

## SAMOOCENA KOMPETENCJI STANDARDOWYCH

### Instrukcja:

Dokonaj samooceny poziomu występowania u Ciebie poszczególnych kompetencji. Każda z kompetencji posiada skalę od 1 do 6, gdzie poziom 1 oznacza brak występowania danej kompetencji a poziom 6 wskazuje na ponadprzeciętny poziom danej kompetencji.

Każdą z wskazanych kompetencji miałeś(eś) okazję zastosować podczas nauki na studiach oraz podczas funkcjonowania w domu rodzinnym. Wykorzystanie kompetencji w życiu osobistym i zawodowym jest do siebie zbliżone – jeśli słabo radziłaś(eś) sobie ze stresem na egzaminach to prawdopodobnie równie trudne będą dla Ciebie napięte sytuacje w pracy wynikające np. z presji czasu.

Oceniaj swoją postawę i umiejętności bazując na konkretnych wydarzeniach z życia a nie na Twoich wyobrażeniach na temat występowania danej kompetencji. Na przykład zastanawiając się, na jakim poziomie komunikacji jesteś, przypomnij sobie ostatnią rozmowę z nowo poznaną osobą, najlepiej starszą od Ciebie. W jaki sposób przebiegała rozmowa? Jak się czułaś(eś) i zachowywałaś(eś)? Twój rozmówca był zainteresowany i skupiony na tym, co mówisz czy zadawał pytania precyzujące jakby nie rozumiał komunikatu?

Pamiętaj, że nie chodzi o to, byś wypadł(a) dobrze w tej samoocenie. Chodzi wyłącznie o to, aby ZDIAGNOZOWAĆ TE OBSZARY, KTÓRE WYMAGAJĄ ROZWOJU. Każda z kompetencji jest możliwa do wypracowania do optymalnego poziomu – kwestą indywidualną jest natomiast czas, w jakim to następuje.

### **Tabela Samooceny Kompetencji Standardowych:**

Ip.	Nazwa kompetencji	Rodzaj kompetencji	Samocena poziomu*					
			1	2	3	4	5	6
1.	Komunikatywność	Umiejętność						
2.	Sumienność i dokładność	Postawa						
3.	Samodzielność	Postawa						
4.	Praca zespołowa	Umiejętność						
5.	Myślenie analityczne	Umiejętność						
6.	Organizacja pracy	Umiejętność						
7.	Zaangażowanie	Postawa						
8.	Kreatywność	Postawa						
9.	Radzenie sobie ze stresem	Umiejętność						

\*Zaznacz znakiem „X” poziom danej kompetencji, jakie Twoim zdaniem reprezentujesz.

**OPIS KOMPETENCJI ORAZ POZIOMÓW WYSTĘPOWANIA**

<b>Umiejętność komunikowania się</b>	
<b>1</b>	Wypowiada się w niezrozumiały sposób, unika kontaktu z innymi. Formułowanie jasnych i precyzyjnych wypowiedzi sprawia mu trudność. Nieumiejętność właściwego odczytywania komunikatów innych.
<b>2</b>	Zazwyczaj potrafi przekazać informacje lecz robi to w sposób zbyt chaotyczny, zbyt ogólny lub wybiórczo. Nawiązywanie kontaktów sprawia mu ogromną trudność. Brak dbałości o formę i kulturę języka.
<b>3</b>	Rzadko słucha aktywnie. Nawiązywanie kontaktów nie sprawia mu większej trudności. Komunikuje się ze współpracownikami jedynie w sytuacjach koniecznych z jego punktu widzenia lub gdy zostanie mu to zlecone odgórnie. Buduje krótkie komunikaty, bezpośrednio związane z wykonywanym zadaniem.
<b>4</b>	Rozmowa nie jest dla niego problemem, posiada umiejętność podsumowania wypowiedzi. Właściwie posługuje się słownictwem branżowym i technicznym oraz potrafi przekazywać informacje niezbędne. Aktywnie słucha.
<b>5</b>	Nadaje kierunek i styl rozmowom, pozwala się wypowiedzieć innym. Dobra znajomość i wykorzystanie słownictwa technicznego i branżowego. Trafne i zrozumiałe wypowiedzi. Umiejętność właściwego odbierania i rozumienia komunikatów innych osób (na poziomie werbalnym i niewerbalnym). Zdolność do trafnego i rzetelnego formułowania streszczeń, podsumowań wypowiedzi innych (transformacja treści).
<b>6</b>	Rozmowa ze wszystkimi nie sprawia mu żadnej trudności. Posiada wysoką kulturę języka oraz umiejętność formułowania trafnych, zrozumiałych wypowiedzi, przedstawiania i jasnego argumentowania własnego stanowiska. Umiejętność prowadzenia i przewodzenia rozmowie, dyskusji, w tym umożliwianie wypowiedzenia się innym.

