

Vilka kompetenser är viktigast när du rekryterar?

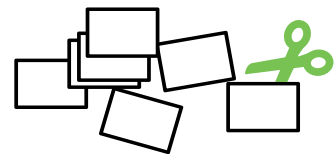
Öka möjligheten att träffa rätt när du söker efter en ny medarbetare. Sätt av en kvart och gör en pyramidanalys. Med den kommer du att kunna vässa beskrivningen av rollen du söker.



Så här gör du:

1.) Lägg korten på bordet

Skriv ut det här dokumentet. Klipp ut korten med kompetenser och lägg ut alla på ett bord framför dig.



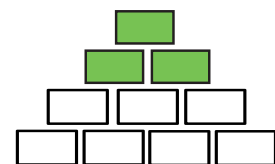
2.) Välj ut de 10 viktigaste för rollen du söker

Vilka kompetenser är viktigast för jobbet som ska tillsättas? Tänk igenom noga vilka arbetsuppgifter som ska lösas och vilka beteenden det kräver.



3.) Bygg en pyramid av korten

Rangordna kompetenserna i en pyramid med den viktigaste högt upp.



4.) Är du nöjd med din pyramid?

Du har prioriterat och rangordnat vilka kompetenser som är viktigast för rollen som du vill tillsätta. Titta nu igen på pyramiden. Om du är nöjd med din analys så borde den övre delen av pyramiden spegla de verksamhetskritiska kompetenserna. Räcker det att de nedre är meriterande?



Tips!

Kom ihåg att vara konkret och koppla beteendena till nyckelsituationer i er verksamhet. Håll kvar vid din prioritering under hela rekryteringsprocessen!

Använd pyramiden som ett underlag när du skriver en annons, förbereder intervjufrågor eller rekryterar via sociala medier.

Gör pyramiden tillsammans med dina kollegor

Låt en kollega, gärna en medarbetare som idag har den roll du söker, göra pyramidanalysen för att se om ni gör samma prioriteringar.

Så här har vi tagit fram Pyramidanalysens kompetenser

Pyramidanalysen utgår ifrån arbetsmarknadens behov av kompetenser som är generella, det vill säga sådana som är användbara i många olika branscher. Vi har fört en dialog om generella kompetenser med 200 arbetsgivare och arbetssökande samt ett antal branschorganisationer. Utifrån detta och arbetspsykologisk kunskap har våra experter tagit fram denna enkla metod för behovsanalys.

Så här gör du:

Korten som du bygger upp pyramiden med beskriver beteenden som kan relateras till olika generella kompetenser. De kan delas in i fem områden:



Relationskompetens

– Att på ett lyhört eller inspirerande sätt, kommunicera och samspela med kunder och kollegor.



Organiseringskompetens

– Att utifrån givna krav på resultat i arbetet kunna planera och strukturera arbetet.



Prioriteringskompetens

– Att effektivt prioritera mellankonkurrerande arbetsuppgifter för att nå uppsatta mål.



Anpassningskompetens

– Att utifrån förändrade omständigheter kunna anpassa sitt handlingsätt efter verksamhetens behov och förväntningar.

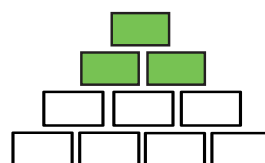


Utvecklingskompetens
















– Att pröva nya tankar och handlingsätt för att bidra till verksamhetens utveckling.

Vill du veta mer eller lämna feedback?












Berätta gärna för oss vad du tycker om Pyramidanalysen.
Mejla oss: projektet-kompetensmatchning@arbetsformedlingen.se





 <p>Arbetar med andra för att gemensamt lösa en uppgift.</p>	 <p>Får personer av olika ståndpunkt att komma överens.</p>	 <p>Tar kontroll vid ökad upplevd arbetsbelastning.</p>
 <p>Förmedlar information så att andra förstår.</p>	 <p>Väcker engagemang hos andra.</p>	 <p>Ändrar arbetssätt och förhållningssätt när det krävs.</p>
 <p>Bemöter andra utifrån deras behov.</p>	 <p>Bygger upp och stärker relationer</p>	 <p>Planerar och arbetar systematiskt.</p>
 <p>Agerar aktivt för att hjälpa andra.</p>	 <p>Växlar sitt arbetstempo när det krävs.</p>	 <p>Bidrar till ordning och reda.</p>
 <p>Övertygar andra att förändra ståndpunkt och/ eller handlingsätt.</p>	 <p>Handlar konstruktivt vid motgångar.</p>	 <p>Följer eller utformar instruktioner och rutiner.</p>



 <p>Arbetar uthålligt över tid.</p>	 <p>Lägger tid på att följa upp och nå mål.</p>	 <p>Förnyar och/ eller förbättrar kontinuerligt sitt sätt att arbeta.</p>
 <p>Uppmärksammar detaljer och/ eller säkerställer kvalitet.</p>	 <p>Kommer till självständiga beslut när det krävs.</p>	
 <p>Hanterar flera arbetsuppgifter och/ eller information parallellt.</p>	 <p>Upptäcker utvecklingspotential.</p>	
 <p>Väljer utifrån helheten vad som ska göras och i vilken ordning.</p>	 <p>Söker och vågar prova okonventionella perspektiv och idéer.</p>	
 <p>Väljer vägen som leder till bäst resultat.</p>	 <p>Startar och driver förändringsarbete.</p>	