

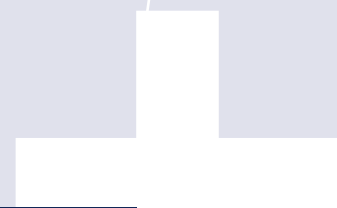
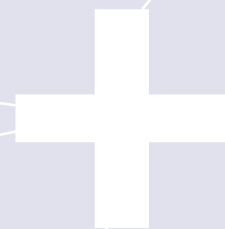
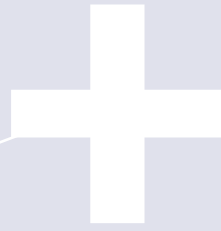
Kompetenzmodell Ressourcenmanager*in

REGIO-Jobfamilie
Nachhaltigkeit



pro **Weiterbildung** PLUS
systematisch + regional + vernetzt





Hinweis zur geschlechtergerechten Sprache:

Aus Gründen der besseren Les- und Anwendbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) im Kompetenzmodell verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Kompetenzmodell

Ressourcenmanager

Name:

Datum:

Dieses Dokument beinhaltet die wesentlichen Kompetenzen der Stelle Ressourcenmanager. Diese werden anhand von kurzen Beschreibungen genauer erklärt. Die Führungskraft beurteilt anhand einer 5-stufigen Skala wie gut Sie aus ihrer Sicht diese Kompetenzen am Arbeitsplatz einbringen. Die grau hinterlegte Einschätzung kann als Soll-Zustand verstanden werden.

Seite 1

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

VERBALE KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEITEN

kommuniziert effektiv (verbal)

- + drückt sich verbal klar und deutlich aus
- + erkennt die Informationsbedürfnisse anderer
- + versorgt andere termingerecht mit präzisen Informationen, um die Arbeit zu erleichtern
- + hält die über- und untergeordneten Stellen der Organisation in angemessener Art und Weise über wesentliche Ereignisse und Probleme auf dem Laufenden
- + hört seinem gegenüber aktiv zu, um die Bedürfnisse und Anliegen der Kunden zu verstehen und so auf Kundenwünsche einzugehen und maßgeschneiderte Lösungen anzubieten



SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEITEN

kommuniziert effektiv (schriftlich)

- + schreibt klar, verständlich und nachvollziehbar
- + schreibt in einer Form, die dem Leser und Thema angemessen ist
- + beherrscht relevante Fachbegriffe und wendet diese richtig an

1 5

PRÄSENTATIONEN

hält erfolgreiche Präsentationen

- + erstellt klare und gut verständliche Präsentationen
- + stellt auch komplizierte Inhalte verständlich dar

1 5

ÜBERZEUGUNGSFÄHIGKEIT

nimmt wirkungsvoll auf Mitarbeiter Einfluss und erhält deren Unterstützung

- + stellt Ideen und Informationen überzeugend dar
- + ist offen für Vorschläge anderer
- + widerspricht konstruktiv
- + bewegt Menschen zum Handeln
- + wählt geeignete Daten und Informationen, um andere zu überzeugen

1 5

KRISENBEWÄLTIGUNG

reagiert wirkungsvoll auf Krisen- oder Notsituationen

- + erkennt frühzeitig Anzeichen einer Krise
- + reagiert bei Krisen oder Notfällen unmittelbar und stellt sich diesen
- + stellt sicher, dass alle betroffenen Mitarbeiter vollständig informiert bleiben
- + leitet andere im Umgang mit einer Krise an
- + ergreift Maßnahmen zur Verhinderung zukünftiger Krisen oder Notlagen

1 5



Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

STRESSMANAGEMENT

besteht unter Arbeitsbedingungen mit hohem Druck

- + geht effektiv mit unvorhergesehenen und schwierigen Situationen um
- + ändert Prioritäten und Aktivitäten, um enge Zeitvorgaben zu erfüllen
- + hält sich konsequent an Zeitvorgaben

1
MA bringt dies
kaum ein


5
MA bringt dies
jederzeit ein

IDEEN UND INNOVATION

erkennt Verbesserungsbedarf, schlägt neue oder bessere Methoden zur Arbeitsbewältigung vor und regt andere zu innovativem Denken an

- + stellt Veränderungsbedarf präzise fest
- + liefert kreative Verbesserungsvorschläge
- + ist bestrebt, effektivere Methoden zur Aufgabenbewältigung zu entwickeln
- + findet kosteneffizientere Methoden und setzt sie um
- + ist bestrebt, die Wirtschaftlichkeit der Geschäftseinheit und des Unternehmens zu erhöhen
- + entwickelt wirksame neue Richtlinien, Arbeitsabläufe und Verfahren

1


5

VERÄNDERUNGSMANAGEMENT

setzt notwendige Veränderungen wirksam um und überwacht den Fortschritt

- + passt sich Veränderungen flexibel an
- + setzt notwendige Veränderungen um
- + unterstützt andere bei der Anpassung an Veränderungen
- + reagiert wirksam auf Widerstand gegen Veränderungen
- + überwacht den Fortschritt der umgesetzten Veränderungen
- + gibt anderen hilfreiches Feedback bezüglich der Ergebnisse von Veränderungen

