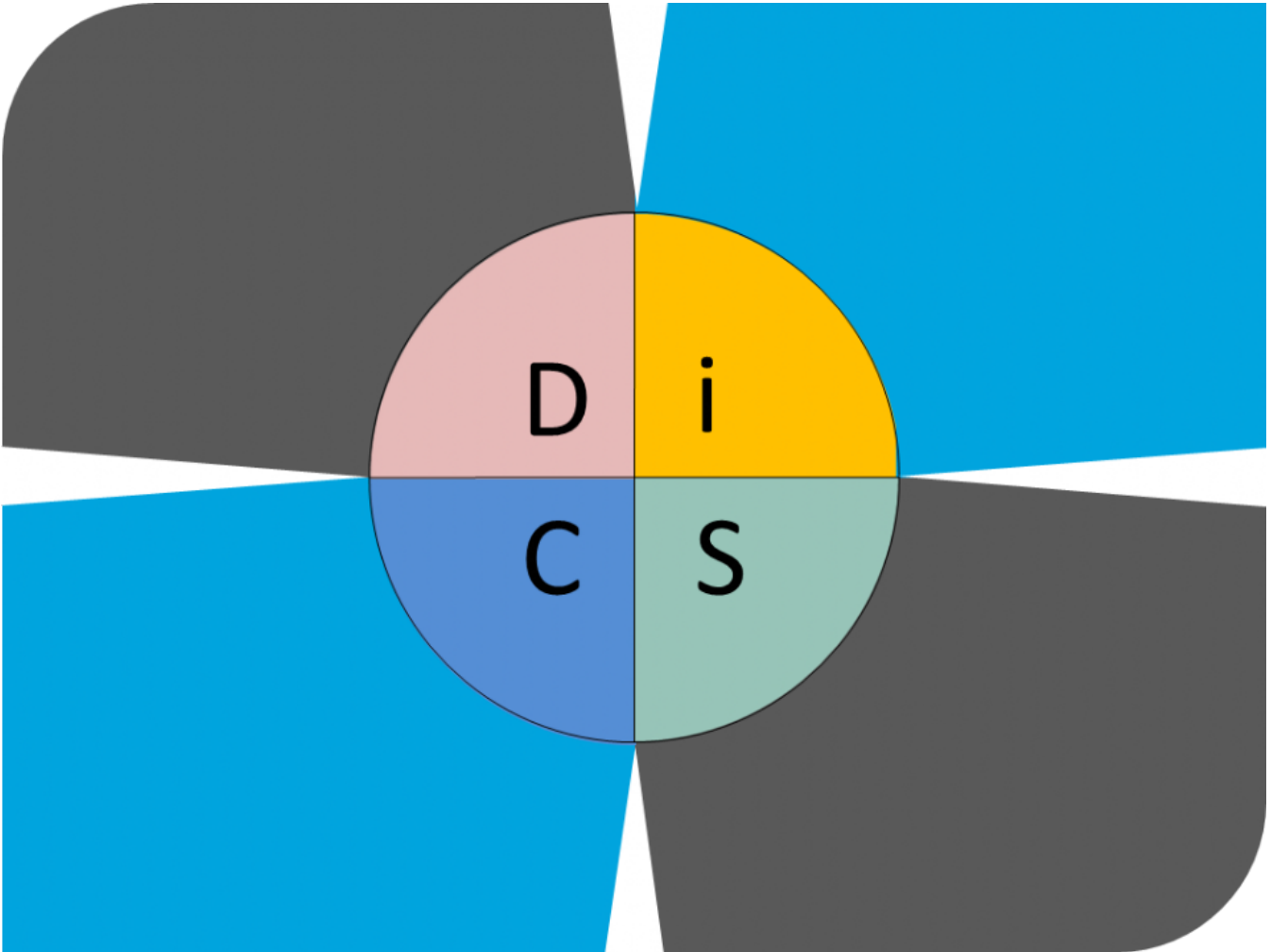


İNSAN YETENEKLERİ YÖNETİMİ

YETKİNLİKLER

Örnek Kişi
29.06.2020

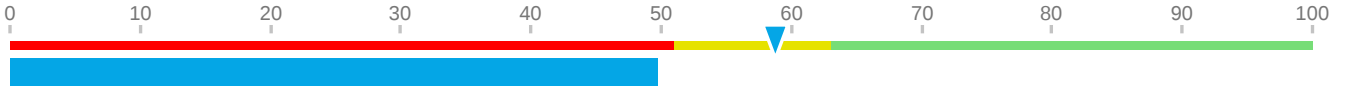


Yetkinliklere hızlı bir bakış

Örnek Kişi, için yetkinlik bazlı geniş bir değerlendirmenin özeti aşağıda yer almaktadır. Yetkinlikler temel, yönetsel, fonksiyonel, kişisel olarak dört kategori altında incelenmiş ve devam eden sayfalarda her yetkinlik kategorisini oluşturan alt yetkinlikler detaylı olarak ele alınmıştır. Bu değerlendirmede kullanılan her bir yetkinlik için, beyaz yakalı örnek grubu oluşturan kişilerin en az yarısının toplandığı, en dar aralık "normal" olarak belirlenmiş ve sarı renk ile gösterilmiştir. Kırmızı bölüm normalin altındaki "gelişmeye açık" alanı, yeşil bölüm ise normalin üstündeki "güçlü" yönü ifade etmek için kullanılmıştır. Mavi renkli bar bireyin doğal olarak ilgili yetkinlik için potansiyelini, mavi üçgen ise çalışma ortamında bu yetkinliğini ne derecede kullandığını gösterir.

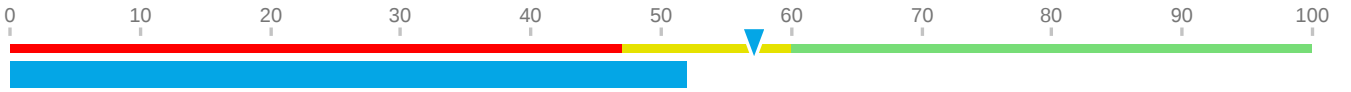
TEMEL YETKİNLİKLER

Şirketlerin, unvansal ayırım yapmadan, her görevde aradığı yetkinliklerdir. Çok sayıda şirkette ortak olarak kullanılan temel yetkinlikler bu başlık altında toplanmıştır.



