

A portrait of Kine Aasheim, a woman with short dark hair, smiling. She is wearing a white top and a dark blazer. The background is a solid dark teal color.

Jeg er digitaliseringsentusiast,
og min misjon er å gjøre HR enkelt og forståelig.

Kine Aasheim, HRM Kompetanse, kine@hrmkompetanse.no



Har din virksomhet behov for å kartlegge, dokumentere og analysere kompetansen blant dine ansatte?

Har din virksomhet oversikt over sertifiseringer og kompetanser med gyldighetstid eller utløpsdato?

Ta kontakt for en uforpliktende prat!



Tore Heitmann-Hansen
Epost: tore@hrmsolution.no
Tlf: + 47 900 09 6652



Kompetansekartlegging i praksis

Hvordan kartlegge kompetanse

www.kompetanseoversikt.no

Introduksjon



Dette er en kort og praktisk veiledning til deg som skal systematisere og kartlegge kompetanse i din virksomhet.

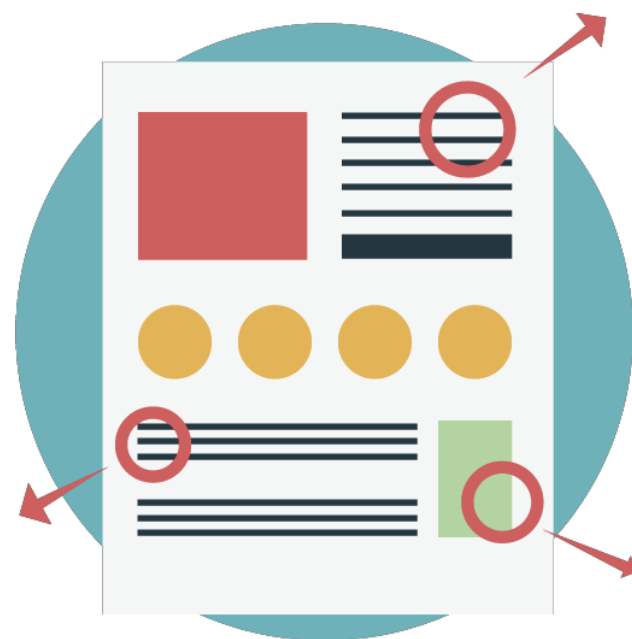
Hva bør du tenke på før du går i gang med kompetansekartlegging? Hvordan setter du kompetanse i system? Og ikke minst, hvordan analyserer du innsamlede data og hvordan følger du opp resultatene?

Følg rådene og tipsene i denne veilederen for en effektiv og nyttig kompetanse - kartlegging i din virksomhet!

Innholdsfortegnelse



Kompetanse i fokus	4
Krav til kompetanse	5
Hva er kompetanse?	6
Hvorfor kartlegge kompetanse?	9
Kompetanse i system	10
Prosess for kompetansekartlegging	14
Kompetanseprofiler	15
Kompetanser	17
Kompetansenivåer	19
Kobling av kompetanse og profiler	26
Gjennomføring av kartlegging	28
Utviklingssamtaler	30
Godkjenning og ledervurdering	31
Statistikk og rapportering	34
Oppfølging og tiltak	37
Trenger du hjelp til å komme i gang?	39
Kontakt oss	40



Kompetanse i fokus



Arbeidstilsynet
Kontroll og veiledning om arbeidsmiljø

[Regelverk](#) [Publikasjoner](#) [Skjema](#) [Statistikk](#) [Innhold A-Å](#)

[Forsiden](#) [Arkiv](#)

Strengere krav til HMS-kompetanse nødvendig

04.04.2013 | Særlig de minste bedriftene i bygg og anleggsbransjen har problemer med å praktisere et forebyggende HMS-arbeid. Derfor trenger vi en diskusjon om kravene til verneombud og HMS-opplæring for ledere er gode nok.

Jernbaneverket

[Nyheter](#) [Jernbanen](#) [Sikkerhet](#) [Prosjekter](#) [Marked](#) [Karriere](#) [Om oss](#)

[Forside](#) [Marked](#) [Leverandørinfo](#) [Kompetansekrav](#)

[> Åpent jernbanenett](#)

[> Leverandørinfo](#)

Kompetansekrav

For å kunne levere produkter eller tjenester til Jernbaneverket må leverandøren tilfredsstille Jernbaneverkets krav til kompetanse og kunne dokumentere dette.

