

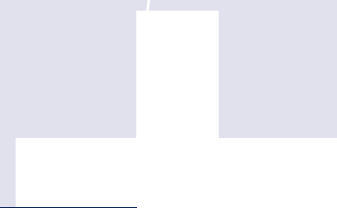
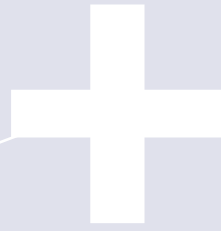
Kompetenzmodell Multiprojektmanager*in

REGIO-Jobfamilie
Nachhaltigkeit



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

Multiprojektmanager

Name:

Datum:

Dieses Dokument beinhaltet die wesentlichen Kompetenzen der Stelle Multiprojektmanager. 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
- + geht angemessen auf Aussagen anderer ein
- + 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



SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEITEN

kommuniziert effektiv (schriftlich)

- + schreibt klar, verständlich und nachvollziehbar
- + schreibt in einer Form, die dem Leser und Thema angemessen ist
- + 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
- + recherchiert relevante und vertrauenswürdige Quellen und zitiert Informationen korrekt
- + stellt sicher, dass der Text auf die Bedürfnisse und Erwartungen der Leser zugeschnitten ist

1

5

PRÄSENTATIONEN

hält erfolgreiche Präsentationen

- + erstellt klare und gut verständliche Präsentationen
- + setzt visuelle Hilfsmittel wirksam ein
- + stellt auch komplizierte Inhalte verständlich dar
- + geht auf Fragen der Zuhörer ein
- + achtet auf (nonverbale) Reaktionen der Zuhörer und passt seinen Vortragsstil entsprechend an

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

ÜBERZEUGUNGSFÄHIGKEIT

nimmt wirkungsvoll auf Mitarbeiter Einfluss und erhält deren Unterstützung

- + stellt Ideen und Informationen überzeugend dar
- + ist offen für Vorschläge anderer
- + widerspricht konstruktiv
- + bewegt andere dazu, ihr Verhalten zu ändern
- + überzeugt Menschen davon, Ideen oder Lösungen zu unterstützen
- + bewegt Menschen zum Handeln
- + wählt geeignete Daten und Informationen, um andere zu überzeugen

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

BESPRECHUNGEN

nimmt aktiv an Besprechungen teil bzw. leitet diese effektiv

- + nimmt aktiv an Besprechungen teil
- + lenkt die von ihm moderierte Besprechung effektiv
- + geht wirkungsvoll mit Meinungsverschiedenheiten um
- + ermutigt andere, sich in Besprechungen einzubringen

1

5

KRISENBEWÄLTIGUNG

reagiert wirkungsvoll auf Krisen- oder Notsituationen

- + 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

1

5



STRESSMANAGEMENT

besteht unter Arbeitsbedingungen mit hohem Druck

- + geht effektiv mit unvorhergesehenen und schwierigen Situationen um
- + behält auch in unklaren Situationen einen klaren Kopf
- + vermeidet Überreaktionen

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
- + liefert kreative Verbesserungsvorschläge
- + ist bestrebt, effektivere Methoden zur Aufgabenbewältigung zu entwickeln
- + regt andere zu innovativem Denken an

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

VERÄNDERUNGSMANAGEMENT

setzt notwendige Veränderungen wirksam um und überwacht den Fortschritt

- + passt sich Veränderungen flexibel an
- + setzt notwendige Veränderungen um
- + 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
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

KOLLEGIALITÄT

hält erfolgreiche Arbeitsbeziehungen mit Kollegen aufrecht

- + arbeitet effektiv mit anderen zusammen
- + zeigt Interesse an den Bedürfnissen und Belangen anderer
- + baut positive Beziehungen mit anderen auf
- + schafft durch vorbildliches Handeln in Arbeitsbeziehungen Respekt und Vertrauen
- + regt zur Zusammenarbeit und zur Berücksichtigung anderer an
- + respektiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen
- + respektiert unterschiedliche persönliche Hintergründe und Werte
- + unterstützt und hilft anderen, auch abteilungsübergreifend
- + löst Konflikte wirksam