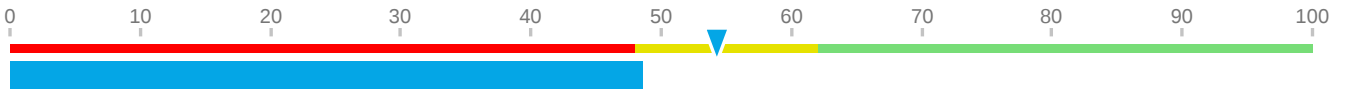
YÖNETSEL YETKİNLİKLER

Şirketlerin, yönetsel pozisyonlarından beklediği, sadece iş yönetimi değil insan yönetimini de kapsayan yetkinliklerdir. Pek çok şirkette ortak olarak kullanılan yönetsel yetkinlikler bu başlık altında toplanmıştır.



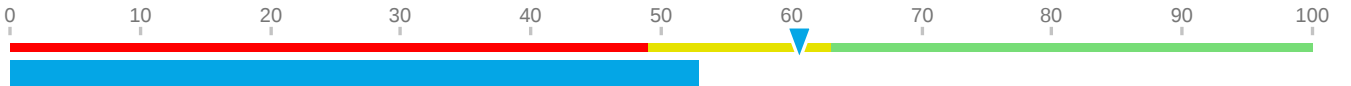
FONKSİYONEL YETKİNLİKLER

Şirketlerin, görev kapsamı dahilinde beklediği, iş sahasına göre belirlenmiş yetkinliklerdir. Pek çok şirkette ortak olarak kullanılan fonksiyonel yetkinlikler bu başlık altında toplanmıştır.



KİŞİSEL YETKİNLİKLER

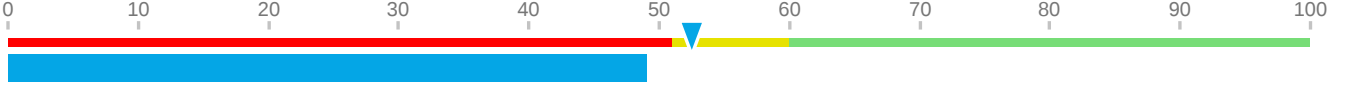
Şirketlerin, her bir çalışanından kişisel olarak ve görevine de uygun olan yetkinliklerdir. Pek çok şirkette ortak olarak kullanılan kişisel yetkinlikler bu başlık altında toplanmıştır.



Unvan ayrımı yapmadan, her görevde aranan yetkinlikler.

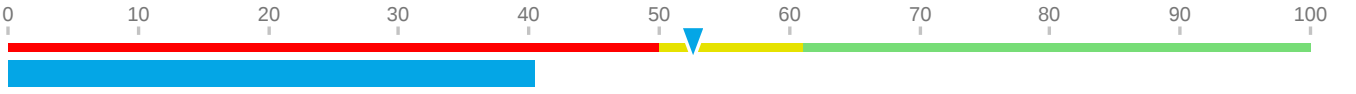
İş Sorumluluğu

İş hedeflerine kanalize olarak, sorumlu ve etkin bir yaklaşımla işini yönetmek.



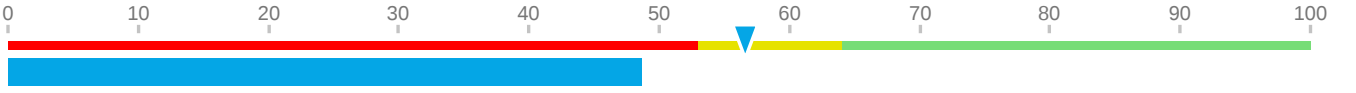
Etkin İletişim

İç ve dış müşteri, ast ve üst ile pozitif iletişimde olmak.



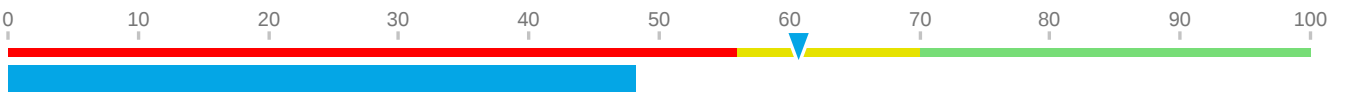
İş Konsantrasyonu

Bezginlik duymadan fiziki ve zihni enerjiyi, sorumlu olunan işe sürekli olarak yönlendirmek.



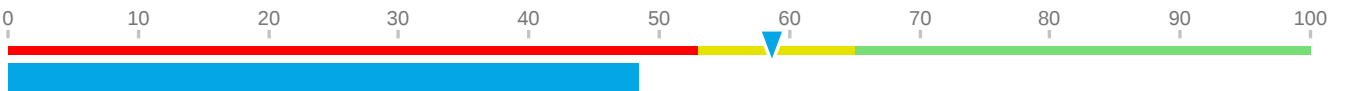
Analitik Düşünme

İşin gerekliliklerinin en iyi şekilde yerine getirilmesinde, doğru aksiyonları ve kararları alarak, verileri doğru analiz ederek, sonuca ulaşmak.



Planlama ve Organizasyon

Hedeflere ulaşmak adına kısa ve uzun vadeli iş planları yapabilmek, gerektiğinde ekibini yönlendirerek şirket hedefleri ile uyumlu çalıştırabilmek.



Kalite Odaklılık

Belirlenen standartlardan ödün vermeden, hedeflere ulaşmaya odaklanmak, kalite ve performansı paralel düzeyde gerçekleştirip işi sonuçlandırmak.



