

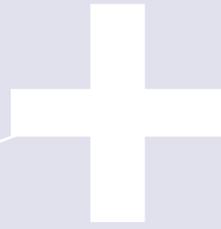
Kompetenzmodell Sales & Marketing Leiter*in

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

Sales & Marketing Leiter

Name:

Datum:

Dieses Dokument beinhaltet die wesentlichen Kompetenzen der Stelle Sales & Marketing Leiter. 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
- + unterstreicht Argumente durch angemessenen Tonfall und passende Gesten
- + baut effektiv einen Dialog auf
- + hat ein „offenes Ohr“ für Fragen und Anregungen anderer
- + zeigt, dass er versteht, um was es dem anderen geht
- + 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
- + hält überwiegend Blickkontakt mit allen relevanten Gesprächspartnern



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

1 5

PRÄSENTATIONEN

hält erfolgreiche Präsentationen

- + erstellt klare und gut verständliche Präsentationen
- + wirkt sicher, wenn er Präsentationen hält
- + setzt visuelle Hilfsmittel wirksam ein
- + geht auf Fragen der Zuhörer ein
- + achtet auf (nonverbale) Reaktionen der Zuhörer und passt seinen Vortragsstil entsprechend an

1 5

ÜBERZEUGUNGSFÄHIGKEIT

nimmt wirkungsvoll auf Mitarbeiter Einfluss und erhält deren Unterstützung

- + ist offen für Vorschläge anderer
- + widerspricht konstruktiv
- + regt zur Diskussion und Unterstützung an
- + bewegt andere dazu, ihr Verhalten zu ändern
- + überzeugt Menschen davon, Ideen oder Lösungen zu unterstützen
- + bewegt Menschen zum Handeln

1 5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

BESPRECHUNGEN

nimmt aktiv an Besprechungen teil bzw. leitet diese effektiv

- + lenkt die von ihm moderierte Besprechung effektiv
- + geht wirkungsvoll mit Meinungsverschiedenheiten um
- + bringt als Moderator Besprechungen zu einem vernünftigen Abschluss

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

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
- + nutzt das Wissen aus ähnlichen, vergangenen Situationen, um effektiv mit der aktuellen Notlage oder Krise umzugehen
- + ergreift Maßnahmen zur Verhinderung zukünftiger Krisen oder Notlagen

1

5

STRESSMANAGEMENT

besteht unter Arbeitsbedingungen mit hohem Druck

- + geht effektiv mit unvorhergesehenen und schwierigen Situationen um
- + passt sich häufigen oder plötzlichen Änderungen von Prioritäten an, um Zielvorgaben zu erreichen

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
- + entwickelt wirksame neue Richtlinien, Arbeitsabläufe und Verfahren
- + regt andere zu innovativem Denken an

1

5

VERÄNDERUNGSMANAGEMENT

setzt notwendige Veränderungen wirksam um und überwacht den Fortschritt

- + 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

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

baut gute Beziehungen zur Öffentlichkeit auf und pflegt diese

- + sorgt für eine positive Außenwirkung des Unternehmens in der Öffentlichkeit
- + beteiligt sich erfolgreich an PR-Aktivitäten des Unternehmens
- + pflegt einen guten Umgang mit der Presse und den Medien
- + reagiert angemessen auf die Bedürfnisse und Anliegen der Öffentlichkeit

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

JURISTISCHE UND POLITISCHE AKTIVITÄTEN

geht effektiv mit politischen Themen, gesetzlichen Regelungen um

- + hat für das Unternehmen relevante wirtschaftspolitische Entscheidungen und Regularien im Blick

1

5

ZUSAMMENARBEIT MIT GESCHÄFTSPARTNERN

arbeitet erfolgreich mit Zulieferern, Vertriebs- und Vertragspartnern zusammen

- + überwacht die Arbeit von Zulieferern, Vertragspartnern und Lieferanten in angemessener Art und Weise

1

5

KUNDENBEZIEHUNGEN

geht erfolgreich mit Kunden um

- + steht für einen regelmäßigen Kontakt mit Kunden zur Verfügung
- + erkennt die Ansprüche von Kunden
- + informiert sich regelmäßig über die aktuellen Erwartungen von Kunden bezüglich Qualität und Service
- + entwickelt effektive Strategien zur Verbesserung der Kundenzufriedenheit
- + geht effektiv auf Kundenbeschwerden ein
- + handelt angemessene Vereinbarungen/Verträge mit Kunden aus
- + unterstützt das Unternehmen dabei, neue Kunden zu gewinnen

1

5

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 Meinungen und Sichtweisen
- + respektiert unterschiedliche persönliche Hintergründe und Werte
- + löst Konflikte wirksam

1

1

5

TEAMGEIST

zeigt Teamgeist

- + nimmt wirksam an Teamaktivitäten wie Entscheidung, Planung, Problemlösung und Zielsetzung teil
- + trägt zum Erreichen der Teamziele bei
- + fördert Zusammenarbeit und Kollegialität unter den Teamkollegen
- + stellt Teamziele für alle nachvollziehbar und umsetzbar auf

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

AUFBAU UND PFLEGE VON NETZWERKEN

pflegt 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
- + pflegt Beziehungen zu Personen, die für Unterstützung, Mittel und Informationen entscheidend sind
- + nutzt formelle und informelle Netzwerke, um Informationen und Unterstützung zu erhalten