NHO

[Jus og HMS](#) [Politikk og analyse](#) [Lønn og tariff](#) [Prosjekt og program](#) [Bli medlem](#) [Om NHO](#)

[NHO - Næringslivets Hovedorganisasjon](#) [Politikk og analyse](#) [Kompetansebarometer](#)

Kompetansebarometer

NHOs KOMPETANSE-BAROMETER

Hvilke yrker, fagområder, utdanningstyper og utdanningsnivåer har bedriftene behov for de neste fem årene? Hvilke fagarbeidere og ingeniører har de mest behov for? Hvordan vurderer de behovet for samarbeid mellom utdanning og arbeidsliv? Dette er noen av de spørsmålene våre medlemmer har svart på gjennom NHOs kompetansebarometer. Nytt barometer lanseres 17.februar 2016.

Fakta

- 6 av 10 NHO-bedrifter melder om et udekket kompetansebehov
- 1 av 5 har måttet redusere virksomheten som en følge av dette
- 6 av 10 melder om behov for fagarbeidere

Les mer om vårt arbeid

- [NHOs kompetansebarometer 2015](#)
- [NIFUs presentasjon](#)
- [Temanotat - Yrkesfag og fagskole \(2015\)](#)
- [Temanotat - Arbeidslivsrelevans](#)

Video: A video showing two people, a woman and a man, in a professional setting, likely discussing the competence barometer.

E24 24 NYE Dette blir problemene i 2016: - Det er en vill drage ingen kan temme 0,13% OSLO 910,26 OLJE 57,57

Telenor-sjef beskyldt for CV-juks: Innrømmer feil

Telenor-sjef Sigve Brække anklages for å ha pyntet på CV-en med en bachelorgrad han ikke har. Nå innrømmer Telenor at han feilaktig har hatt en grad fra Høyskolen i Telemark på CV-en.

Video: A video showing a man, Sigve Brække, looking thoughtful with his hands clasped in front of him.

Krav til kompetanse



Krav til kompetanse kan komme fra flere ulike kilder:

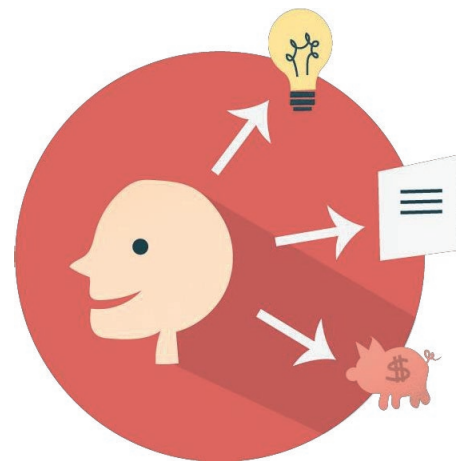
- Bedriftens egne krav til kompetanse hos de ansatte og ledere (**interne krav**)
- Kunders krav i forbindelse med innkjøp eller prosjektleveranser (**eksterne krav**)
- Myndigheters krav via lover og regelverk (**myndighetskrav**)

Hva er kompetanse?



«Kompetanse er **kunnskaper** (å vite), **ferdigheter** (å kunne gjøre), **evner** (å ha talent for) og **holdninger** (å ønske og ville) som gjør det mulig å utføre funksjoner og oppgaver i tråd med definerte krav og mål.»

(Linda Lai, 1997)



Hva er kompetansekartlegging?



Kompetansekartlegging gir en oversikt over hva en person faktisk jobber med, har lært og kan utrette.

Det er et nyttig utgangspunkt for **kompetanseheving** via **opplæringstiltak** på grunnlag av den enkeltes forutsetninger.

For næringslivet er det stadig viktigere å kunne **dokumentere de ansattes kompetanse i forhold til lover og regelverk**. I anbudskonkurranser er det viktig å kunne tilby faglært og sertifisert arbeidskrav.



Noen flere begreper

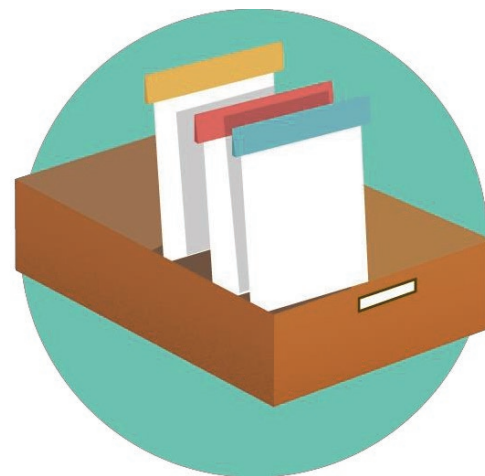


Kompetansekrav: Hvilken kompetanse trenger vi for å nå våre mål og utvikle organisasjonen?

Kompetansebeholdning: Hvilken kompetanse har vi i dag, og vet vi egentlig hva vi har?