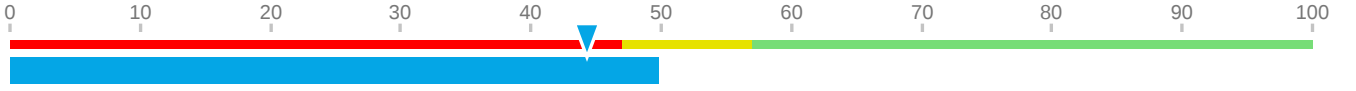
TEMEL YETKİNLİKLER



Unvan ayrımı yapmadan, her görevde aranan yetkinlikler.

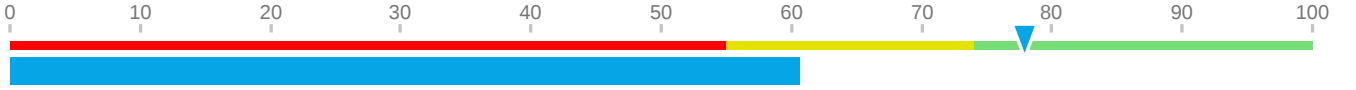
Verim Odaklılık

Zamanı ve kaynakları doğru kullanarak, iş konsantrasyonunu kaybetmeden çalışmak.



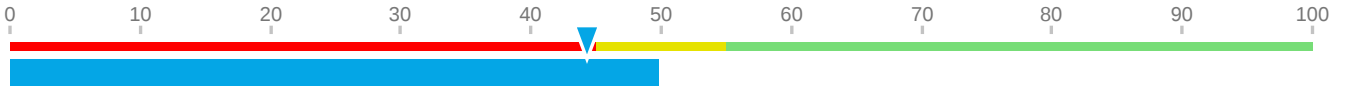
Zaman Yönetimi

Doğru planlama ve çalışmayla, zamanı daha iyi değerlendirerek, belli bir zaman diliminde daha fazla ve verimli iş yapabilmek.



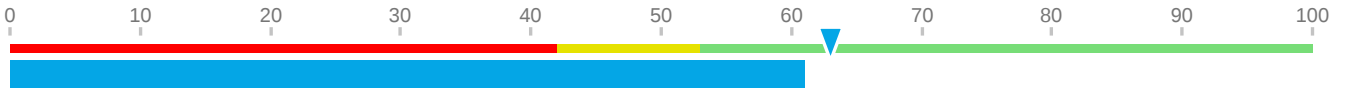
Problem Çözme

Hedeflere ulaşma sürecinde karşılaşılan sorunları hızlı, doğru, etkin ve kalıcı çözümlmek ve tekrarını engellemek.



İşbirliği ve Ekip Çalışması

Şirkete maksimum değeri yaratmak için farklı kişi ve kurumlarla iş birliği yapabilmek ve kişilerin farklı özelliklerini kullanıp organizasyonda verimli sonuçlara dönüştürebilmek.



Değişime Uyum

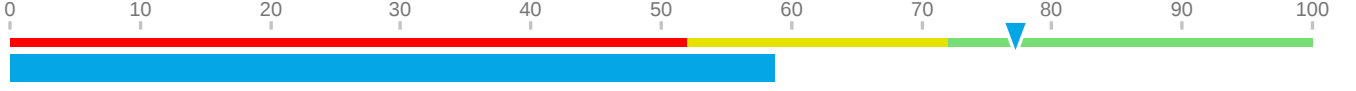
Değişen koşullara ve ortamlara kolaylıkla adapte olmak, işini daha iyi yapabilmek adına mevcut durumu sürekli geliştirmeye çalışmak.



İş ve insan yönetimini kapsayan yetkinlikler.

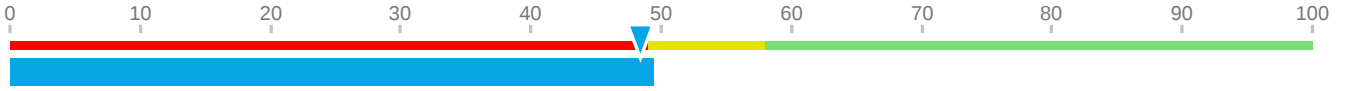
Strateji Odaklılık

Şirket için uzun vadeli bakış açısına sahip olarak, gelişimlerin, değişimlerin şirket üzerindeki etkisini görerek, doğru saptamalarla hedefe odaklanmak.



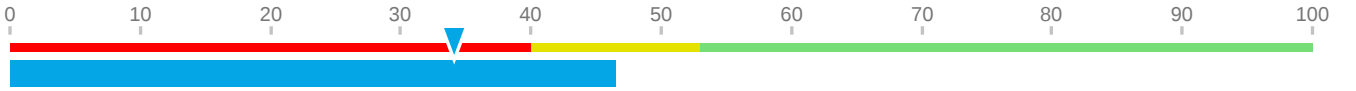
Karar Alma

Durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırılmadan doğru algılamak, tanımlamak, ilgili seçenekleri üreterek ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alabilmek.



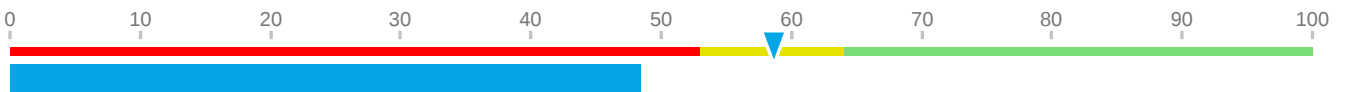
Bütünsel Bakış

Olaylara farklı açılardan yaklaşabilmek, tüm yönleriyle büyük resmi kavramak, anlamak ve bu doğrultuda işi yönlendirebilmek.



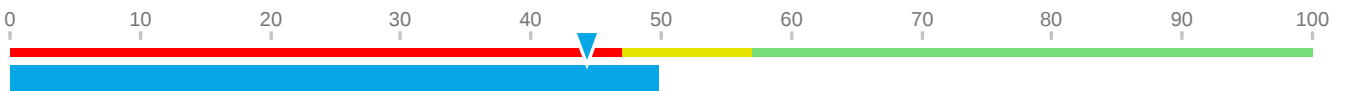
Performans Yönetimi

Şirket çalışanlarından mükemmel performansı nasıl alacağını veya almak için hangi yolların kullanılması gerektiğini bilmek ve çalışanları bu doğrultuda yönlendirebilmek.



