

МОДЕЛЬ КОМПЕТЕНЦИЙ. ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ

Романова Светлана Анатольевна
Руководитель проектного офиса «Образование»
Департамента информационных технологий города Москвы

Москва 2016

ОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ. ШАГИ

Определение цели оценки



Определение ролей для оценки



Разработка модели компетенций



Отбор или разработка методов оценки



Обучение участников методам оценки



Проведение оценки, обратная связь

РАЗРАБОТКА МОДЕЛИ. ШАГИ

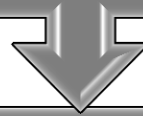
Сбор информации



Выявление перечня компетенций



Разработка индикаторов компетенций



Определение уровней компетентности

РАЗРАБОТКА МОДЕЛИ. ПРОФИЛИ

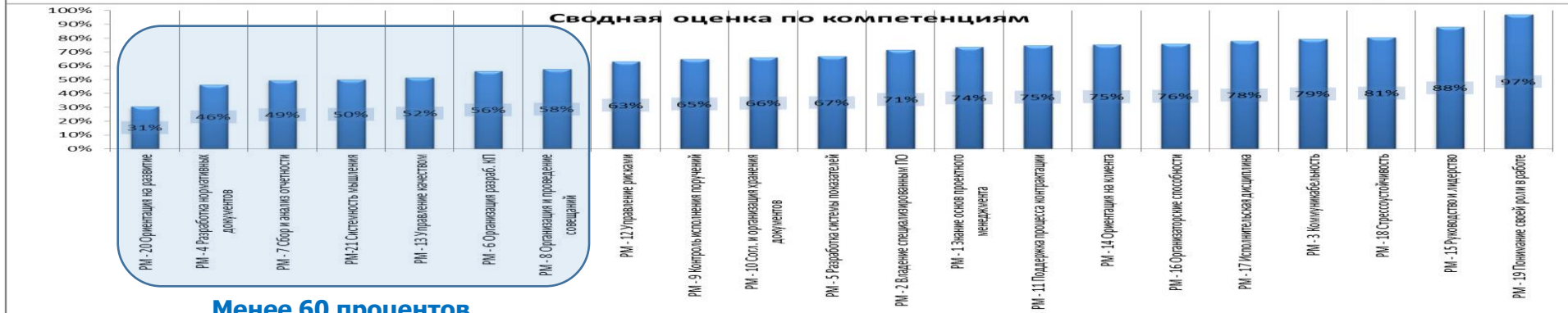
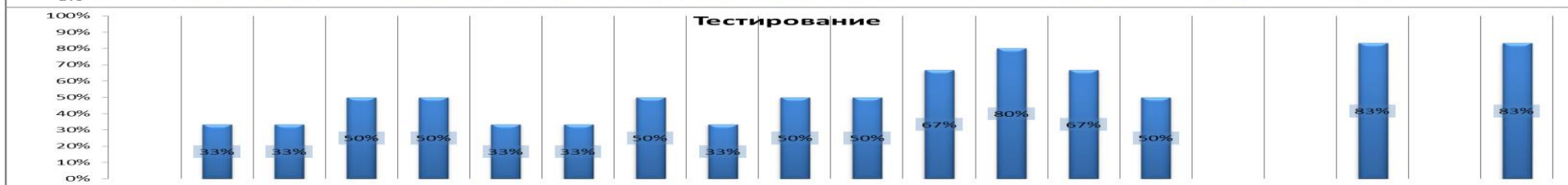
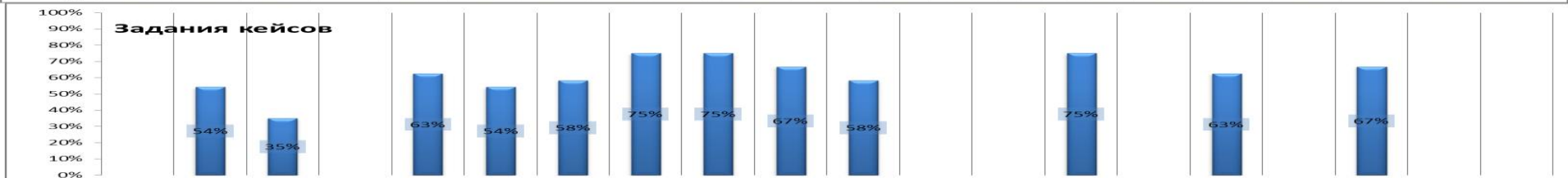
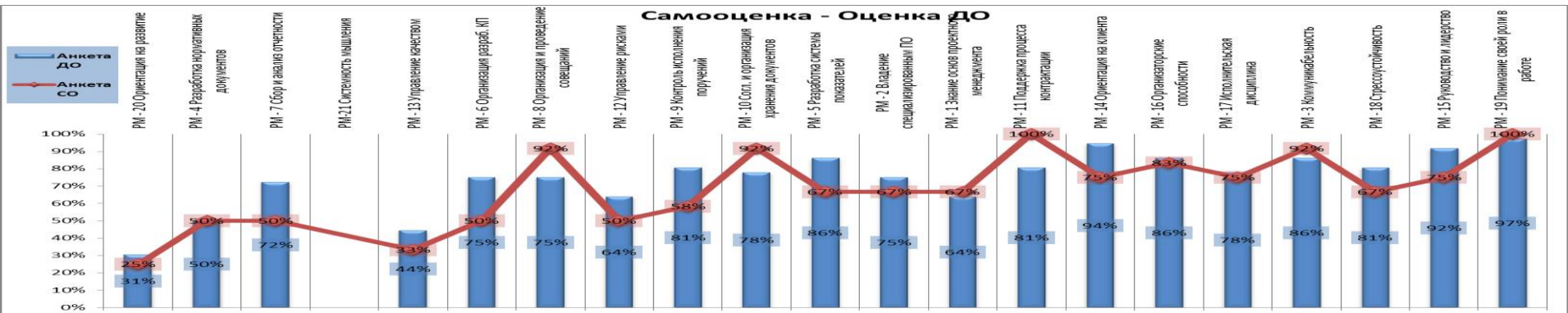
Кластер компетенций	Компетенции	Проектные роли									
		Главный инженер	Менеджер экономист	Менеджер планировщик	Администратор проекта	Ресурс - менеджер	Риск - менеджер	Менеджер по коммуникациям	Менеджер по поставкам	Менеджер по качеству	Менеджер по ОТ, ПБ и ООС
Проф.	Управление предметной областью проекта	4	2	2	2	1	2	1	1	3	2
	Управление проектом по временным параметрам	2	2	4	3	2	2	2	2	1	1
	Управление стоимостью	2	4	2	3	2	2	2	2	1	1
	Управление человеческими ресурсами	2	1	1	2	4	2	1	1		
	Управление качеством	3	1	1	1	1	2	1	1	4	2
	Управление рисками	2	1	1	2	2	4	1	1	1	1