Kompetansebehov: Hvilken kompetanse mangler vi i organisasjonen?

Kompetansetiltak: Hvordan skaffer vi oss ønsket kompetanse? (Enten via opplæring/kompetanseutvikling eller via rekruttering av nye medarbeidere.)



Hvorfor kartlegge kompetanse?



Dokumentasjon av kompetanse er ofte **krav fra myndigheter og kunder**



For virksomheten

**Strukturerte
karriere-
planer**

**Strategisk
kompetanse-
beholdning**

**Dokumentert
kompetanse**

For lederen

**Identifiserte
gap og
mangler**

**Fokus på
riktig
opplæring**

**Rett person
til rett jobb**

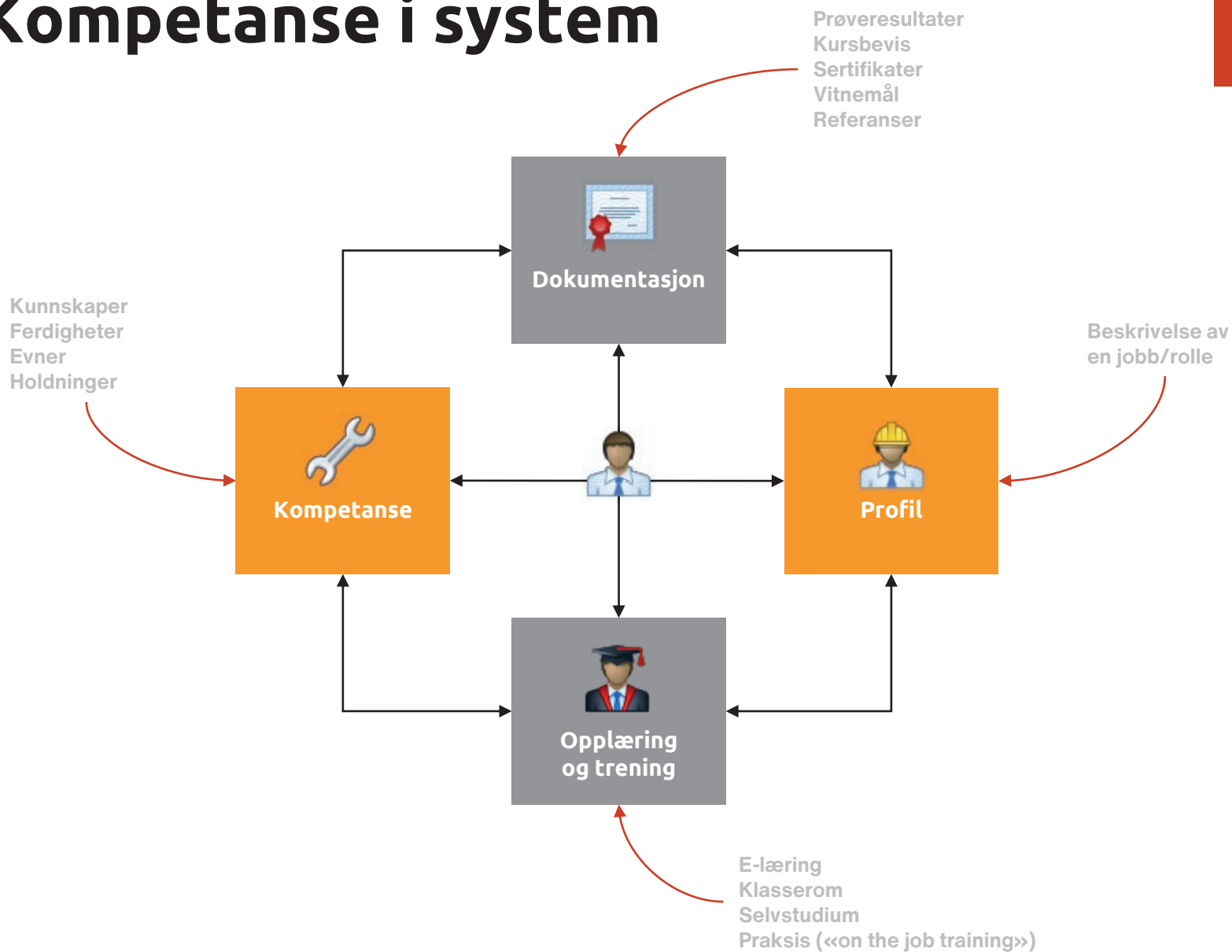
For medarbeideren

**Individuell
utviklingsplan**

**Økt
motivasjon
og mestring**

Oppdatert CV

Kompetanse i system



Trenger du et IT-verktøy?



Trenger du et eget IT-verktøy for kompetansekartlegging?

