

Bijlage 9

Competenties voor Studenten Commercieel Ondernemen

De aanwezige functies zijn uit het model van Quinn zijn:

1. Directeur;
2. Directiesecretaris,
3. Hoofd Marketing,
4. Hoofd Inkoop,
5. Hoofd Financien,
6. Hoofd Productie
7. Hoofd Personeelszaken.

Hieruit kan volgen dat de studenten aan een aantal dezelfde maar ook een heel aantal verschillende competenties gaan werken.

De competenties (SHL) voor mijn studenten Commercieel Ondernemen zijn:

A Beslissen en activiteiten initiëren

- a) Neemt snelle, heldere beslissingen die harde keuzes of weloverwogen risico's met zich mee kunnen brengen;
- b) Neemt verantwoordelijkheid voor acties, projecten en mensen;
- c) Neemt initiatieven, handelt met zelfvertrouwen en bepaalt een eigen richting;
- d) Initieert en genereert activiteiten.

B Aansturen

- a) geeft anderen een duidelijke richting;
- b) stelt adequate gedragsnormen op;
- c) delegeert werk op een juiste en eerlijke wijze;
- d) motiveert en geeft anderen bevoegdheden;
- e) geeft personeel mogelijkheden om zicht te ontwikkelen en coacht;
- f) trekt personeel aan van hoog niveau.

E Samenwerken en overleggen

- a) toont belangstelling en begrip voor anderen;
- b) voegt zich naar het team en bouwt een teamgeest op;
- c) herkent en beloont de bijdrage van anderen;
- d) luistert, raadpleegt anderen en communiceert pro actief;
- e) ondersteunt en draagt zorg voor anderen;
- f) ontwikkelt zichzelf en communiceert openlijk.

G Relaties bouwen en netwerken

- a) investeert actief in het opbouwen van goede werk/klantrelaties;
- b) legt - op verschillende niveau's - makkelijk contact en vindt vlot aansluiting;
- c) onderhoudt actief het eigen relatienetwerk en maakt er indien nodig goed gebruik van;
- d) zet zich er voor in ook bij moeilijkheden de relatie goed te houden;
- e) neemt zo nodig de rol van bemiddelaar op zich bij onenigheid tussen anderen

H Overtuigen en beïnvloeden

- a) maakt in het contact een krachtige, positieve indruk;
- b) komt actief met ideeën en meningen naar voren en zorgt voor een onderbouwing met steekhoudende argumenten;
- c) overtuigt en beïnvloed ook op het emotionele vlak;
- d) geeft duidelijk en krachtig inhoud en sturing aan een gesprek, discussie en/of onderhandeling;
- e) streeft naar overeenstemming over en draagvlak voor de uitkomst.

I Presenteren

- a) weet in het contact zaken duidelijk, begrijpelijk en correct uit te leggen en toe te lichten;
- b) stelt zich in het contact innemend en zelfbewust op, communiceert kernachtig en straalt betrouwbaarheid en deskundigheid uit;
- c) weet zaken op een enthousiaste en inspirerende wijze te brengen;
- d) maakt in het contact met anderen effectief gebruik van humor;
- e) speelt goed in op toehoorders/ toeschouwers en stemt de stijl van presenteren daarop af.

J Formuleren en rapporteren

- a) rapporteert nauwkeurig en volledig en brengt een logische, heldere structuur aan in rapportages, verslagen en/of documentatie;
- b) formuleert vlot en bondig;
- c) hanteert correcte spelling en grammatica;
- d) presenteert informatie op een aantrekkelijke en boeiende wijze en stemt zichzelf goed af op de ontvanger(s).

K Vakdeskundigheid toepassen

- a) wendt de specifiek voor het vak benodigde mentale, manuele en/of fysieke vermogens op en adequate wijze aan
- b) weet op basis van het eigen vakkundig/technisch inzicht vraagstukken en problemen op te lossen;
- c) deelt waar nodig de kennis en expertise met anderen.

L Materialen en Middelen inzetten

- a) kiest voor de taak of het probleem de meest geschikte materialen en middelen;
- b) gebruikt deze materialen en middelen op doeltreffende en doelmatige wijze;
- c) draagt goed zorg voor de aanwezige materialen en middelen.

M Analyseren

- a) analyseert numerieke en verbale gegevens en andere soorten informatie;
- b) deelt de informatie op in componenten, patronen en relaties;
- c) gaat op zoek naar aanvullende informatie of een beter begrip van een probleem;
- d) neemt rationele besluiten op basis van de beschikbare informatie en analyse;
- e) komt met werkbare oplossingen voor verschillende problemen;
- f) begrijpt dat een bepaald vraagstuk deel kan zijn van een veel groter geheel.

Q Plannen en organiseren

- a) stelt helder gedefinieerde doelen op;
- b) plant activiteiten en projecten ruim van te voren en houdt rekening met mogelijk veranderende omstandigheden;
- c) organiseert tijd op een effectieve wijze;
- d) identificeert en organiseert middelen die nodig zijn om een taak uit te voeren;
- e) houdt deadlines in de gaten.

R Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten

- a) achterhaalt actief de behoeften en verwachtingen van interne en/of externe klanten;

- b) probeert hier zoveel mogelijk bij aan te sluiten;
- c) stelt zich klantgericht op;
- d) houdt de tevredenheid van de klanten goed in de gaten en onderneemt zo nodig actie.

S Kwaliteit leveren

- a) formuleert duidelijke kwaliteits- en productiviteitsnormen waaraan het (eigen) werk moet voldoen;
- b) is er sterk op gericht de afgesproken kwaliteit en productiviteit te halen;
- c) voert hiervoor de taken consistent en systematisch uit;
- d) houdt nauwkeurig in de gaten of de afgesproken kwaliteits- en productiviteitsniveaus gerealiseerd worden.

T Instructies en Procedures Opmaken

- a) volgt instructies van anderen zonder hun gezag onnodig uit te dagen;
- b) houdt zich strikt aan de voorgeschreven (werk)procedures; toont zich gedisciplineerd;
- c) voert het werk uit conform de geldende veiligheidsvoorschriften en wettelijke richtlijnen ;
- d) verschijnt op tijd op het werk en in vergaderingen;
- e) toont betrokkenheid met de organisatie.

Y Bedrijfsmatig handelen

- a) handelt sterk kostenbewust, maakt steeds een goede afweging tussen de kosten en de baten van een actie of besluit;
- b) toont het nodige financiële bewustzijn;
- c) laat zien inzicht te hebben in de dynamiek van de organisatie

Je zou dan aan het volgende overzicht kunnen denken:

Directeur;	ABEGHIJMY
Directiesecretaris,	GHIJ en nog een keer J
Hoofd Marketing,	GHIJR
Hoofd Inkoop,	GHIJS
Hoofd Financien,	GHIJMY
Hoofd Productie,	GHIJS
Hoofd Personeelszaken,	GHIJ E.