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein



PERSONALREKRUTIERUNG, -AUSWAHL UND -EINSTELLUNG

identifiziert, rekrutiert und wählt Personal effektiv aus

- + erkennt und bestimmt den Personalbedarf zuverlässig und nachvollziehbar
- + verwendet Informationen über Leistungsbewertungen und andere relevante Daten, um Personalentscheidungen zu treffen
- + verwendet klar festgelegte und vorher vereinbarte Kriterien als Basis für Entscheidungen über disziplinarische Maßnahmen

1

5



PERSONALENTWICKLUNG

entwickelt Mitarbeiter erfolgreich durch Trainingsmaßnahmen, berufliche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten und „Lernen am Arbeitsplatz“

- + schätzt den Trainingsbedarf der Mitarbeiter sorgfältig ein
- + bewertet den Erfolg von Trainingsmaßnahmen
- + steht den Mitarbeitern bei ihrer Weiterentwicklung mit fachlichem Rat zur Seite
- + stellt Aufgaben, die Mitarbeiter dazu herausfordern, ihre Leistung wesentlich zu steigern

1

5

MITARBEITERFÜHRUNG

führt und motiviert Mitarbeiter wirkungsvoll durch Ratschläge, Feedback, sowie Unterstützung und Ermutigung

- + gibt den Mitarbeitern angemessenen Handlungsspielraum für ihre eigene Arbeit
- + legt spezifische und aussagekräftige Kriterien für eine effektive Arbeitsleistung fest
- + beurteilt Leistung sorgfältig entsprechend den feststehenden Leistungskriterien
- + gibt Mitarbeitern kontinuierlich Feedback
- + zeigt Mitarbeitern Lob und Anerkennung für ihre Arbeit
- + regt die Mitarbeiter dazu an, Verantwortung für ihre Arbeit zu übernehmen

1

5



TEAMFÜHRUNG

fördert und unterstützt Teamarbeit

- + akzeptiert Lösungen des Teams
- + sorgt dafür, dass sich die Teammitglieder gegenüber den Zielen des Teams verpflichtet fühlen

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

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
- + verwendet verfügbare, relevante Informationen, um Prognosen und Vorhersagen zu treffen
- + entwickelt effektive Strategien, um Ziele zu erreichen
- + erstellt strategische Pläne mit weitläufiger Perspektive
- + passt die Strategie an unerwartete Veränderungen an

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

ZIELSETZUNG UND PRIORITÄTEN

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

- + setzt effektiv die richtigen Schwerpunkte
- + setzt effektive langfristige Ziele
- + setzt effektive kurzfristige Ziele
- + baut Meilensteine in die Planung ein

1

5



UMSETZUNG VON PLÄNEN

setzt Pläne wirkungsvoll 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

BUDGETMANAGEMENT

entwickelt leistungsfähige Budgets auf Basis solider Planung

- + entwickelt realistische Budgets
- + setzt Budgets wirksam um
- + überwacht die Einhaltung von Budgets

1

5

VERWALTUNG VON BETRIEBSMITTELN

organisiert und koordiniert verfügbare Mittel effektiv

- + kontrolliert die Verwendung finanzieller und materieller Mittel effektiv
- + passt die Verwendung der Mittel, wenn notwendig, sorgfältig an
- + beschafft bei Bedarf zusätzliche Mittel

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

VERTRIEBS- UND MARKETINGCONTROLLING steigert den Vertriebs- und Marketerfolg und verbessert die Effizienz der Vertriebs- und Marketingaktivitäten

- + 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
- + bewertet die Leistung von Vertriebsmitarbeitern und Teams und entwickelt Anreizsysteme zur Steigerung der Leistung

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

QUALITATIVE ARBEITSLEISTUNG erbringt Leistungen, Beratung und Service von hoher Qualität

- + bestimmt und vermittelt die Qualitätsstandards eindeutig
- + beurteilt die Arbeitsleistung in Abhängigkeit der Qualitätsstandards
- + stellt sicher, dass die Qualitätsstandards eingehalten werden
- + ergreift Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung

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
- + setzt sich angemessene Ziele zur Verbesserung

1

5

PRODUKTKENNTNISSE zeigt Produktkenntnisse

- + besitzt Grundkenntnisse über alle Produkte

1

5

KENNZAHLEN hat ein ausgeprägtes Kennzahlenverständnis

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

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

MS-OFFICE

nutzt MS-Office Produkte zielführend

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

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

ENTERPRISE-RESOURCE-PLANNING (ERP)

nutzt Enterprise-Resource-Planning (ERP) zielführend

- + wendet das ERP-System aufgabenspezifisch an
- + besitzt ausgeprägtes Verständnis für betriebliche Abläufe
- + besitzt ausgeprägtes Strukturverständnis für das ERP-System

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



DATENKOMPETENZ (DATA LITERACY)

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

- + analysiert vorhandene quantitative Daten wie Umsätze, Marktvolumen, Preise, demografische Informationen etc. eigenständig
- + analysiert vorhandene qualitative Daten wie Kundenfeedback, Wettbewerbsanalysen usw. eigenständig
- + beobachtet Wettbewerber und analysiert diese effektiv
- + interpretiert vorhandene Datenanalysen korrekt
- + interpretiert vorhandene Daten-Visualisierungen korrekt
- + interpretiert vorhandene Daten-Verbalisierungen korrekt
- + identifiziert Handlungsmöglichkeiten eigenständig
- + leitet datengetriebenes Handeln ab
- + evaluiert die Wirkung von Daten effektiv

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).