

Kompetenzmodell Datenanalyst*in

REGIO-Jobfamilie
Vertrieb & Marketing



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

Datenanalyst

Name:

Datum:

Dieses Dokument beinhaltet die wesentlichen Kompetenzen der Stelle Datenanalyst. 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
- + baut effektiv einen Dialog auf
- + kommuniziert wirkungsvoll über das Telefon oder während Konferenzschaltungen
- + 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



SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEITEN

kommuniziert effektiv (schriftlich)

- + schreibt klar, verständlich und nachvollziehbar
- + beherrscht relevante Fachbegriffe und wendet diese richtig an

1 5

SCHREIBKOMPETENZ

vermittelt mithilfe seiner Texte klare, wirkungsvolle und überzeugende Botschaften

- + befolgt branchenspezifische oder organisationsweite Schreibstilrichtlinien und -standards
- + recherchiert relevante und vertrauenswürdige Quellen und zitiert Informationen korrekt

1 5

PRÄSENTATIONEN

hält erfolgreiche Präsentationen

- + erstellt klare und gut verständliche Präsentationen
- + wirkt sicher, wenn er Präsentationen hält
- + setzt visuelle Hilfsmittel wirksam ein
- + stellt auch komplexe Inhalte verständlich dar

1 5

ÜBERZEUGUNGSFÄHIGKEIT

nimmt wirkungsvoll auf Mitarbeiter Einfluss und erhält deren Unterstützung

- + stellt Ideen und Informationen überzeugend dar
- + widerspricht konstruktiv
- + bewegt andere dazu, ihr Verhalten zu ändern
- + wählt geeignete Daten und Informationen, um andere zu überzeugen

1 5

BESPRECHUNGEN

nimmt aktiv an Besprechungen teil bzw. leitet diese effektiv

- + nimmt ergebnisorientiert an Besprechungen teil

1 5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

KRISENBEWÄLTIGUNG

reagiert wirkungsvoll auf Krisen- oder Notsituationen

- + erkennt frühzeitig Anzeichen einer Krise
- + reagiert bei Krisen oder Notfällen unmittelbar und stellt sich diesen
- + beschäftigt sich im Nachhinein mit der Krise, um daraus zu lernen

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

STRESSMANAGEMENT

besteht unter Arbeitsbedingungen mit hohem Druck

- + passt sich häufigen oder plötzlichen Änderungen von Prioritäten an, um Zielvorgaben zu erreichen
- + ändert Prioritäten und Aktivitäten, um enge Zeitvorgaben zu erfüllen
- + hält sich konsequent an Zeitvorgaben

1

5

IDEEN UND INNOVATION

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

- + stellt Veränderungsbedarf präzise fest
- + ist bestrebt, effektivere Methoden zur Aufgabenbewältigung zu entwickeln
- + findet kosteneffizientere Methoden und setzt sie um

1

5



VERÄNDERUNGSMANAGEMENT

setzt notwendige Veränderungen wirksam um und überwacht den Fortschritt

- + passt sich Veränderungen flexibel an
- + eignet sich neues Fachwissen oder neue Techniken schnell an und nutzt diese

1

5

KUNDENBEZIEHUNGEN

geht erfolgreich mit Kunden um

- + sammelt Informationen von Kunden hinsichtlich ihrer Ansprüche, ihrer Zufriedenheit mit Produkten/Dienstleistungen und ihrer Beschwerden

1

5

KOLLEGIALITÄT

hält erfolgreiche Arbeitsbeziehungen mit Kollegen aufrecht

- + arbeitet effektiv mit anderen zusammen
- + respektiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen
- + respektiert unterschiedliche persönliche Hintergründe und Werte

1

5

TEAMGEIST

zeigt Teamgeist

- + nimmt wirksam an Teamaktivitäten wie Entscheidung, Planung, Problemlösung und Zielsetzung teil
- + zeigt, dass er sich den Teamzielen verpflichtet fühlt

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

UMSETZUNG VON PLÄNEN

setzt Pläne wirkungsvoll in die Tat um

- + bezieht geeignetes Personal in die Planungsumsetzung mit ein
- + setzt Ziele im definierten zeitlichen Rahmen um

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

BUDGETMANAGEMENT

entwickelt leistungsfähige Budgets auf Basis solider Planung

- + sammelt Informationen und nutzt diese effektiv

1

1

5

VERTRIEBS- UND MARKETINGCONTROLLING

steigert den Vertriebs- und Marketingerfolg und verbessert die Effizienz der Vertriebs- und Marketingaktivitäten

- + erstellt aussagekräftige Berichte und Dashboards, um den Vertriebsfortschritt zu verfolgen und Trends zu identifizieren
- + sammelt, analysiert Verkaufsdaten zur Gewinnung sinnvoller Erkenntnisse, um den Vertriebsprozess zu optimieren
- + besitzt ausgeprägtes Verständnis für wichtige Vertriebskennzahlen wie Umsatz, Abschlussquoten, Verkaufszyklen, Kundengewinnungskosten (CAC) und Customer Lifetime Value (CLV)
- + identifiziert Schwachstellen im Vertriebsprozess und entwickelt Strategien zur Optimierung und Effizienzsteigerung
- + sagt den zukünftigen Verkaufserfolg basierend auf historischen Daten und aktuellen Trends vorher
- + bewertet die Leistung von Vertriebsmitarbeitern und Teams und entwickelt Anreizsysteme zur Steigerung der Leistung
- + vergleicht die Vertriebsleistung mit Branchenstandards und Wettbewerbern