1

5

ZUSAMMENARBEIT MIT GESCHÄFTSPARTNERN

arbeitet erfolgreich mit Zulieferern, Vertriebs- und Vertragspartnern zusammen

- + handelt angemessene Vereinbarungen/ Verträge mit Zulieferern, Vertragspartnern und Lieferanten aus
- + überwacht die Arbeit von Zulieferern, Vertragspartnern und Lieferanten in angemessener Art und Weise
- + prüft nach, ob Vereinbarungen und Verträge eingehalten werden

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

KOLLEGIALITÄT

hält erfolgreiche Arbeitsbeziehungen mit Kollegen aufrecht

- + arbeitet effektiv mit anderen zusammen
- + baut positive Beziehungen mit anderen auf
- + schafft durch vorbildliches Handeln in Arbeitsbeziehungen Respekt und Vertrauen
- + respektiert unterschiedliche persönliche Hintergründe und Werte
- + unterstützt und hilft anderen, auch abteilungsübergreifend

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

AUFBAU UND PFLEGE VON NETZWERKEN

pfl egt wirkungsvoll interne und externe Beziehungen, um Unterstützung, Mittel und Informationen zu erhalten

- + identifiziert sorgfältig die entscheidenden Personen zur Bildung von Netzwerken
- + baut Kontakte und Verbindungen auf, um Einfluss und Informationen zu gewinnen
- + nutzt formelle und informelle Netzwerke, um Informationen und Unterstützung zu erhalten

1

5

STRATEGISCHE PLANUNG

entwickelt effektive, strategische Pläne

- + schätzt das Umfeld, in dem das Unternehmen tätig ist, genau ein
- + untersucht und analysiert Entwicklungen und bezieht diese in die Planung mit ein
- + erstellt strategische Pläne mit weitläufiger Perspektive
- + leitet Projekte effektiv

1

5

ZIELSETZUNG UND PRIORITÄTEN

setzt Ziele und Prioritäten effektiv und entwickelt Pläne, um diese Ziele zu erreichen

- + setzt effektiv die richtigen Schwerpunkte
- + setzt Personal und Mittel ein, um die Planung zu unterstützen

1

5



UMSETZUNG VON PLÄNEN

setzt Pläne wirkungsvoll in die Tat um

- + setzt Planungen in die Tat um
- + bezieht geeignetes Personal in die Planungsumsetzung mit ein
- + beurteilt Fortschritte bezüglich der Zielerreichung und ergreift geeignete Maßnahmen zu deren Sicherung
- + verteilt zeitliche Ressourcen entsprechend der gesetzten Prioritäten
- + setzt Ziele im definierten zeitlichen Rahmen um

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

BUDGETMANAGEMENT

entwickelt leistungsfähige Budgets auf Basis solider Planung

- + sammelt Informationen und nutzt diese effektiv
- + entwickelt realistische Budgets
- + setzt Budgets wirksam um
- + überwacht die Einhaltung von Budgets

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

VERWALTUNG VON BETRIEBSMITTELN

organisiert und koordiniert verfügbare Mittel effektiv

- + kontrolliert die Verwendung finanzieller und materieller Mittel effektiv
- + überwacht Material- und Betriebskosten effektiv
- + trifft angemessene Entscheidungen über den Einsatz des Betriebsvermögens
- + passt die Verwendung der Mittel, wenn notwendig, sorgfältig an
- + beschafft bei Bedarf zusätzliche Mittel

1

5

ARBEITSEINSTELLUNG

zeigt eine professionelle Arbeitseinstellung

- + zeigt eine vorbildliche Arbeitseinstellung
- + hält sich an berufsethische Regeln und Standards

1

5

UMWELTMANAGEMENT

besitzt ein fundiertes Verständnis der Umweltgesetze, -vorschriften und -standards sowie der verschiedenen Abfallarten, ihrer Eigenschaften und Entsorgungsmethoden

- + engagiert sich für Umweltschutz und Nachhaltigkeit
- + besitzt die Fähigkeit, das Bewusstsein für Umweltfragen im Unternehmen oder der Organisation zu fördern und Nachhaltigkeitsinitiativen voranzutreiben

1

5

RESSOURCENMANAGEMENT

verwaltet und optimiert Ressourcen effektiv

- + besitzt umfassende Kenntnisse über die verschiedenen Arten von Ressourcen, einschließlich materieller Ressourcen wie Rohstoffe, Ausrüstung und Energie sowie immaterieller Ressourcen wie Personal, Zeit und Finanzen
- + besitzt umfassende Kenntnisse über die Nutzung und Optimierung der Ressourcen
- + besitzt die Fähigkeit, Ressourcen effizient zu planen, zuzuweisen und zu überwachen, um Unternehmensziele zu erreichen

1

5

CHANGE MANAGEMENT

nutzt Change-Management-Methoden effektiv

- + besitzt umfassende Kenntnisse über Change Management-Methoden, -Modelle und -Prozesse, einschließlich bewährter Praktiken für die Planung, Umsetzung und Bewertung von Veränderungen

