

### ZINDYWIDUALIZOWANY BILANS KOMPETENCJI

W celu określenia poziomu kompetencji przed i po stażu. Informacje zebrane w ankiecie nie będą udzielane nikomu poza pracownikami obsługi projektu i instytucjami kontrolującymi realizację projektu.

PANI/PAN .....

<b>Miejsce odbywania stażu</b>	
<b>Nazwa działu lub stanowiska</b>	
<b>Termin realizacji stażu</b>	

Proszę przeczytać uważnie każde z pytań i odpowiedzieć na nie wpisując przy każdej z kompetencji samoocenę w skali od 1 do 5. Wynik końcowy pozwoli Pani/Panu ocenić, które z posiadanych przez Panią/Pana kompetencji są na wysokim poziomie, które na niższym. Ocena ta umożliwi dalsze planowanie przez Panią/Pana ścieżki edukacyjnej i rozwoju zawodowego.

kompetencja	ocena wstępna - rozpoczęcie stażu	ocena końcowa - zakończenie stażu	wartość dodana - różnica
<b>innowacyjność</b> np. umiejętność wypracowywania rozwiązań usprawniających pracę i/lub podnoszących jej efektywność, podejmowanie nowych działań, wyszukiwanie nowych płaszczyzn działania, wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu wyzwań, postawa pro aktywna			
<b>myślenie analityczne</b> np. rozumienie złożonych sytuacji i relacji oraz powiązań między nimi, dostrzeganie nieprawidłowości, analiza (także liczbowa: tabele, badania, wykresy) złożonego problemu i proponowanie rozwiązania			
<b>wykazywanie inicjatyw</b> np. skłonność do podejmowania działań, decyzyjność, orientacja strategiczna, wykazywanie aktywności, wykorzystywanie nadarzających się szans, automotywacja, wytrwałość			
<b>praca zespołowa</b> np. łatwość nawiązywania i utrzymywania kontaktów z innymi, rozumienie potrzeb i oczekiwań innych, dostarczanie rozwiązań usprawniających pracę i zapewniających osiągnięcie rezultatów przez zespół, zaangażowanie w pracę zespołu, bezkonfliktowe i efektywne współdziałanie z innymi osobami w zespole			
<b>komunikacja</b> np. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów interpersonalnych, otwartość na poglądy innych, umiejętność słuchania, umiejętność wypracowywania kompromisów, umiejętność doboru kanałów komunikacji do rodzaju treści, łatwość i precyzyjność wyrażania myśli,			



umiejętność zachowania się w sytuacjach konfliktowych, umiejętność argumentacji, savoir-vivre i „wrażliwość” na różnice międzykulturowe			
<b>planowanie i organizacja pracy</b> np. wyznaczenie celów, planowanie zadań w czasie, znajomość reguł i narzędzi służących do planowania, umiejętność podejmowanie decyzji			
<b>orientacja na rezultat</b> np. podejście zadaniowe, orientacja na wynik (efekt), wyznaczanie priorytetów, dobór najbardziej efektywnych metod do realizacji danego działania, umiejętność podejmowania oraz modyfikacji decyzji w stosunku do zmieniających się okoliczności			
<b>rozwiązywanie problemów</b> np. identyfikowanie problemów oraz znajdowanie optymalnego rozwiązania			
<b>obsługa specjalistycznego sprzętu i oprogramowań</b> np. zdolność do obsługi konkretnych programów, narzędzi oraz sprzętu np. laboratoryjnego, umiejętność obsługi programów biurowych (np. Word, Excel, PowerPoint) i innych właściwych dla stanowiska/branży			

Oznaczenie poziomu:

wartość	poziom
1	bardzo niski
2	niski
3	przeciętny
4	Wysoki
5	bardzo wysoki