1

5

ARBEITSEINSTELLUNG

zeigt eine professionelle Arbeitseinstellung

- + zeigt eine vorbildliche Arbeitseinstellung
- + erfüllt die eigenen beruflichen Pflichten verantwortungsvoll

1

5

ENTWICKLUNGSBEREITSCHAFT

zeigt persönliche Entwicklungsbereitschaft

- + schätzt den eigenen Entwicklungsbedarf realistisch ein
- + ist offen für Feedback von anderen bezüglich der eigenen Arbeitsleistung
- + nutzt Feedback von Kollegen, um die eigene Leistung zu verbessern

1

5

BÜROARBEIT

stellt sicher, dass Bürotätigkeiten sorgfältig erledigt werden

- + achtet auf sorgfältige Aktenführung
- + achtet darauf, dass alle erforderlichen Datenbanken lückenlos verwaltet und ständig aktualisiert werden

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

KENNZAHLEN

hat ein ausgeprägtes Kennzahlenverständnis

- + kann komplexe Auswertungen durchführen
- + kennt den Zweck von Kennzahlen und deren Zusammenhänge
- + kann mit Dashboards umgehen

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

PRODUKTKENNTNISSE

zeigt Produktkenntnisse

- + besitzt Grundkenntnisse über alle Produkte

1

5

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

1

5

ENTERPRISE-RESOURCE-PLANNING (ERP)

nutzt Enterprise-Resource-Planning (ERP) zielführend

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

1

5

UNTERNEHMENSSEZIFISCHE SOFTWARE

nutzt die unternehmensspezifische Software wirksam

- + versteht die unternehmensspezifische Software grundlegend

1

5

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
- + besitzt Selbstdisziplin zur Anerkennung und Umsetzung von Datenschutz und Informationssicherheit

1

5

AUFFÄLLIGKEITEN UND UNREGELMÄSSIGKEITEN IN

IT-SYSTEMEN IM EIGENEN AUFGABENBEREICH

erkennt Auffälligkeiten und Unregelmäßigkeiten in IT-System im eigenen Arbeitsbereich

- + erkennt Auffälligkeiten und Unregelmäßigkeiten in IT-System im eigenen Arbeitsbereich

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

DATENKOMPETENZ (DATA LITERACY)

besitzt die Fähigkeit, Daten auf kritische Art und Weise zu sammeln, zu managen, zu bewerten und anzuwenden

- + koordiniert Daten-Anwendung effektiv
- + modelliert Daten-Anwendungen eigenständig
- + identifiziert Datenquellen eigenständig
- + analysiert vorhandene quantitative Daten wie Umsätze, Marktvolumen, Preise, demografische Informationen etc. eigenständig
- + analysiert vorhandene qualitative Daten wie Kundenfeedback, Wettbewerbsanalysen usw. eigenständig
- + visualisiert Daten angemessen
- + verbalisiert Daten angemessen
- + beobachtet Wettbewerber und analysiert diese effektiv
- + identifiziert und bewertet Trends in der Branche und im Markt zur Antizipation zukünftiger Entwicklungen und Chancen
- + interpretiert vorhandene Datenanalysen korrekt
- + interpretiert vorhandene Daten-Visualisierungen korrekt
- + interpretiert vorhandene Daten-Verbalisierungen korrekt
- + identifiziert Handlungsmöglichkeiten eigenständig
- + leitet datengetriebenes Handeln ab

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

MARKTFORSCHUNG

nutzt Marktforschung effektiv, um wertvolle Erkenntnisse zu gewinnen, die bei der Entscheidungsfindung und der Entwicklung von Marketingstrategien helfen

- + besitzt Kenntnisse über verschiedene Forschungsmethoden wie Umfragen, Interviews, Fokusgruppen, Beobachtung und Datenanalyse
- + besitzt Grundkenntnisse in Statistik und die Fähigkeit, statistische Analysen durchzuführen, um Daten zu interpretieren
- + plant Forschungsprojekte effektiv, einschließlich der Festlegung von Zielen, Budgets und Zeitplänen
- + unterscheidet effizient zwischen primärer (direkter) und sekundärer (indirekter) Marktforschung und besitzt die Fähigkeit, beide Arten effektiv einzusetzen
- + erstellt sinnvolle Fragen und Fragebögen für Umfragen
- + sammelt und interpretiert qualitatives Feedback durch Interviews
- + wandelt Daten in anschauliche Berichte, Diagramme und Grafiken um, um die Kommunikation von Forschungsergebnissen zu erleichtern
- + identifiziert Zielgruppen und ihre Bedürfnisse, Einstellungen und Verhaltensweisen effektiv
- + analysiert die Aktivitäten und Strategien von Mitbewerbern effektiv
- + besitzt umfassende Kenntnisse über Marktforschungstools und -technologien, die bei der Datenerhebung und -analyse eingesetzt werden
- + handelt nach ethischen Standards und Datenschutzregelungen im Zusammenhang mit der Marktforschung
- + erkennt Markttrends und Veränderungen in der Verbraucherstimmung und integriert diese in die Forschungsstrategie

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



Bundesprogramm zum Aufbau von
Weiterbildaungsverbänden



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).