد فرا می رسد، مدیر همچنین می تواند عملکرد گزارش های مستقیم خود را نسبت به شایستگی های موقعیت خاص خود اندازه گیری کند. شایستگی های شغلی به مصاحبه ها و گفتگوهای عملکردی ساختار می دهند، زیرا مدیران بی تجربه می توانند از آن ها به عنوان یک برگه تقلب استفاده کنند تا به آنها یادآوری کنند که چه موضوعاتی را باید پوشش دهند. عملکرد در برابر اهداف و OKR ها زمینه بیشتری را در ارزیابی میزان قوی بودن شایستگی های یک کارمند فراهم می کند.

خواندن این مقالات می تواند برای شما مفید باشد:

[سوالات مصاحبه بر اساس نقش – مهندس سیستم](#)

[سوالات مصاحبه بر اساس نقش- مدیر روابط عمومی](#)

[سوالات مصاحبه برای استخدام مدیر حسابداری](#)

[سوالات مصاحبه برای مهندس توسعه عملیات\(DevOps engineers\)](#)

[سوالات مصاحبه شغلی بر اساس نقش – کارشناس امور مالی](#)

[سوالات مصاحبه شغلی بر اساس نقش – مدیران بازاریابی](#)

[سوالات مصاحبه شغلی بر اساس نقش – حسابدار](#)

[سوالات مصاحبه شغلی بر اساس نقش – مدیر فروش](#)

[سوالات مصاحبه شغلی بر اساس نقش – متخصصان توسعه کسب و کار](#)

رشد شغلی و سایر موارد استفاده

شایستگی‌های شغلی همچنین به مدیران کمک می‌کند تا استعدادها را پرورش دهند. مارک وبستر، یکی از بنیانگذاران Authority Hacker، می‌گوید: «ارزیابی شایستگی‌های کلیدی تیم ما برای اطمینان از اینکه هم کسب‌وکار ما و هم تک‌تک اعضای تیم می‌توانند با ما رشد کنند و پیشرفت کنند، واقعاً مهم است. اگر کارمندی بخواهد مهارت جدیدی بیاموزد، می‌توان شایستگی جدیدی به او اختصاص داد که خارج از محدوده فعلی اوست. کارمند با همکاری مدیر خود، می‌تواند پیش‌نویس اهداف مربوط به آن مهارت جدید را شروع کند».

وبستر گفت: «ما از [شایستگی‌ها] برای ایجاد یک برنامه سفارشی استفاده می‌کنیم و اطمینان حاصل می‌کنیم که همه‌ی افراد مهارت‌های خود را به طور کامل به گونه‌ای توسعه می‌دهند که به درستی قابل اندازه‌گیری باشد نه اینکه صرفاً بر اساس احساس درونی تصمیم بگیریم. وقتی نوبت به طرح ارتقا یا تغییر مسئولیت می‌رسد، فرد می‌تواند به انجام الزامات شایستگی جدید خود اشاره کند.»

اما این همه‌ی شایستگی‌ها نیست که می‌تواند به آن کمک کند - مدیران همچنین می‌توانند از آن‌ها برای واگذاری و تخصیص کار متناسب با نقاط قوت یا مهارت‌های کارکنان که به دنبال بهبود آن هستند، استفاده کنند.

جان ماس می‌گوید: «وقتی مدیران روی نبض شایستگی‌های کارکنان انگشت می‌گذارند، می‌توانند با انتخاب افراد مناسب برای نقش‌ها و وظایف مختلف، و جفت کردن ترکیب‌های مناسب از کارمندان برای نقش‌های مشترک، تیم‌های خود را بسیار مؤثرتر مدیریت و هدایت کنند.»

شایستگی ها و نمرات عملکرد گذشته می تواند به مدیران جدید کمک کند تا خود را بهتر جهت دهی کنند و بفهمند چه کسی در چه چیزی برتر است.

بازبینی شایستگی های شغلی

با تغییر اولویت های شرکت، مسئولیت ها نیز تغییر می کنند. مرور منظم، شایستگی های شغلی را به عادت تبدیل کنید. این باید تمرینی باشد که مدیران و گزارش های مستقیم حداقل دو بار در سال آن را انجام دهند.

«مدیران باید به جای اینکه صرفاً در پیش بررسی عملکرد بررسی کنند، شایستگی های تیم خود را به طور مستمر نظارت و ارزیابی کنند. مدیران باید هنگام بررسی یا به روزرسانی شایستگی های شغلی به دنبال ورودی گزارش ها باشند. در تیم های بزرگ تر، مدیران می توانند مسئولیت های روزانه را نادیده بگیرند و شایستگی هایی را که برای آن کارمند خاص مهم هستند، نادیده بگیرند (یا نگیرند). پیچیده تر از این، کارمندانی که عنوان مشابهی دارند ممکن است مسئولیت های بسیار متفاوتی داشته باشند.

"کارکنان باید همیشه بتوانند نظرات خود را در مورد اینکه کدام شایستگی ها را محک می زنند و نظرشان در مورد عملکردشان به اشتراک بگذارند. بله، در نهایت این به مدیر و شرکت بستگی دارد که مشخص کنند کدام شایستگی ها مناسب هستند... اما به یاد داشته باشید که برخی از نقش ها دارای شایستگی های اضافی یا تخصصی هستند که برای دیگران لازم نیست."»