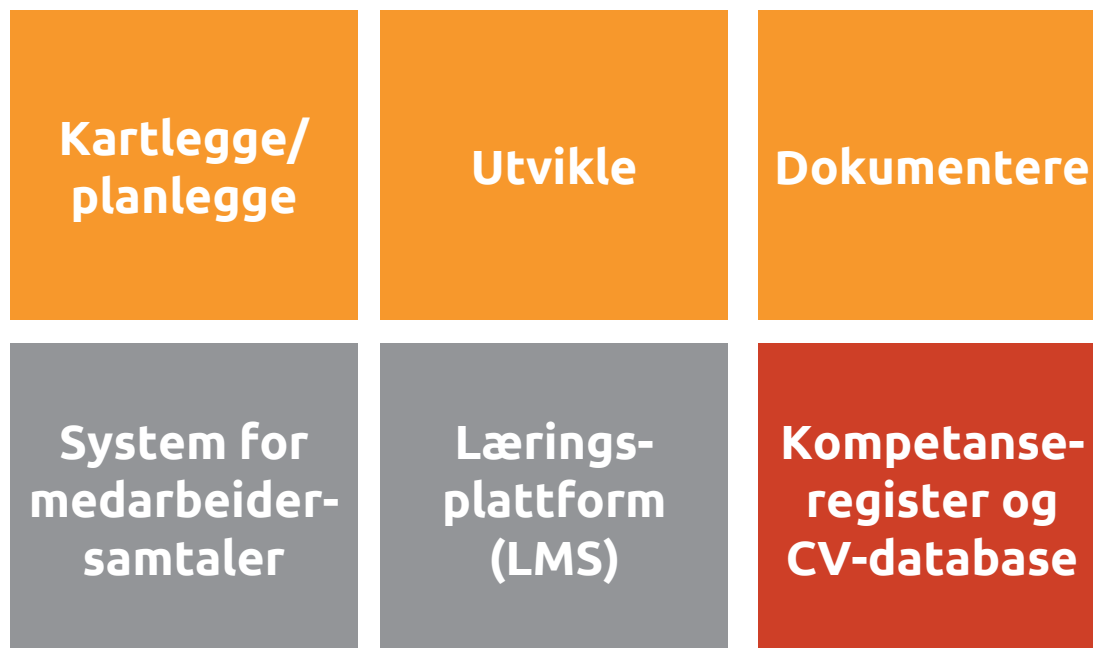
Mange begynner med et Excel -regneark hvor kompetanse registreres, men oppdager fort at Excel har mange begrensninger og er dårlig egnet som et felles verktøy for hele bedriften.



En **nettbasert kompetansedatabase** gjør det mulig å strukturere data om ansatte og deres kompetanser, gjøre informasjonen søkbar, og hente ut detaljerte analyser og statistikk. Et nettbasert system er tilgjengelig på nett fra hvor som helst, når som helst, på datamaskin, nettbrett og telefon.



Vi tilbyr en komplett løsning



Vår løsning for kompetansekartlegging er del av et komplett system som også inneholder lærings - plattform (LMS) og medarbeidersamtale -modul. Vi tilbyr funksjonalitet som moduler i en integrert løsning som kan tas i bruk gradvis ved behov.



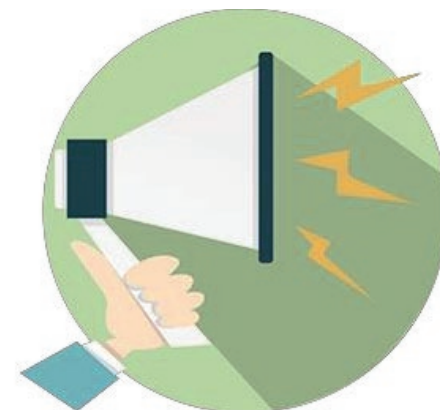
Forankring av prosessen

Før du går i gang med kompetanse - kartlegging i organisasjonen er det viktig å **forankre prosessen hos de ansatte** .