Etkin Delegasyon

İşleri önceliklendirerek çalışanlar arasında doğru paylaşım yapmak, yetki ve sorumluluk devri yapmak ve takip etmek.



Denetleme

Gerektiği sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite ve maliyet gibi yönlerden kontrol etmek.



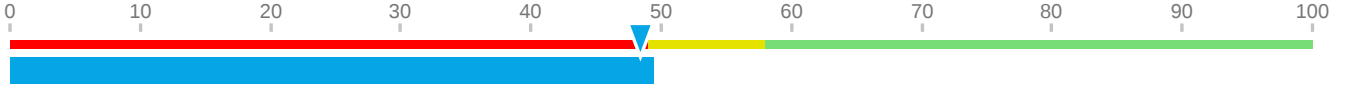
YÖNETSEL YETKİNLİKLER



İş ve insan yönetimini kapsayan yetkinlikler.

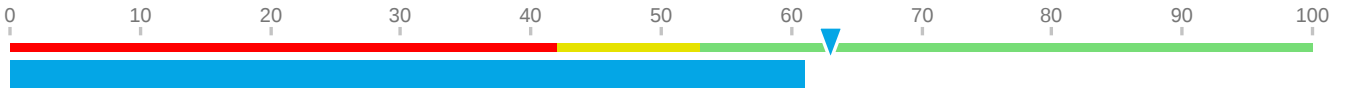
Kriz Yönetimi

İşlerin iyi gitmemesi durumunda kullanılacak bir plana sahip olmak, tehditler karşısında acil harekete geçebilmek ve soruna çözüm getirebilmek.



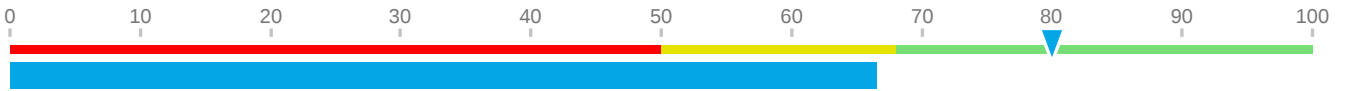
Anlaşmazlık Yönetimi

Kendisi ile ekibi, ekibi içerisinde veya diğer ekiplerle kendi ekibi arasında ortaya çıkan fikir ayrılıklarını ustalıkla yönetmek ve ortak noktada buluşturmak.



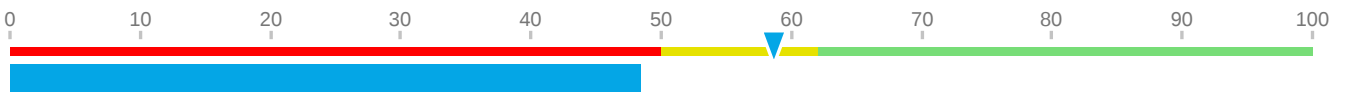
Çatışma Yönetimi

Ekibi içinde veya ekiplerarasındaki anlaşmazlıkları, münakaşaları, tarafsız ve adil kalarak etkin bir şekilde çözmek.



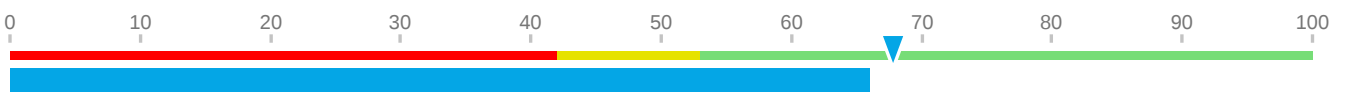
Belirsizliklerin Yönetimi

Belirsizlikleri tanımlamak, oluşacak riskleri görmek ve etkili kararlar alarak uygulanmasını sağlamak.



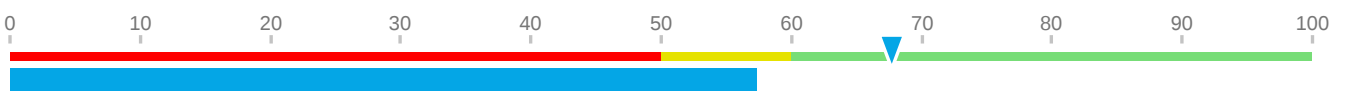
Ekibini Sürekli Geliştirmek

Şirket hedeflerine ulaşmak için ekibini desteklemek, motive etmek, gelişim alanlarını bilmek ve gerekli eğitimleri aldirmek.



Etkin Çalışma Ortamı Yaratma

Aktif, çalışan, üreten, motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı, sürdürülebilir bir iş ortamı yaratmak.



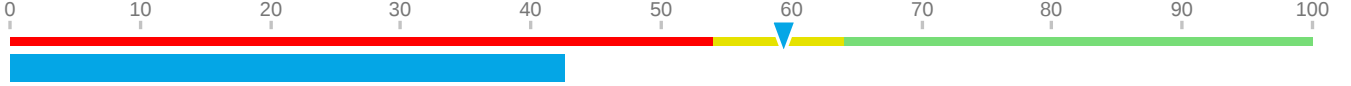
YÖNETSEL YETKİNLİKLER



İş ve insan yönetimini kapsayan yetkinlikler.

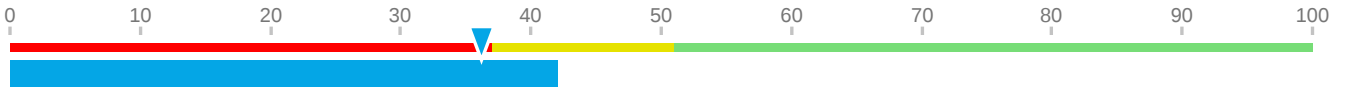
Koçluk/Mentorluk

Ekibi için rol model olmak, onlara doğrudan geribildirim vererek gelişim fırsatlarını tanımlamak ve yol göstererek destek vermek.