1

5

TEAMGEIST

zeigt Teamgeist

- + trägt zum Erreichen der Teamziele bei
- + fördert Zusammenarbeit und Kollegialität unter den Teamkollegen

1

5

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
- + nutzt formelle und informelle Netzwerke, um Informationen und Unterstützung zu erhalten

1

5



MITARBEITERFÜHRUNG

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

- + hört den Anliegen der Mitarbeiter zu und reagiert angemessen darauf
- + gibt Mitarbeitern hilfreiche Ratschläge
- + zeigt echtes Interesse an den Bedürfnissen der Mitarbeiter
- + gibt Mitarbeitern kontinuierlich Feedback
- + unterstützt Mitarbeiter, ihre Stärken auszubauen
- + regt die Mitarbeiter dazu an, Verantwortung für ihre Arbeit zu übernehmen

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

TEAMFÜHRUNG

fördert und unterstützt Teamarbeit

- + achtet bei der Auswahl der Teammitglieder darauf, dass diese sich gegenseitig ergänzen
- + weist jedem Teammitglied eine genaue Rolle zu
- + ermutigt Mitarbeiter zur Zusammenarbeit
- + akzeptiert Lösungen des Teams
- + leitet Team an, falls nötig

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

STRATEGISCHE PLANUNG

entwickelt effektive, strategische Pläne

- + untersucht und analysiert Entwicklungen und bezieht diese in die Planung mit ein
- + entwickelt effektive Strategien, um Ziele zu erreichen
- + passt die Strategie an unerwartete Veränderungen an
- + leitet Projekte effektiv

1

5



ZIELSETZUNG UND PRIORITÄTEN

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

- + setzt effektive langfristige Ziele
- + setzt effektive kurzfristige Ziele
- + baut Meilensteine in die Planung ein
- + setzt Planungen in die Tat um

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

1

5

ORGANISATION UND KOORDINATION

organisiert und koordiniert Aufgaben effektiv

- + definiert Aufgaben präzise
- + achtet bei der Organisation von Arbeit auf wichtige Details
- + stimmt Aufgaben und Mittel systematisch miteinander ab
- + organisiert und koordiniert effizient die Aufgaben der Mitarbeiter
- + legt effektive Arbeitsabläufe fest
- + plant Arbeitszeit effektiv
- + stimmt die Arbeit kleinerer Einheiten effektiv mit der größeren Organisation ab
- + unterstützt Mitarbeiter bei der Organisation und Koordination ihrer Arbeit
- + organisiert und erledigt Aufgaben auf effiziente Art und Weise
- + zeigt effektives Zeitmanagement

1

5



Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

DELEGATION

überträgt Aufgaben effektiv an andere

- + legt präzise fest, welche Aufgaben oder Verantwortungen delegiert werden sollten
- + delegiert Aufgaben entsprechend der Fähigkeiten der Mitarbeiter
- + stellt die zur Bewältigung der übertragenen Aufgaben notwendigen Informationen und Mittel bereit
- + überträgt Befugnisse, die der Aufgabe angemessen bzw. für diese nötig sind
- + überträgt anderen die notwendige Verantwortung
- + behält an andere delegierte Aufgaben weiterhin im Auge
- + überträgt Mitarbeitern anspruchsvolle Aufgaben, um ihnen Entwicklungsmöglichkeiten zu bieten
- + verfolgt die übertragenen Aufgaben, um deren Erfüllung sicherzustellen

1
MA bringt dies
kaum ein


5
MA bringt dies
jederzeit ein

PROBLEMBEWÄLTIGUNG

sammelt und analysiert wichtige Informationen bei vorliegenden Problemen und löst diese effektiv

- + erkennt vorhandene Probleme
- + setzt Personal zur Beschaffung wichtiger Informationen und Daten ein
- + sammelt und analysiert alle wichtigen Informationen
- + erkennt die Ursachen, die Problemen zu Grunde liegen
- + verwendet eine logische Herangehensweise um Probleme zu lösen
- + entwickelt flexible Problemlösungen
- + sucht beim Problemlösungsprozess die Unterstützung der Mitarbeiter
- + berücksichtigt stets mehrere Lösungswege und deren Umsetzbarkeit
- + erstellt klare und verständliche Lösungen
- + ermutigt und unterstützt andere bei der Lösung von Problemen