<b>Sumiennność / rzetelność / dokładność</b>	
<b>1</b>	Zlecone zadania wykonuje w sposób niechlujny, niedający oczekiwanych efektów; nie wykonuje zadań w wyznaczonym czasie.
<b>2</b>	Przy wykonywaniu zadań wymaga stałego nadzoru bezpośredniego przełożonego.
<b>3</b>	Dokłada wszelkich starań, by praca wykonywana była w sposób dokładny, w wyznaczonym czasie w przypadkach, gdy przełożony szczególnie mu to zaleca.
<b>4</b>	Zazwyczaj wykonuje zadania w oznaczonym czasie, w sposób dokładny, dający dobre wyniki, a jedynie w sytuacjach skomplikowanych lub pod presją czasu bądź stresu popełnia błędy.
<b>5</b>	Zawsze dokłada wszelkich starań, by wykonywać zadania w wyznaczonym czasie, w sposób dokładny oraz by wykonanie zadania dawało jak najlepsze wyniki.
<b>6</b>	Stawiany jest za wzór sumiennności, dokładności i rzetelności.

### Samodzielność

- 1 Oczekuje od innych osób we wszelkich sprawach dokładnego wskazania sposobu działania. Sprowadza swoją rolę zawodową do odtwórczego, mechanicznego wykonywania konkretnych poleceń. Nie potrafi lub nie chce wykonywać zadań bez pomocy innych oraz wkłada dużo pracy aby przerzucić odpowiedzialność na innych.
- 2 Zna miejsce pracy i specyfikę wykonywanych zadań. Często zwraca się do innych o wskazanie sposobu działania, unika odpowiedzialności poprzez przerzucanie ciężaru podejmowanych decyzji na innych.
- 3 Zna zakres obowiązków i ma umiejętność sformułowania problemu z realizacją zadania. Potrafi zidentyfikować osobę, która może pomóc i poczyni kroki w kierunku realizacji zadania. Potrafi znaleźć źródło pomocy.
- 4 Zna zakres obowiązków i potrafi dobrać i stosować narzędzia pozwalające na prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań. Nie uchyla się od odpowiedzialności. W sytuacjach trudnych i bardzo trudnych wymaga wsparcia.
- 5 Wykonując zadania poszukuje najlepszych rozwiązań, optymalizuje rozwiązania i procedury stosowane dotychczas. Potrafi rozwiązywać zadania interdyscyplinarne. Świetnie opanował zakres wiedzy dotyczący wykonywanych zadań. Pomoc innych przybiera tylko formę konsultacji i nie wpływa na zakres odpowiedzialności.
- 6 Samodzielnie i stale analizuje skutki podejmowanych działań oraz przewidywanych zmian sposobów ich realizacji. Proponuje nowe cele ważne dla jednostki/organizacji, w której jest zatrudniony. Służy pomocą, wiedzą i wsparciem dla innych.