Ekibini Motive Etme

Şirket çalışanlarını, iş hedeflerine ulaşmak için işe yönelik olarak canlandırmak, harekete geçirmek, morallerini yüksek tutmaya teşvik etmek.



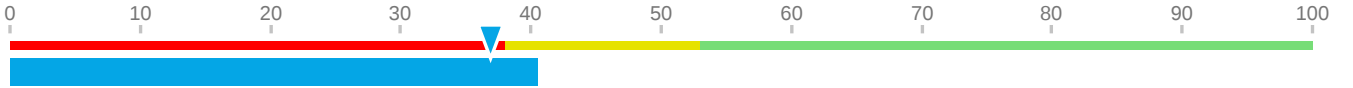
FONKSİYONEL YETKİNLİKLER



Görev kapsamı dahilinde ve işe göre belirlenmiş yetkinliklerdir.

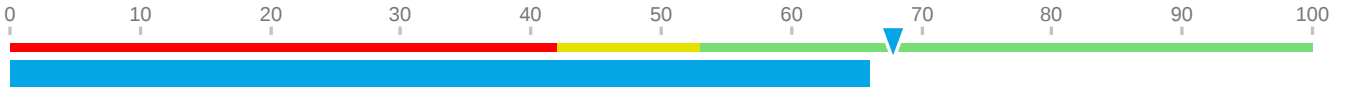
Satış Odaklı Yaklaşım

Şirketin belirlediği satış hedeflerini gerçekleştirmek için planlı çalışmak, her fırsatı satışa çevirmek veya satışa çevirmek için çaba göstermek.



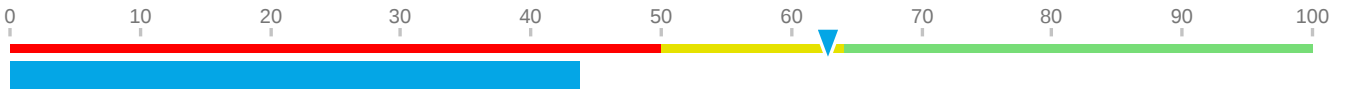
Müşteri Odaklı Yaklaşım

Müşteri beklentilerini doğru anlamak ve yorumlamak, gelecekte oluşacak talepleri doğru tahmin ederek müşteri ihtiyaçlarına hızla cevap verecek çözüm üretebilmek.



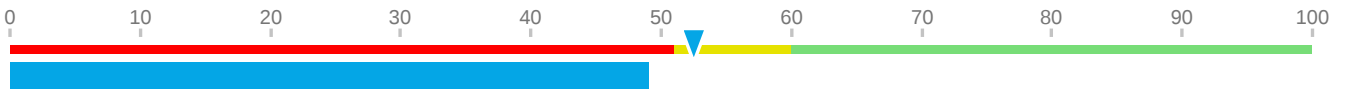
Piyasa, Rekabet ve Müşteri Bilgilerine Hakimiyet

Alanındaki gelişmeleri yakından takip etmek, rakiplerin yaptığı yeniliklerden haberdar olmak, müşteri profil ve beklentilerini analiz edebilmek.



Fırsat ve Tehditleri Görebilme

Alanında güncel gelişmelerden haberdar olarak, tehditlere hazırlıklı olmak ve fırsatları görüp değerlendirebilmek.



Veriler ile Yönetim

Şirket ve piyasa verilerini izleyerek ve yorumlayarak, alanında doğru aksiyonları alabilmek ve aynı zamanda kendi verilerini oluşturarak üstlere ve bağlantılı bölümlere doğru ve etkin raporlama yapabilmek.



Görev kapsamı dahilinde ve işe göre belirlenmiş yetkinliklerdir.

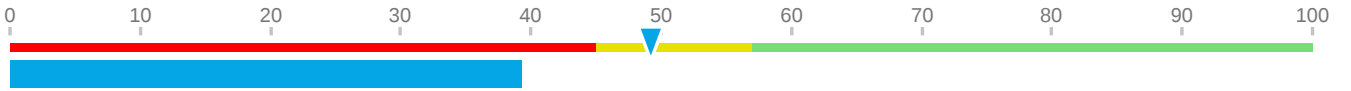
Yazılı İletişim

Şirket içinde veya 3.şahıslarla kurulan yazılı iletişimde açık, net ifade, akıcı bir yazı dili kullanmak ve iyi bir anlatıma sahip olmak.



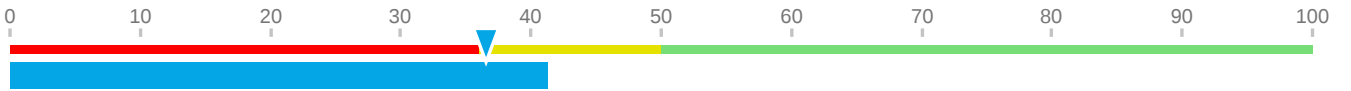
Sözlü İletişim

Şirket içinde veya 3.şahıslarla kurulan sözlü iletişimde açık, net ifade, akıcı bir dil kullanmak ve iyi bir anlatıma sahip olmak.



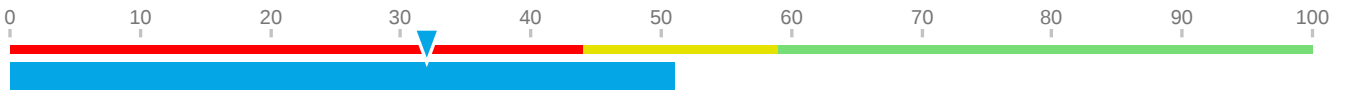
İkna Etme

Şirketin çıkarları doğrultusunda, çevresindekilerin fikirlerini ve davranışlarını etkin iletişim yöntemlerini kullanarak değiştirebilmek.