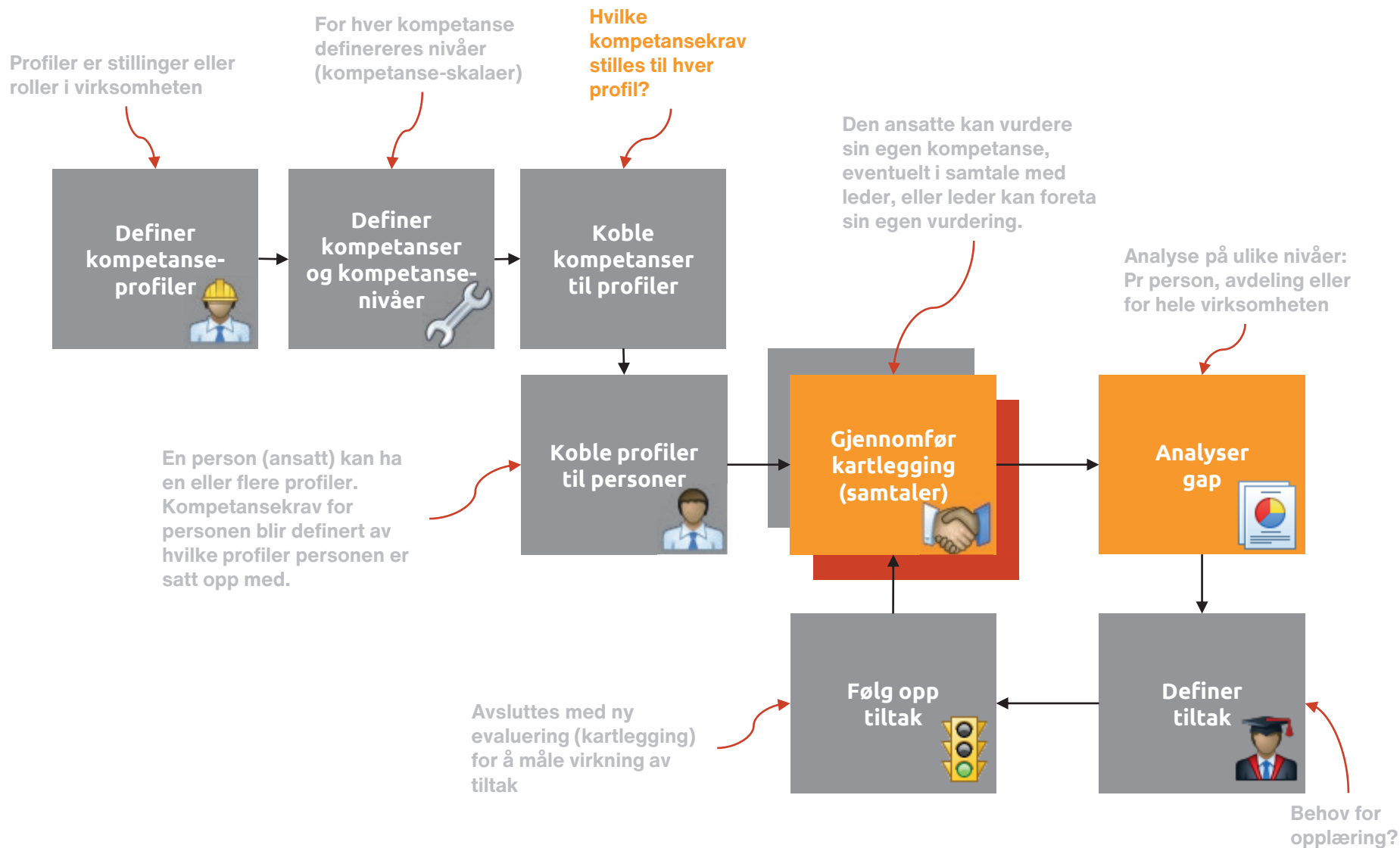
Dette kan gjøres ved å involvere tillitsvalgte og drøfte mål for kartleggingen, hva som skal kartlegges, hvordan kartleggingen skal gjennomføres og hvordan resultatene skal brukes.

Det er viktig å kommunisere at kartleggingen gjøres for å synliggjøre og mobilisere kompetanse, ikke for å avsløre hvem som ikke kan noe.

Bruk av kompetanseverktøy må også **forankres i ledelsen**, ved at ledelsen selv aktivt benytter verktøyet og oppfordrer til bruk.



Prosess for kompetansekartlegging



Kompetanseprofiler



En **kompetanseprofil** er en stilling eller rolle i virksomheten.

Ta gjerne utgangspunkt i eksisterende stillingsbeskrivelser.

Eksempler på profiler kan være stillinger som Kundebehandler, Lagermedarbeider, Selger, Prosjektleder, Systemutvikler, Regnskapsmedarbeider, Kunderådgiver, Sikkerhetsansvarlig, Sjåfør, Sveiser, Matros og roller som Nyansatt, Vikar, Innleid, og så videre.

En **ansatt kan tildeles en eller flere profiler** , for eksempel kan Ola Nordmann ha profilene «Nyansatt» og «Selger».