	Управление поставками и контрактами	2	1	1	3	1	1	1	4	1	1
	Управление информацией	2	1	1		2	1	4	2	1	1
	Анализ и регулирование. Управление изменениями	3	3	3	4	2	2	2	2	2	2
	Управление безопасностью, ОТ, ПБ и ООС	3	2	2	2	2	4	2	2	3	4
	Управление документооборотом	1	1	1	4	2	1	4	2	1	1

РАЗРАБОТКА МОДЕЛИ. ИНДИКАТОРЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ

ЗНАЕТ	УМЕЕТ
<ul style="list-style-type: none"> • Структуру и содержание регламента организации и проведения совещаний. Шаблоны по процедурам организации совещаний, протоколам. • Основные этапы организации совещаний. • Основные параметры совещания, необходимые для его организации и проведения. • Порядок организации совещаний. 	<ul style="list-style-type: none"> • Сформировать повестку совещания. • Оповестить участников, согласовать время и место проведения, иные параметры совещания. • Своевременно оповестить участников в случае изменения параметров совещания. • Вести совещание с соблюдением повестки совещания. • Четко фиксировать достигнутые на совещании договоренности. • По окончании совещания озвучить принятые решения. • Сформировать протокол совещания, обеспечить его согласование и утверждение (на специализированном портале или вручную). • Писать протокол в требуемой стилистике грамотным русским языком.

ПРИМЕР ОТЧЕТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЦЕНКИ



ЕЩЕ ОДИН ПРИМЕР ОТЧЕТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЦЕНКИ