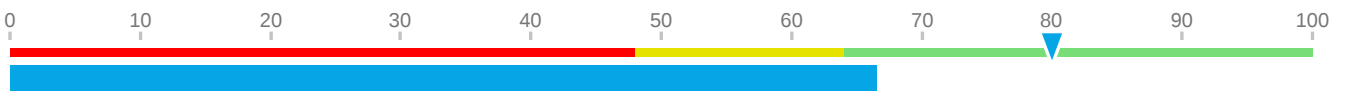
Ticari Odaklılık

Maliyet, kazanç, kar ve pazar bilincine sahip olmak ve yüksek getiri sağlayacak iş fırsatlarına odaklı çalışabilmek.



Maliyet Duyarlılık

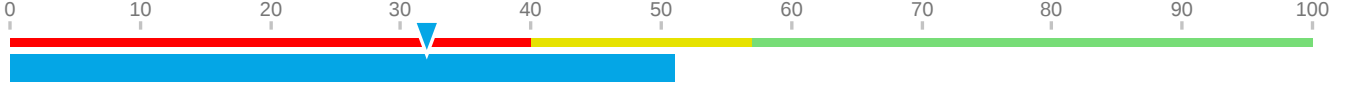
Tüm harcamaları ve yatırımları optimize etmeye önem vermek.



Görev kapsamı dahilinde ve işe göre belirlenmiş yetkinliklerdir.

Sonuç Odaklılık

İş hedeflerine odaklanarak çalışmak, sorumluluk alanındaki her işi hızlı, etkin ve doğru bir şekilde bitirmek.



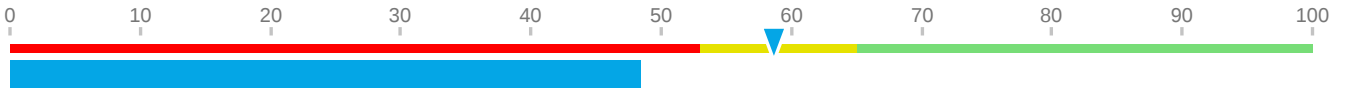
Süreç Odaklılık

İş adımlarını planlamak, süreci olumsuz etkileyecek riskleri belirlemek, olumsuzlukları süreç içinde analiz ederek çözüm yollarını bulmak ve çözerek ilerlemek.



Teknoloji Odaklılık

İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırmak ve işine entegre ederek çalışmak.



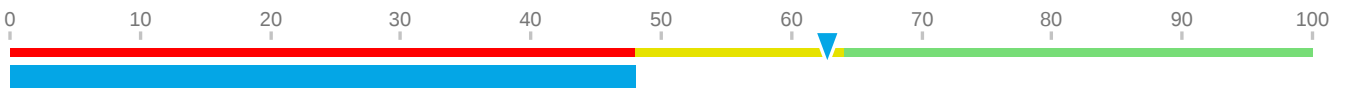
Liderlik

İnsanları belirli bir amaç etrafında toplamak, onları etkilemek, harekete geçirme becerisine ve bilgisine sahip olmak, nereye, nasıl gidileceğine dair takipçilerine yol gösterebilmek, hedefe odaklanarak sonuçlandırmak üzere çalışmak ve çalıştırmak.



Finansal Perspektif

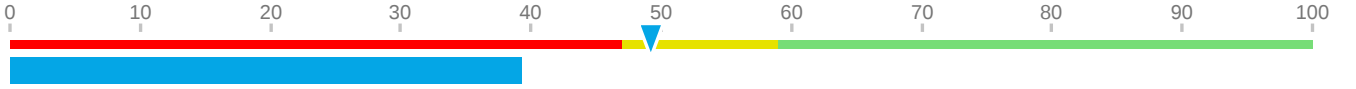
Nakit akışı, karlılık, aktif ve pasiflerin oranı ve diğer finansal ölçülere hakim olmak.



Çalışanın göreve uygun kişisel yetkinlikleridir.

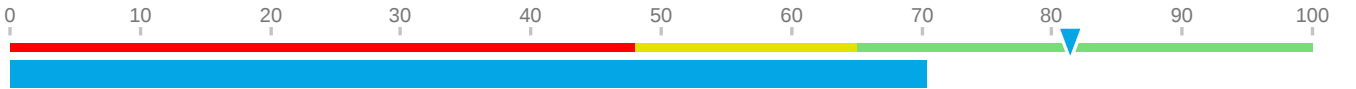
Eleştiri ve Önerilere Açık Olma

Performansı, yetkinlikleri ve iş yapma şekli ile ilgili kendisine verilen geribildirimlerde olumlu ve olumsuz eleştirileri kabullenmek ve düzeltme yönünde çaba göstermek.



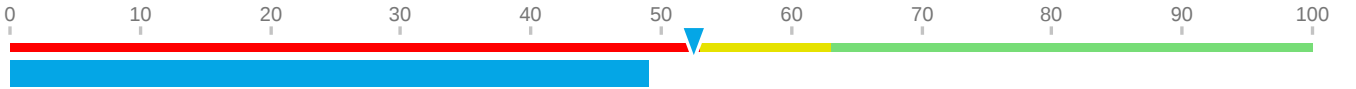
Güvenilirlik

Etik değerler çerçevesinde yaptığı işlerin sonuçlarına ve yapılış şekline göre güven yaratabilmek. İç ve dış müşteri, ast ve üst ile pozitif iletişimde olmak.



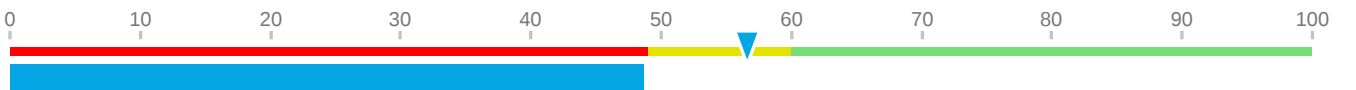
Risk Yönetimi

Cesaret isteyen riskli kararları veriye dayalı analizler yaparak alabilmek.