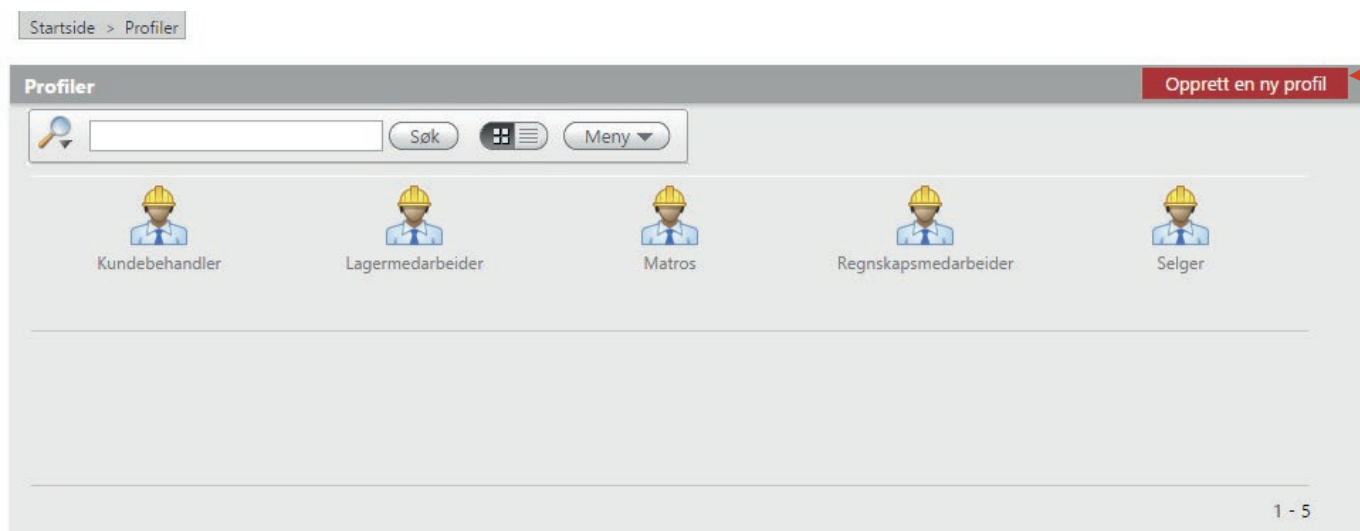
Eksempel: Kompetanseprofiler



Eksempel på profiler som er relevante i en gitt virksomhet. I tillegg til navn på profilen kan du også legge inn en beskrivelse.

Slik gjør du:

1. Klikk «Profiler»
2. Klikk «Legg til ny profil»
3. Fyll ut navn og klikk «Fullfør»



Kompetanser



En **kompetanse** er kunnskap, ferdigheter, evner eller holdninger som kreves for å utføre en jobb.

Kompetanser kan grupperes i ulike kategorier, for eksempel ulike fag eller disipliner.