### Umiejętność pracy w zespole

- 1 Brak umiejętności pracy w zespole.
- 2 Na ogół woli pracę samodzielną, rozwiązywanie problemów w grupie sprawia mu trudność, czasami uniemożliwia realizację zadań. Jedynie w realizacji niektórych zadań jest gotowy do pracy w grupie.
- 3 Wykonuje prace zarówno samodzielnie jak i zespołowo z jednakowym rezultatem. W zależności od rodzaju zadań - woli pracę samodzielną lub w grupie. Stąd obecność innych osób w zadaniach preferowanych jako samodzielne hamuje działanie i zmniejsza wydajność pracy.
- 4 Włącza się samodzielnie do prac zespołu. Raczej korzysta z obecności innych osób w zespole niż wpływa na działanie całej grupy. Czasami jednak preferuje samodzielną pracę wtedy współdziałanie z innymi stanowi trudność np. rozprasza.
- 5 Preferuje pracę z zespołem i go wspiera w podejmowaniu wszystkich decyzji i nie sprawia mu to żadnych trudności. Korzysta z potencjałów wszystkich członków grupy. Praca z innymi stanowi ważny czynnik motywujący, pobudzający do działania.
- 6 Skupia zespół wokół siebie i wspólnie z nim omawia wszystkie problemy. Potrafi wykorzystać potencjał swój i innych członków zespołu do realizacji celów zadaniowych. Znając mechanizmy działające w grupie, wspiera i pobudza inicjatywy osób pracujących w zespole. Ceni obecność i pomysły innych, kreatywnie łączy je ze swoimi propozycjami.

### Umiejętność analizy i syntezy informacji

- 1 Brak rozwiniętego myślenia analitycznego, nieumiejętność gromadzenia oraz przetworzenia najprostszych informacji.
- 2 Szybko i skutecznie identyfikuje typowe problemy wymagające analizy, potrafi zidentyfikować podstawowe wymagania odnośnie opracowywanego rozwiązania.
- 3 Potrafi samodzielnie przeprowadzić analizę wymagań i funkcjonalną dla nieskomplikowanego systemu, rozumie potrzeby i sens działań analitycznych, potrafi przetwarzać dużą ilość danych.
- 4 Potrafi samodzielnie zidentyfikować szczegółowe wymagania i problemy, szybko i skutecznie identyfikuje trudne problemy wymagające analizy, potrafi właściwie zdekomponować problem, potrafi szybko wyeliminować mało istotne lub wiarygodne informacje, samodzielnie opracowuje wnioski skomplikowanych zadań.
- 5 Wspiera innych pracowników w ich działaniach analitycznych, potrafi wskazać właściwe rekomendacje na podstawie szczytkowych danych.
- 6 Uczestniczy w rozwijaniu metod analitycznych, wskazuje innym metody i sposoby analizy różnych grup problemów, potrafi zweryfikować poprawność wniosków i rekomendacji z przeprowadzonych działań analitycznych.

### Umiejętność organizacji pracy własnej

#### (umiejętność określania priorytetów, umiejętność zarządzania czasem)

- 1 Nie potrafi zorganizować pracy własnej (umiejętność określania priorytetów, umiejętność zarządzania czasem).
- 2 Posiada umiejętność organizacji pracy własnej (umiejętność określania priorytetów, umiejętność zarządzania czasem) na poziomie podstawowym. Wykorzystywana bardzo nieregularnie.
- 3 Posiada umiejętność organizacji pracy własnej (umiejętność określania priorytetów, umiejętność zarządzania czasem) jedynie pod nadzorem innych.
- 4 Posiada umiejętność samodzielnej organizacji pracy własnej (umiejętność określania priorytetów, umiejętność zarządzania czasem). W trudnych sytuacjach wymaga wsparcia.
- 5 Posiada umiejętność samodzielnej organizacji pracy własnej (umiejętność określania priorytetów, umiejętność zarządzania czasem) na poziomie bardzo dobrym. Nie wymaga wsparcia.
- 6 Posiada umiejętność samodzielnej organizacji pracy własnej (umiejętność określania priorytetów, umiejętność zarządzania czasem) na poziomie eksperckim. Stanowi wsparcie dla innych w tym zakresie.