Stres Altında Çalışabilme

İşler düzgün bir şekilde yürümediğinde, baskı altında işlerin yürütülmesi sırasında sakin tavrı koruyabilmek, tutarlı davranış sergilemek ve verimli olmaya devam edebilmek.



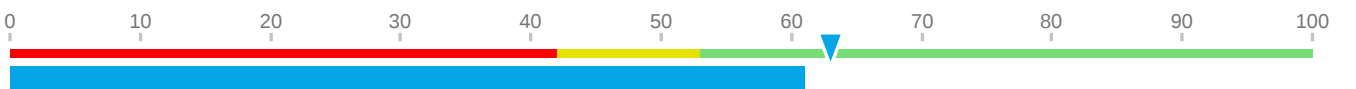
Kendini Motive etme

Motivasyon için gerekli dinamikleri kendi kendine sağlayabilmek.



Paylaşıcılık

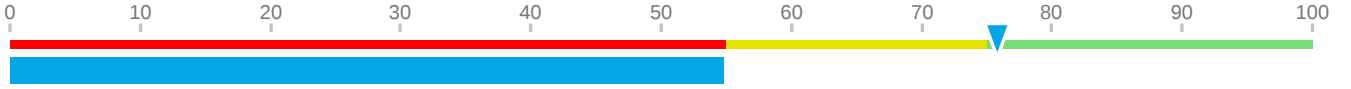
İşbirlikliklerine açık olmak, beraber hareket edebilmek.



Çalışanın göreve uygun kişisel yetkinlikleridir.

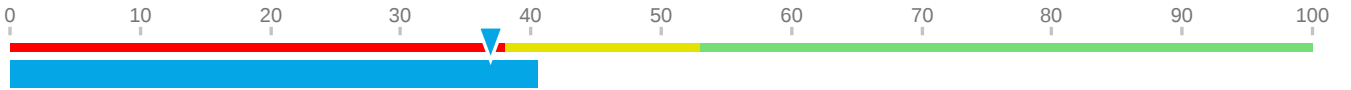
Detaycılık

Bir işin tüm ayrıntılarına dikkat etmek, gözden kaçırmadan eksiksiz olarak yapabilmek.



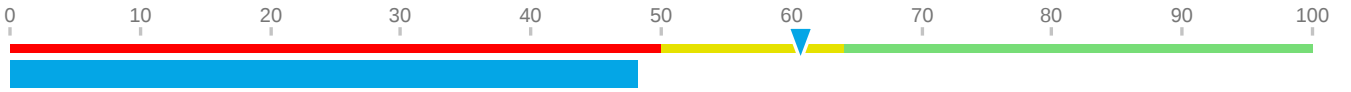
Olumlu Düşünme

Olayları olumlu yönünden görebilmek.



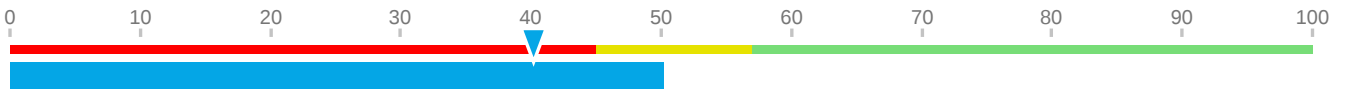
Mantığı ön Planda Tutma

Duygularıyla değil, mantığıyla hareket etmek.



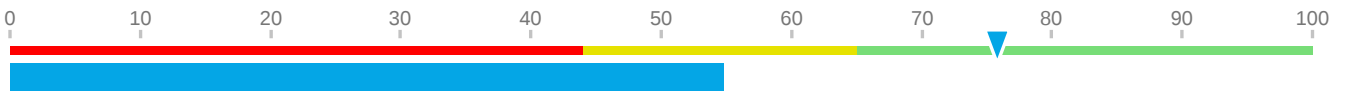
Kısıtlı Bilgi ile İş Yapma

Az bilgi veya az yönlendirme ile dahi işini yapabilmek, başarılı sonuç elde edebilmek.



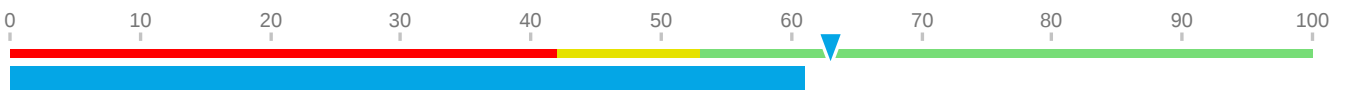
Sistematiik Olma

İşini planlayarak yapmak, belli sistemler kurarak işini yürütmek.



Yol Gösterme, Destek Olma

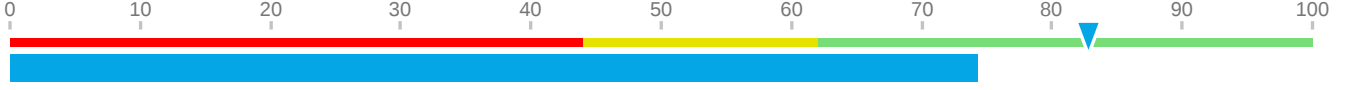
Çevresindekileri eğitmek, yol göstermek, destek olmak.



Çalışanın göreve uygun kişisel yetkinlikleridir.

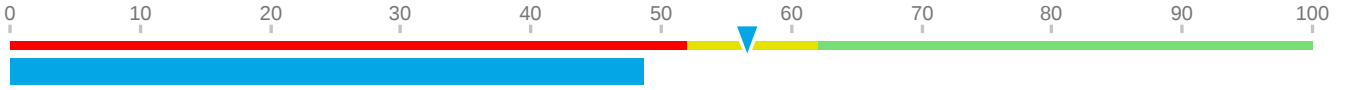
Aktif Dinleme

Karşındakine konuşma süresi ve rahatlığı tanımak, anlamak için dinlemek.