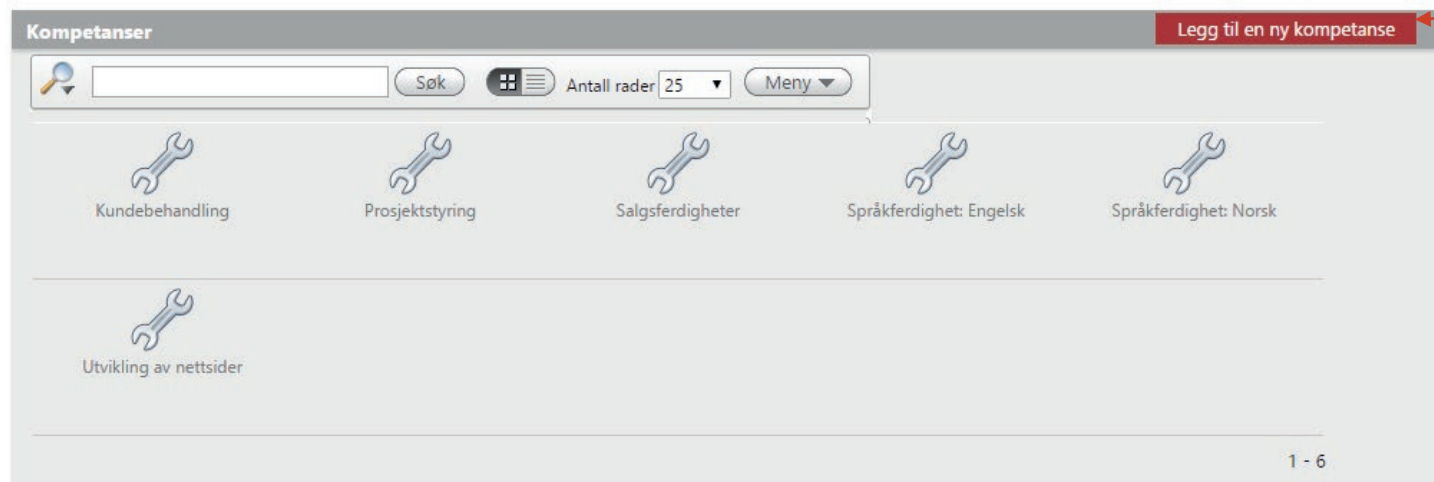
Eksempel: Kompetanser



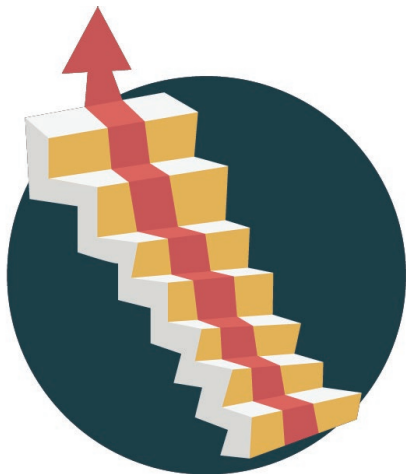
Eksempel på kompetanser som er definert.
I tillegg til navn på kompetansen kan du
også legge inn en beskrivelse og en skala
for ulike nivåer av kompetanse.

Slik gjør du:

1. Klikk «Kompetanser»
2. Klikk «Legg til ny kompetanse»
3. Fyll ut navn og klikk «Fullfør»



Kompetansenivåer



For hver enkelt kompetanse kan det defineres en **kompetanseskala** som består av ett eller flere nivåer.

Hvert nivå identifiseres ved et tall. Et lavt tall betyr liten eller lav kompetanse, og et høyt tall betyr mye eller høy kompetanse. Til sammen utgjør nivåene en skala.

På de følgende sidene gis det eksempler på **standard kompetanseskalaer** som kan benyttes som utgangspunkt for å definere skalaer til bruk i din egen virksomhet.

Enkel kompetanseskala



Nivå 0 – Nei (mangler kompetanse)

Nivå 1 – Ja (har kompetanse)

Standard kompetanseskala



Nivå 0 – Ingen kompetanse

Nivå 1 – Nybegynner

Nivå 2 – Lav kompetanse

Nivå 3 – Middels kompetanse

Nivå 4 – Høy kompetanse

Nivå 5 – Ekspert

Kompetanseskala for utdanning



Nivå 0 – Ingen formell utdanning

Nivå 1 – Grunnskole

Nivå 2 – Videregående skole

Nivå 3 – Høgskole (bachelor)

Nivå 4 – Høgskole (master)

Nivå 5 – Universitet (doktorgrad)

Detaljert kompetanseskala



Nivå 0: Det stilles ingen krav til ferdigheter for kompetanseprofilen.

Nivå 1: Ikke nødvendigvis total uvitenhet, men personen er i praksis under opplæring.

Nivå 2: Har grunnleggende kunnskaper og ferdigheter. Gjenkjenner og løser definerte problemer som krever liten eller ingen analyse gjennom å benytte eksisterende prosedyrer, teknikker og metoder. Trenger veiledning og jobber innenfor en gitt tidsramme og tidsplan.

Nivå 3: Har gode kunnskaper og ferdigheter. Definerer og løser kompliserte oppgaver som krever nøye analyser gjennom tilpasning av eksisterende prosedyrer, teknikker og metoder. Bidrar aktivt til forbedringer og endringer. Jobber uavhengig, påvirker tidsrammer og planer.

Nivå 4: Har høyt utviklede kunnskaper og ferdigheter. Undersøker og løser komplekse oppgaver som krever omfattende analyse gjennom utvikling av eksisterende prosedyrer, teknikker og metoder. Er pådriver for forbedringer og endringer. Gir råd og retning. Etterspurt som foredragsholder internt og eksternt.

Nivå 5: Har eksepsjonelle kunnskaper og ferdigheter. Undersøker og løser komplekse oppgaver som krever omfattende analyse. Løsninger krever normalt innovasjon av nye prosedyrer, teknikker og metoder. Er betraktet som en autoritet av kollegaer og i bransjen generelt. Etterspurt som foredragsholder nasjonalt og internasjonalt.

