

PREGLED ULOGE RUKOVODIOCA (ROLE MODEL) SA KOMPETENCIJAMA I INDIKATORIMA UČINKA

Rukovodioci, bez obzira o kom hijerarhijskom nivou rukovođenja se radi, obavljaju četiri osnovna posla:

- planiranje, koje uključuje postavljanje ciljeva i određivanje načina da se oni ostvare;
- organizovanje, koje uključuje donošenje odluka o tome ko će šta raditi, ko će za šta biti odgovoran, ko će kome odgovarati, kako će se vršiti integracija i koordinacija aktivnosti;
- vođenje, koje uključuje motivisanje podređenih da blagovremeno obave sve aktivnosti neophodne za ostvarivanje postavljenih ciljeva;
- kontrola, koja uključuje praćenje učinka podređenih i cele organizacione jedinice poređenjem stvarnih rezultata sa očekivanim rezultatima i preduzimanje korektivnih mera.

Oblast kompetentnosti:	Kompetencija:	Indikatori procene (Indikator učinka):
- Integrisanje različitih uloga menadžera kroz kompanijske standarde i najbolju praksu	- Integriše različite uloge i kompetencije menadžera i primenjuje ih u praksi kompetentnog rukovođenja	- Razume koncept menadžmenta i funkcije menadžera - Poznaje viziju, misiju, kompanijske standarde i vrednosti i komunicira ih sa zaposlenima - Obezbeđuje da njegovi podređeni razumeju kako njihov rad, ponašanje i rezultati doprinose ostvarenju uspeha cele kompanije - Razume i može da objasni koje karakteristike ličnosti i profesionalne veštine koje su neophodne za uspešan menadžment - Razlikuje dobru praksu menadžmenta od loše - Primenjuje različite stilove rukovođenja i organizovanja i primenjuje ih u različitim situacijama - Procenjuje očekivani uticaj sopstvenog stila upravljanja na radnu grupu i zaposlenog - Motivise i podržava kolege da postignu radne ciljeve i pruža im priznanje kada su uspešni
	- Rukovodi i planira rad zaposlenih (tima)	- Jasno komunicira svrhu i ciljeve tima - Inicira promene kulture i vrednosti organizacije u cilju unapređenja organizacije - Planira rad u svom delokrugu odgovornosti - Uključuje, prema potrebi, zaposlene u planiranje kako bi ciljevi bili postignuti - Zahteva i ohrabruje davanje predloga, ideja, inovacija

- Upravljanje komunikacijama na radu	- Upravlja konfliktima - Komunicira i vodi sastanke u cilju postizanja organizacionih ciljeva	- Komunicira jasno standarde ponašanja i učinka koji se od zaposlenih očekuju - Identifikuje potencijalne uzročnike konflikta i sprovodi preventivnu akciju - Ohrabruje učesnike konflikta da reše konflikt - Preduzima akciju u slučaju da učesnici konflikta nisu sami sposobni da reše konflikt - Identifikuje i dogovara načine rešavanja konflikta - Traži pomoć kolega, specijalista kada je potrebno u cilju rešavanja konflikata - Obezbeđuje redovnu komunikaciju sa kolegama u vezi sa njihovim radom, standardima ponašanja, učinkom i temama koje se odnose na njih - Definiše potrebu, svrhu i ciljeve sastanka - Ohrabruje učesnike da daju jasne, koncizne i konstruktivne doprinose tokom sastanka - Rezimiraju diskusiju učesnika i alociraju akcioni plan za sprovođenje aktivnosti
- Delegiranje rada zaposlenima	- Delegira rad zaposlenima	- Primjenjuje indikatore koje treba uzeti u obzir prilikom delegiranja poslova (hitnost, bitnost) - Primjenjuje pravila (proces) za delegiranje poslova - Alocira posao članovima tima na osnovu: njihovih kompetencija, iskustva, postojeće opterećenosti i njihovih razvojnih potencijala - Prati izvršenje delegiranih zadataka - Daje uputstva i smernice zaposlenima - Daje feed back nakon izvršenog radnog zadatka
- Upravljanje učinkom radnika	- Upravlja učinkom zaposlenih	- Postavlja detaljne ciljeve rada za određeni period i diskutuje ih sa zaposlenima - Ocenjuje/Nadgleda napredovanje ka dostizanju postavljenih ciljeva odnosno u odnosu na standard učinka - Identifikuje nezadovoljavajući učinak, diskutuje uzroke i dogovara načine njegovog unapređenja - Obezbeđuje zaposlenima povratnu informaciju kako da održe ili unaprede učinak - Identifikuje nezadovoljavajući učinak, diskutuje uzroke i dogovara načine njegovog unapređenja - Analizira postignuta poboljšanja rada zaposlenih - Motivira zaposlene da završe njihov posao na vreme i u skladu sa standardom

		- Primenjuje i upućuje zaposlene da primenjuju standarde ponašanja definisane u kompaniji
- Obuka i razvoj, mentoring	- Poznaje osnove učenja na radnom mestu i analizira potrebe za učenjem	<ul style="list-style-type: none"> - Razume koncept ciklusa učenja, značaja kompetencija za uspeh organizacije i njega i njegovog tima kao i podele znanja i informacija među kolegama - Sposoban je da primeni bazičnu tehniku za analizu potreba za kompetencijama za sebe i zaposlene kojim rukovodi - Poznaje osnove uvođenja u posao novozaposlenih - Poznaje osnovne koncepte nekih metoda učenja u organizacionom okruženju - Ohrabruje i inicira proces učenja na radnom mestu - Komunicira sa zaposlenima njihove potrebe za obukom