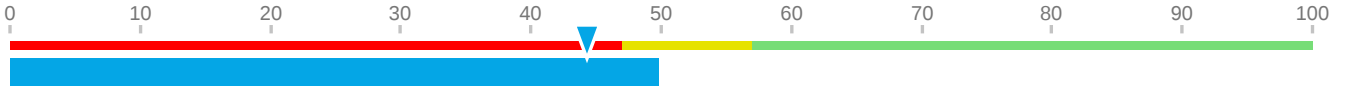
Stresle Mücadele Etme

Yoğun iş temposunda veya olumsuz durumlarda dahi olumsuzlukların etkisinde kalmadan işini yapabilmek, sonuçlandırabilmek.



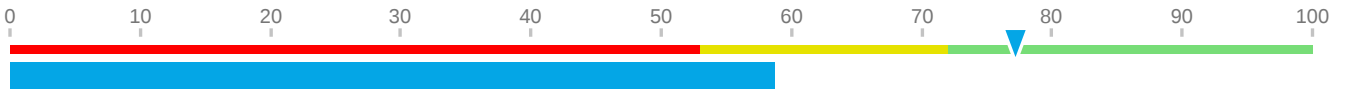
Kendi Başına İş Yapabilme

Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapabilmek.



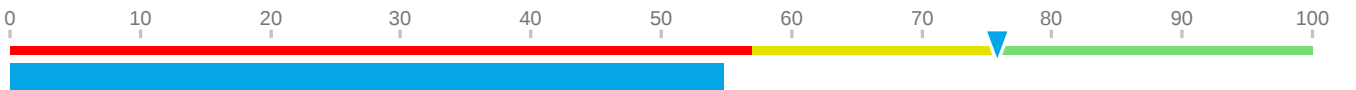
Hesap Verebilirlik

Eylem ve konuşmalarından sorumlu olmak, taahhütlerine uygun ve tutarlı davranışlarda bulunmak.



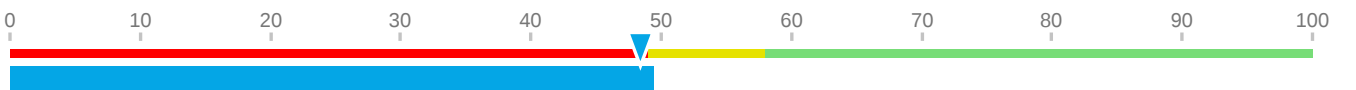
Proaktif Olma

Olaylar ve durumların gerçekleşmesini beklemeden önceden görebilmek, yapılması gerekenleri yapmak.



Fikir Üretme/Öneri Geliştirme

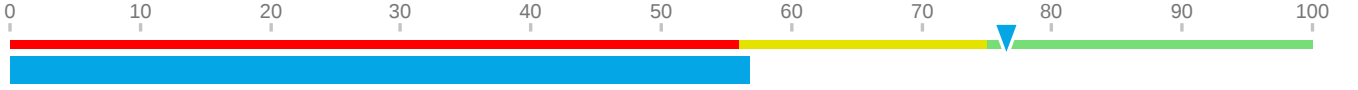
Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretmek, öneri geliştirmek.



Çalışanın göreve uygun kişisel yetkinlikleridir.

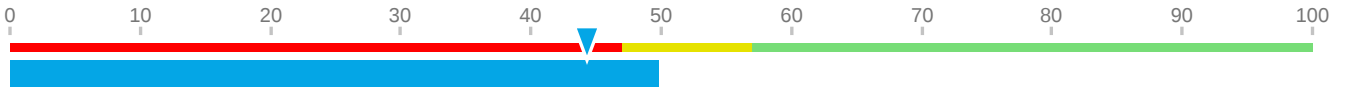
İş Önceliklendirme

İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önemine ve aciliyetine göre sıraya koyabilmek ve sırayla yerine getirebilmek.



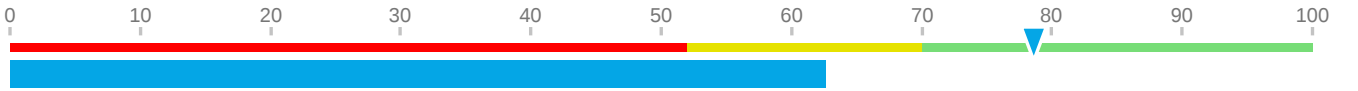
İş Zekası

Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi yapmak.



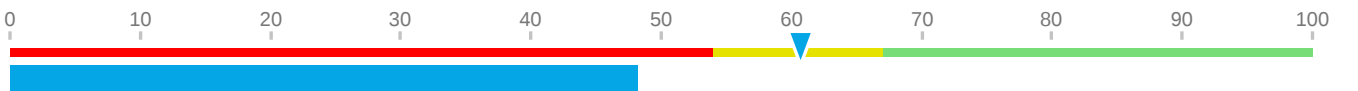
Üst Yönetici İlişkileri

Üst yöneticilerle ilişkilerini kurum kültürüne uygun olarak düzenlemek ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlamak.



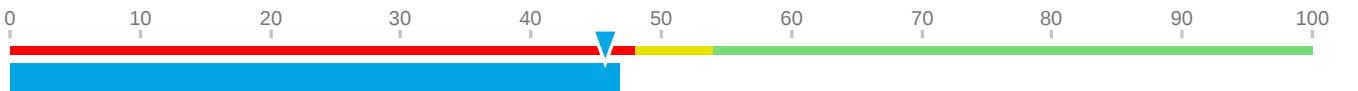
Adaptasyon Yeteneği

Her türlü ortamda ve zorlukta, şartlara uyum sağlayarak işini başarıyla yapabilmek.



Müzakere Yeteneği

İç veya dış müşterilerle, iş ortakları ve üst-ast çalışanlarla paylaşılan ve karşı olunan çıkarlar olduğunda, anlaşmaya varmak için kullanılan iletişimde başarılı sonuç elde edebilmek.



Proje Geliştirme

İşini daha iyi yapabilmek için farklı düşünceler oluşturmak ve bu düşünceler üzerinde çalışarak geliştirmek.