1

5

ENTSCHEIDUNGSFINDUNG

trifft Entscheidungen und setzt diese wirkungsvoll in die Tat um

- + bezieht Mitarbeiter in die Entscheidungsfindung ein, wenn es angebracht ist
- + setzt Entscheidungen oder Problemlösungen wirkungsvoll um
- + analysiert die möglichen Folgen von Entscheidungen sorgfältig
- + ist in der Lage, auch schwierige Entscheidungen zu treffen
- + trifft Entscheidungen in einem angemessenen zeitlichen Rahmen
- + beurteilt die Risiken, die Entscheidungen mit sich bringen
- + ändert Entscheidungen, falls dies erforderlich ist, ab, wenn neue Informationen verfügbar sind
- + bezieht geeignetes Personal in die Umsetzung der Entscheidung ein
- + stellt sicher, dass getroffene Entscheidungen umgesetzt werden

1

5

Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

BUDGETMANAGEMENT

entwickelt leistungsfähige Budgets auf Basis solider Planung

- + sammelt Informationen und nutzt diese effektiv
- + entwickelt realistische Budgets
- + überwacht die Einhaltung von Budgets

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein

CHANGE MANAGEMENT

nutzt Change-Management-Methoden effektiv

- + besitzt umfassende Kenntnisse über Change Management-Methoden, -Modelle und -Prozesse, einschließlich bewährter Praktiken für die Planung, Umsetzung und Bewertung von Veränderungen

1

5

STAKEHOLDERMANAGEMENT

kommuniziert effektiv mit internen und externen Stakeholdern

- + identifiziert alle relevanten Stakeholder, einschließlich Führungskräften, Mitarbeitern, Kunden und externen Partnern und bindet diese ein

1

5

COACHING

unterstützt und entwickelt Mitarbeitern effektiv

- + stellt Unterstützung und Coaching für Führungskräfte und Mitarbeiter bereit, um sie bei der Bewältigung von Veränderungen zu unterstützen und ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten weiterzuentwickeln

1

5

MS-OFFICE

nutzt MS-Office Produkte zielführend

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

1

5



KENNZAHLEN

hat ein ausgeprägtes Kennzahlenverständnis

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

1

5

ENTERPRISE-RESOURCE-PLANNING (ERP)

nutzt Enterprise-Resource-Planning (ERP) zielführend

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

1

5



Pro Kriterium bitte 1-5 Punkte vergeben.

UNTERNEHMENSSPEZIFISCHE SOFTWARE

nutzt die unternehmensspezifische Software wirksam

- + versteht die unternehmensspezifische Software grundlegend
- + wendet die unternehmensspezifische Software aufgabenspezifisch an

1
MA bringt dies
kaum ein

5
MA bringt dies
jederzeit ein



BETRIEBSDATENERFASSUNG (BDE)

nutzt Betriebsdatenerfassung (BDE) effektiv

- + wendet das BDE aufgabenspezifisch an

1

5



DOKUMENTENMANAGEMENT

beherrscht Dokumentenmanagement

- + ruft notwendige Dokumente eigenständig ab
- + erstellt aufgabenspezifische Dokumente eigenständig
- + passt Dokumente eigenständig an
- + pflegt Dokumente des eigenen Bereichs regelmäßig
- + sichert Dokumente standardmäßig ab
- + archiviert Dokumente selbstständig und sicher

1

5

DATENKOMPETENZ (DATA LITERACY)

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

- + besitzt die Fähigkeit zur Analyse von Daten, um Muster, Trends und Erkenntnisse zu identifizieren, die dazu beitragen, fundierte Geschäftsentscheidungen zu treffen und betriebliche Probleme zu lösen
- + hat ausgeprägtes Verständnis für Datenschutzgesetze und -vorschriften sowie Erfahrung in der Umsetzung von Datenschutz- und Datensicherheitsmaßnahmen zum Schutz sensibler Daten vor unbefugtem Zugriff und Missbrauch
- + besitzt die Fähigkeit zur Integration von Daten aus verschiedenen Quellen und Systemen, um einen konsistenten und umfassenden Datenbestand für Analysen und Berichterstattung zu gewährleisten

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).