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

STAKEHOLDERMANAGEMENT

kommuniziert effektiv mit internen und externen Stakeholdern

- + identifiziert alle relevanten Stakeholder, einschließlich Führungskräften, Mitarbeitern, Kunden und externen Partnern und bindet diese ein

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

MS -OFFICE

nutzt MS-Office Produkte zielführend

- + besitzt grundlegendes Outlook-Verständnis und wendet dieses an
- + besitzt grundlegendes Word-Verständnis und wendet dieses an
- + besitzt grundlegendes PowerPoint-Verständnis und wendet dieses an
- + besitzt grundlegendes Teams-Verständnis und wendet dieses an
- + besitzt erweitertes Excel-Verständnis und wendet dieses an

1

5

ENTERPRISE-RESOURCE-PLANNING (ERP)

nutzt Enterprise-Resource-Planning (ERP) zielführend

- + besitzt ausgeprägtes Strukturverständnis für das ERP-System
- + erkennt Unstimmigkeiten bei der Anwendung des ERP-Systems

1

5

BETRIEBSDATENERFASSUNG (BDE)

nutzt Betriebsdatenerfassung (BDE) effektiv

- + wendet das BDE aufgabenspezifisch an
- + besitzt ausgeprägtes Strukturverständnis für das BDE-System
- + besitzt ausgeprägtes Verständnis für betriebliche Abläufe
- + erkennt Unstimmigkeiten bei der Anwendung des BDE-Systems

1

5

UNTERNEHMENSSPEZIFISCHE SOFTWARE

nutzt die unternehmensspezifische Software wirksam

- + hat erweitertes Verständnis der unternehmensspezifischen Software
- + wendet die unternehmensspezifische Software aufgabenspezifisch an
- + entwickelt unternehmensspezifische Software
- + erkennt Unstimmigkeiten in der unternehmensspezifischen Software

1

5

DOKUMENTENMANAGEMENT

beherrscht Dokumentenmanagement

- + ruft notwendige Dokumente eigenständig ab
- + erstellt aufgabenspezifische Dokumente eigenständig
- + passt Dokumente eigenständig an
- + pflegt Dokumente des eigenen Bereichs regelmäßig
- + sichert Dokumente standardmäßig ab
- + archiviert Dokumente selbstständig und sicher

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

DATENSCHUTZ UND INFORMATIONSSICHERHEIT **besitzt fundierte Kenntnisse des Datenschutzes und der Informationssicherheit**

- + wendet Vorschriften zum Datenschutz eigenständig an
- + besitzt Verständnis für die Regeln des Datenschutzes und der Informationssicherheit

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

DATENKOMPETENZ (DATA LITERACY) **besitzt die Fähigkeit, Daten auf kritische Art und Weise zu sammeln, zu managen, zu bewerten und anzuwenden**

- + besitzt umfassende Kenntnisse über Datenbanken, Datenmodelle und Datenarchitekturen sowie Erfahrung in der Verwaltung von Datenbanken und Informationssystemen
- + besitzt die Fähigkeit zur Analyse von Daten, um Muster, Trends und Erkenntnisse zu identifizieren, die dazu beitragen, fundierte Geschäftsentscheidungen zu treffen und betriebliche Probleme zu lösen
- + stellt Qualität der Daten durch Validierung, Bereinigung und Standardisierung von Daten sowie die Implementierung von Maßnahmen zur Datenqualitätskontrolle und -verbesserung sicher
- + hat ausgeprägtes Verständnis für Datenschutzgesetze und -vorschriften sowie Erfahrung in der Umsetzung von Datenschutz- und Datensicherheitsmaßnahmen zum Schutz sensibler Daten vor unbefugtem Zugriff und Missbrauch
- + besitzt die Fähigkeit zur Integration von Daten aus verschiedenen Quellen und Systemen, um einen konsistenten und umfassenden Datenbestand für Analysen und Berichterstattung zu gewährleisten

1

5

pro Weiterbildung PLUS

systematisch + regional + vernetzt

KONTAKT

www.proweiterbildungplus.de
E-Mail: post@weiterbildungplus.de

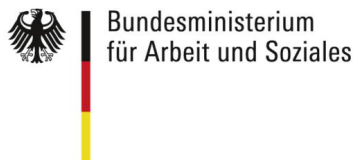
HINWEIS

Dieses Kompetenzmodell wurde im Rahmen des Projekts proWeiterbildung PLUS entwickelt. Es basiert auf dem Talent Index[®] von effecteev[®].

Bildnachweis Titelseite: iStock.com/tomozina



Gefördert durch:



Bundesministerium
für Arbeit und Soziales



Finanziert von der
Europäischen Union
NextGenerationEU

aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

in Kooperation mit



Die Wirtschaftsförderung Kreis Unna (WFG) realisiert das Projekt proWeiterbildung PLUS in Kooperation mit dem Netzwerk Industrie RuhrOst e.V. (NIRO).