### Zaangażowanie

- 1 Nie wykazuje aktywności ani gotowości do podjęcia wysiłku przy realizacji swoich zadań. Wiele zadań wykonuje niestaranie lub często uchyla się od wykonywania powierzonych obowiązków.
- 2 Wykonuje zadania na poziomie minimalnym, zrzuca odpowiedzialność na innych, niechętnie uczestniczy w realizacji dodatkowych zadań. Zdarzają się przypadki, że uchyla się od wykonywania powierzonych zadań lub wykonuje je niestaranie.
- 3 Wykonuje swoje zadania prawidłowo wykorzystując posiadaną wiedzę, ale często nie interesuje się efektami swojej pracy. Podejmuje dodatkowy wysiłek tylko na wyraźne polecenie.
- 4 Chętnie uczestniczy w realizacji dodatkowych zadań, często wykazuje gotowość do poświęceń, interesuje się efektami swojej pracy oraz możliwością podniesienia jakości realizacji zadań, wykazuje się determinacją w pokonywaniu trudności przy realizacji zadań.
- 5 Zawsze dąży do podniesienia jakości wykonywanych zadań, jest gotowy do poświęceń przy realizacji zadań lub wdrażaniu nowych rozwiązań. Przyjmuje do wykonania odpowiedzialne zadania.
- 6 Proponuje nowe rozwiązania i usprawnienia, konsekwentnie dąży do ich wdrożenia.

### Kreatywność

- 1 Działa schematycznie, sztywno i mało elastycznie.
- 2 Ograniczona otwartość i elastyczność, szablonowość w działaniu.
- 3 Tylko na wyraźne polecenie przełożonego potrafi wyjść poza obszar swojego działania.
- 4 Tworzy użyteczne rozwiązania, inspiruje nowe rozwiązania, ale w sytuacjach dużego ryzyka potrzebuje pomocy.
- 5 Potrafi dostrzec coś w sytuacjach, gdy inni tego nie zauważyli, tworzy użyteczne rozwiązania, przejawia spostrzegawczość i ciekawość nowych rozwiązań. Generuje własne pomysły na wykonanie zadania
- 6 Entuzjastycznie podchodzi do zadań wymagających myślenia, inspiruje innych, ma nietypowe skojarzenia, potrafi rozwiązać problemy w nowatorski sposób. Z własnej inicjatywy śledzi zmiany w przepisach, uczestniczy w procesie konsultacji. Potrafi skutecznie wdrożyć własne pomysły na wykonanie zadania (potrafi skutecznie argumentować swoje pomysły).

### Umiejętność radzenia sobie ze stresem

- 1 Nie potrafi radzić sobie ze stresem, nie umie hamować negatywnych emocji.
- 2 Osoba potrafiąca zachować koncentrację i efektywność w sytuacjach niewielkiego stresu, brak wpływu stresu na wykonywanie prostych czynności i zadań.
- 3 Potrafi zidentyfikować przyczyny stresu, przy pomocy innych potrafi radzić sobie w sytuacjach krytycznych, jest w stanie zapanować nad negatywnymi emocjami.
- 4 Potrafi radzić sobie w sytuacjach krytycznych, zachowuje zdrowy rozsądek i opanowanie, stara się wypracować najlepsze rozwiązanie krytycznych sytuacji.
- 5 Potrafi minimalizować czynniki stresujące, wpływające na pracę i wydajność zespołu, potrafi konstruktywnie przeciwdziałać negatywnym emocjom w zespole,
- 6 Osoba identyfikująca przyszłe powody i podstawy ryzyka, potrafi przeciwdziałać wystąpieniu sytuacji kryzysowych, podejmuje długofalowe działania zaradcze.