**Voorbeelden van veelgevraagde competenties**

**Aanpassingsvermogen**De mate waarin iemand blijft functioneren onder veranderende omstandigheden, taken en verantwoordelijkheden en/of mensen. De bereidheid om zich te voegen naar nieuwe situaties.

**Assertiviteit**  
De mate waarin iemand opkomt voor de eigen mening, behoeften of belangen en voor de belangen van de afdeling.

**Besluitvaardigheid**  
De mate waarin iemand beslissingen of actie durft te nemen, ook bij onvolledige kennis van de gevolgen van alle alternatieven, of bij sterk conflicterende belangen.

In het volgende artikel wordt uiteengezet hoe je de competentie [besluitvaardigheid](http://www.kuylenburg-loopbaanadvies.nl/competentie-ontwikkeling/besluitvaardigheid-hoe-je-betere-beslissingen-kunt-nemen/) kunt ontwikkelen.

**Betrokkenheid**  
De mate waarin iemand zich verbonden toont met de organisatie, taak en beroep en hiernaar handelt.

**Communiceren**  
De mate waarin iemand informatie op een heldere wijze overbrengt in woord en geschrift.

**Creativiteit**  
De mate waarin iemand met originele oplossingen komt voor situaties, door verbeeldingskracht en nieuwe werkwijzen te bedenken.

**Delegeren**  
De mate waarin iemand taken en verantwoordelijkheden aan relevante anderen overdraagt, onder behoud van eindverantwoordelijkheid.

**Doorzettingsvermogen**  
De mate waarin iemand zich gedurende langere tijd intensief met een taak bezig kan houden. Ook bij tegenslag vasthouden aan een opvatting of plan tot het beoogde doel bereikt is.

In het volgende artikel wordt uiteengezet hoe je de competentie [doorzettingsvermogen](http://www.kuylenburg-loopbaanadvies.nl/competentie-ontwikkeling/doorzettingsvermogen-blijf-je-zitten-of-sta-je-weer-op/) kunt ontwikkelen.

**Flexibiliteit**  
De mate waarin iemand zich gemakkelijk kan aanpassen aan een veranderende omgeving, werk.

**Initiatief**  
De mate waarin iemand kansen of belemmeringen signaleert en hiernaar handelt.

**Inlevingsvermogen**  
De mate waarin iemand gevoelens en behoeften van anderen onderkent. Zich verplaatsen in anderen, luistert, non verbale signalen interpreteert en zich bewust toont van het effect van eigen gedrag op anderen.

**Klantgerichtheid**  
De mate waarin iemand de wensen en behoeften van klanten herkent en hiermee rekening houdt in het handelen.

**Leervermogen cognitief**  
De mate waarin iemand nieuwe situaties en problemen in zich opneemt, iemand toont, nieuwe ervaringen effectief te kunnen benutten.

**Leiderschap(sstijl)**  
De mate waarin iemand een sturende en richting bepalende invloed uit wil oefenen. Het op efficiënte wijze beïnvloeden van medewerkers, overdragen van taken en verantwoordelijkheden. Anderen aansporen tot het bereiken van gewenste resultaten.

**Taakgericht leiderschap**  
De mate waarin iemand op een resultaatgerichte en doelgerichte wijze richting en sturing geeft.

**Mensgericht leiderschap**  
De mate waarin iemand op een stimulerende wijze richting en begeleiding geeft aan medewerkers.

**Omgevingsbewustzijn**  
De mate waarin iemand de verhoudingen binnen de eigen omgeving onderkent en hiernaar handelt.

**Onafhankelijkheid**  
De mate waarin iemand het vermogen heeft om zelfstandig een mening of oordeel te vormen of actie te ondernemen, zonder zich te laten beïnvloeden door anderen.

**Overtuigingskracht**  
De mate waarin iemand in staat is anderen te overtuigen van eigen visie, ideeën en opvattingen, door gebruik te maken van de juiste argumenten en methode.

**Plannen en organiseren**  
De mate waarin iemand op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepaalt en benodigde tijd, acties, middelen en mensen aangeeft en deze doelmatig organiseert.

**Probleemanalyse**  
De mate waarin iemand tot inzicht komt, door het achterhalen en o0nderzoeken van belangrijke gegevens en door het leggen van verbanden.

**Resultaatgerichtheid**  
De mate waarin iemand gericht blijft op het te bereiken doel, ondanks problemen, tegenslagen, tegenwerkingen of afleidingen en de bereidheid toont om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

**Samenwerken**  
De mate waarin iemand een actieve bijdrage levert aan een gezamenlijk resultaat door afstemming tussen de eigen belangen en belangen die van de groep/de ander.

**Stressbestendigheid**  
De mate waarin iemand effectief kan blijven presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crisis.

**Verantwoordelijkheidsgevoel**  
De mate waarin iemand taken naar beste vermogen wil uit voeren, rekening houdt met anderen en genomen beslissingen nakomt.

**Visie**  
De mate waarin iemand problemen of situaties in groter verband doorgrond en inzichten vertaalt naar een toekomstbeeld. In staat zijn om hoofdlijnen te formuleren en uit te zetten in langer termijn beleid.

**Zelfvertrouwen**  
De mate waarin iemand zeker is bij het formuleren van de standpunten en voorstellen.

**Zorgvuldigheid**  
De mate waarin iemand gericht is op accuraat en zorgvuldig werken. Effectief omgaan met detailinformatie.

* **Actief leren**

het vermogen en de wil om zich te ontwikkelen en te leren. Zaken snel oppakken en hiernaar handelen.

* + laat zien de eigen kwaliteiten en ontwikkelpunten te kennen;
  + staat open voor feedback, leert van fouten;
  + wil zich constant verbeteren en bekwamen.
* **Analytisch**

het kunnen benaderen en uiteenrafelen van een onderwerp in hanteerbare delen en hierin hoofd- en bijzaak onderscheiden.

* + staat objectief en nuchter tegenover allerlei zaken;
  + heeft een scherp oordeelsvermogen;
  + onderscheidt hoofd- en bijzaken in aangereikte informatie;
  + redeneert logisch en consistent.
* **Besluitvaardig**

het tijdig nemen van een beslissing of het maken van een keuze en het direct tot de daaruit voortvloeiende acties over gaan.

* + schuift beslissingen niet voor zich uit;
  + neemt beslissingen op basis van relevante informatie;
  + neemt beslissingen binnen het eigen taakgebied en motiveert deze.
* **Betrokkenheid**

het zich verbonden voelen of zich vereenzelvigen met de doelen en belangen van de organisatie en het eigen werk.

* + is trots op zijn bedrijf en de eigen bijdragen daarin;
  + spreekt positief over zijn bedrijf;
  + voelt zich prettig bij de waarden en normen van het bedrijf.
* **Betrouwbaar / Integer**

het hanteren en handhaven van algemeen aanvaarde en bedrijfsnormen en waarden op sociaal, ethisch en professioneel vlak.

* + gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie;
  + komt beloften en afspraken na, staat voor wat hij zegt;
  + heeft de moed achter zijn daden te staan.
* **Coachen / Instrueren**

het enthousiasmeren, stimuleren, ondersteunen en coachen van anderen en hierbij duidelijke taken en richting aangeven.

* + toont belangstelling voor anderen en wat hen bezighoudt;
  + weet te motiveren en enthousiast te maken;
  + geeft vertrouwen en ruimte om iets zelf te doen en fouten te maken;
  + laat anderen voorbeeldgedrag zien.
* **Communiceren**

het in staat zijn om zich zowel mondeling als schriftelijk zodanig uit te drukken, dat de essentie overkomt.

* + formuleert helder zodat de ander het begrijpt;
  + luistert goed en reageert op wat de ander zegt;
  + vraagt door als dat nodig is.
* **Creativiteit**

het komen met oorspronkelijke oplossingen voor vraagstukken.

* + zoekt uitdagingen in het bedenken van nieuwe werkwijzen, producten e.d.;
  + komt met ideeën die getuigen van een grote verbeeldingskracht;
  + weet trends en ontwikkelingen te vertalen naar wezenlijk nieuwe producten/diensten.
* **Doorzettingsvermogen**

het gedurende een langere periode gericht blijven op het bereiken van een gesteld doel, ook bij tegenwerkende omstandigheden en/of mensen.

* + zet uit eigen beweging door bij beletsel en hindernissen;
  + heeft een lange adem;
  + houdt vol tot het doel bereikt is.
* **Flexibiliteit**

het effectief kunnen inspelen op een veranderende situatie om een doelstelling te realiseren.

* + staat open voor veranderingen die anderen voorstellen;
  + schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden;
  + accepteert dat werk door anderen of omstandigheden wordt bepaald.
* **Gastgerichtheid**

het inschatten van de behoefte van de gast en hier effectief op inspelen. Vertonen van servicebereidheid om het gasten naar de zin te maken en aan hun wensen tegemoet te komen.

* + is hoffelijk, voorkomend en welgemanierd naar anderen;
  + vermijdt uitspraken als ‘nee, dat kan niet’ of ‘het is druk’ zonder uitleg;
  + biedt ook ongevraagd extra service;
  + onderzoekt hoe gasten adequaat en optimaal te helpen.
* **Initiatief nemen**

het signaleren van mogelijkheden en ontwikkelingen, ernaar handelen of erop inspelen en vanuit zichzelf beginnen.

* + begint uit zichzelf, wacht niet af;
  + heeft vertrouwen in eigen kunnen en kwaliteit;
  + kijkt in het eigen werk vooruit en komt in actie als dat nodig is;
  + ziet wanneer zaken (ook buiten het eigen werk) blijven liggen en pakt ze op als dat kan.
* **Innovatiegericht**

het komen tot creatieve en nieuwe ideeën en oplossingen door het bedenken van nieuwe werkwijzen ter vervanging van bestaande, ter discussie stellen van vanzelfsprekendheden en tegengaan van traditionele tendensen.

* + is geboeid om steeds nieuwe ideeën uit te proberen;
  + ruikt kansen en heeft een drang om ernaar te handelen;
  + ziet/zoekt mogelijkheden om zaken anders/beter te doen;
  + komt met ongebruikelijke maar unieke oplossingen.
* **Inzet tonen**

het oppakken van opdrachten en taken en hierbij een stapje verder gaan dan verwacht wordt om gestelde doelen te behalen binnen redelijke grenzen.

* + is bereid om alles aan te pakken;
  + is niet tevreden met een gemiddelde prestatie;
  + stopt pas als het werk klaar is;
  + neemt verantwoordelijkheid voor het eigen werk.
* **Kwaliteitsgericht**

het streven naar een constante kwaliteit conform de gestelde normen, detecteren van problemen hieromtrent en bijsturen binnen de toegestane normen.

* + corrigeert direct als niet aan de eisen wordt voldaan;
  + vraagt terugkoppeling van gasten over kwaliteit en service;
  + komt met voorstellen om zaken beter te doen.
* **Leiderschap tonen**

het aansturen van anderen in het kader van hun werkvervulling en realisatie van vastgestelde resultaten.

* + geeft medewerkers taken passend bij hun kwaliteit of ontwikkeling(snoodzaak);
  + weet wanneer anderen benaderd moeten worden om draagvlak te krijgen;
  + geeft zonder aarzeling de eigen mening en onderbouwt deze met feiten en argumenten.
* **Oog voor detail / Nauwgezet**

het zorgvuldig en stipt handelen, gericht op het voorkomen van fouten.

* + is grondig, controleert de eigen werkzaamheden;
  + is ordelijk en werkt overzichtelijk, ook bij overdracht van werkzaamheden;
  + werkt volgens vaste procedures, voert de nodige controles uit.
* **Netwerkgericht**

het zoeken, opbouwen en onderhouden van contacten met anderen en deze effectief aanwenden voor het behalen van doelen.

* + legt gemakkelijk contacten;
  + maakt effectief gebruik van contacten om zaken te regelen;
  + weet ingangen voor zichzelf te creëren;
  + werkt actief aan het onderhouden/bestendigen van de relatie.
* **Ondernemerschap**

het actief zoeken, signaleren en durven nemen van actie, met als doel concurrerende ondernemingsprestaties te realiseren.

* + weet wat potentiële gasten/klanten aanspreekt;
  + ruikt de kansen in de markt;
  + houdt rekening met relevante omgevingsfactoren;
  + maakt afwegingen op basis van kosten/baten-analyses.
* **Oplossingsgericht**

het opsporen van mogelijke oorzaken en realiseren van een oplossing van problemen.

* + richt zich niet op problemen, maar op oplossingen;
  + is pragmatisch, kiest voor praktische en snelle oplossingen;
  + blijft niet lang dralen in het analyseren van het probleem.
* **Overtuigingskracht**

het kunnen overhalen van anderen om hun gedachten, plannen, overtuigingen, standpunten, visies of gedrag aan te passen in de gewenste richting, hen meekrijgen voor eigen standpunt, idee of plan.

* + speelt met manieren/argumenten om anderen voor zich te winnen;
  + straalt enthousiasme en overtuiging uit voor de eigen ideeën;
  + is zelfbewust en stellig in zijn optreden.
* **Plannen en organiseren**

het efficiënt plannen en coördineren van activiteiten om doelstellingen te behalen binnen een gegeven tijdsbestek, waarbij de middelen optimaal worden benut.

* + bakent zaken af in benodigde tijd, middelen en mensen;
  + voorziet knelpunten en neemt actie;
  + schept randvoorwaarden om zaken gedaan te krijgen.
* **Representatief**

zich gastgericht en netjes presenteren, zowel qua gedrag, houding als uiterlijk.

* + presenteert zich naar gasten/externen in lijn met het imago van het bedrijf;
  + komt goed over bij anderen;
  + streeft het handelen volgens de goede manieren altijd na.
* **Prestatiegericht**

het helder voor ogen hebben van realistische doelen en deze nastreven door te handelen.

* + is ambitieus, probeert zichzelf steeds te overtreffen;
  + tast de grenzen van het eigen kunnen af;
  + haalt het beste uit zichzelf;
  + is pas tevreden als het doel/resultaat is bereikt.
* **Samenwerken**

het met anderen in goed overleg gemeenschappelijke doelen realiseren, ook wanneer niet een direct persoonlijk belang aanwezig is.

* + stelt het gezamenlijke belang boven het eigen belang;
  + helpt collega’s ook zonder dat ze er om vragen;
  + gaat uit van het motto ‘vele handen maken licht werk’;
  + heeft een prettige en plezierige omgang met collega’s.
* **Sensitiviteit**

het zich bewust tonen van andere mensen en de omgeving alsmede de eigen invloed hierop. Gedrag dat getuigt van het onderkennen van de gevoelens en behoeften van anderen.

* + laat anderen in hun waarde;
  + doet recht aan de feiten;
  + verplaatst zich in de positie van de ander;
  + merkt spanningen op en maakt deze bespreekbaar.
* **Sociaal ingesteld**

zich zonder moeite onder andere mensen begeven. Gemakkelijk naar anderen toestappen.

* + werkt graag samen;
  + heeft interesse in de ander;
  + voelt aan wanneer hij afstand moet houden;
  + is tegemoetkomend, begripvol en behulpzaam naar anderen.
* **Stressbestendig**

het effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

* + blijft onder moeilijke omstandigheden of hoge werkdruk kalm/rustig;
  + herstelt snel na tegenslag of teleurstelling;
  + blijft ook onder druk doelgericht werken.
* **Trendgericht**

het volgen van en inspelen op nieuwe ontwikkelingen in specifieke segmenten.

* + wil zijn klanten(groep) steeds iets vernieuwends bieden;
  + zoekt actief naar informatie in vakbladen, publicaties e.d.;
  + zoekt actief naar trends door met vakgenoten te spreken;
  + neemt trends uit de markt over in het eigen werk.
* **Zelfbeheersing**

het zichzelf onder controle kunnen houden bij moeilijke situaties die aansporen tot impulsief handelen.

* + blijft in moeilijke/repressieve situaties kalm en beheerst;
  + weet de eigen emoties te beheersen;
  + vermijdt agressief gedrag naar anderen.
* **Zelfstandig**

het opstarten en afhandelen van acties zonder hulp van anderen. Inschatten wanneer vraagstukken de eigen verantwoordelijkheid te boven gaan.

* + heeft nauwelijks begeleiding nodig, weet wat hij wanneer en hoe moet doen;
  + lost de voorkomende dagelijkse problemen zelf op;
  + pakt zelf nieuwe werkzaamheden op.