European e-Competence Framework



Level 1 – Associate: Able to apply knowledge and skills to solve straight forward problems; responsible for own actions; operating in a stable environment. (Support/Service)

Level 2 – Professional: Operates with capability and independence in specified boundaries and may supervise others in this environment; conceptual and abstract model building using creative thinking; uses theoretical knowledge and practical skills to solve complex problems within a predictable and sometimes unpredictable context. (Concepts/Basic principles)

Level 3 – Senior Professional / Manager: Respected for innovative methods and use of initiative in specific technical or business areas; providing leadership and taking responsibility for team performances and development in unpredictable environments. (Consulting)

Level 4 – Lead Professional / Senior Manager: Extensive scope of responsibilities deploying specialised integration capability in complex environments; full responsibility for strategic development of staff working in unfamiliar and unpredictable situations. (IS strategy)

Level 5 – Principal: Overall accountability and responsibility; recognised inside and outside the organisation for innovative solutions and for shaping the future using outstanding leading edge thinking and knowledge. (IS strategy or program management)

Se <http://www.ecompetences.eu/> for flere detaljer

Eksempel: Kompetansenivåer



Eksempel på en kompetanse,
«Prosjektstyring», med beskrivelse av ulike
kompetansenivåer.

Slik gjør du:

Klikk «Endre» for å endre
definisjonen av de ulike nivåene.

Kompetansedetaljer

Prosjektstyring

Området dekker kvalifikasjoner for å kunne styre prosjekter og levere på tid og kostnad i henhold til kundens forventninger og etter avtale.

Nivå 2
Kan lede mindre prosjekter eller team.

Nivå 3
Har erfaring med rapportering til styregruppe. Kan produsere, og implementere og styre etter, et prosjektdirektiv.

Nivå 4
Har erfaring med forretningskritiske og/eller komplekse prosjekter.

Nivå 5
Har erfaring med internasjonale prosjekter.

Endre

Kobling av kompetanser og profiler



Kompetanser kobles sammen med profiler ved å angi hvilke kompetanser som kreves i profilen, og på hvilket kompetansenivå.

Et eksempel på kobling av profil og kompetansenivåer hentet fra «European e-Competency Framework», <http://www.ecompetences.eu/ict-professional-profiles/>

Profile title	PROJECT MANAGER (15)		
Summary statement	Manages projects to achieve optimal performance conforming to original specifications.		
Mission	Defines, implements and manages projects from conception to final delivery. Responsible for achieving optimal results, conforming to standards for quality, safety and sustainability and complying with defined scope, performance, costs, and schedule.		
Deliverables	Accountable	Responsible	Contributor
	• Project Plan • Validated solution	• Solution documentation	• Quality Plan • Integrated Solution
Main task/s	• Organize, coordinate and lead the project team • Supervise project progress • Coordinate, record and ensure quality compliance • Circulate and distribute information from the project owner • Implement the new application or service • Plan maintenance and user support • Ensure specification compliance • Comply with budgets and delivery times • Update the project according to changing circumstances		
e-competences (from e-CF)	A.4. Product or Project Planning		Level 4
	E.2. Project and Portfolio Management		Level 4
	E.3. Risk Management		Level 3
	E.4. Relationship Management		Level 3
	E.7. Business Change Management		Level 3
KPI area	Project scope achievement		

Eksempel: Kobling til profiler



Eksempel på kompetanseprofil
«Prosjektleder» med tilhørende krav til
ulike kompetanser.

Profildetaljer Endre

Prosjektleder
Ansvarlig for gjennomføring av små og mellomstore prosjekter.

Koble profil til kompetanser Avbryt Lagre endringer

☐	Kompetanse	Min. nivå	Merknader
☐	Prosjektstyring	3	
☐	Salgsferdigheter	2	

Legg til 1 - 2 Slett valgte

Slik gjør du:

Velg kompetanse og angi minimum kompetansenivå for profilen.

Gjennomføring av kartlegging



Når profiler og tilhørende kompetansekrav er definert, tildeles hver ansatt en eller flere profiler.

Deretter gjennomføres en vurdering av den ansattes faktiske kompetansenivå.

Dette kan skje enten **i sammenheng med en medarbeidersamtale**, eller det kan sendes ut en melding med link til en **selvbetjeningsløsning** hvor hver ansatt vurderer seg selv på egen hånd.

Andre metoder for innsamling av informasjon kan være **intervjuer**, **spørreskjemaer** og gjennomgang av **eksisterende dokumentasjon** (sertifikater, vitnemål, etc).



Eksempel: Gjennomføring



Kompetansevurdering		
Kompetanser ikke vurdert Språkferdighet: Norsk (0/3)	Kompetanser under ønsket nivå - Kundebehandling (2/3) - Salgsferdigheter (2/4)	Kompetanser på ønsket nivå Prosjektstyring (3/2)

Slik gjør du:

Den ansatte får opp en liste over hvilke kompetanser som skal vurderes, og klikker seg inn på hver av dem.

Registrer kompetanse		Avbryt	Lagre endringer
*Nivå	2	Mål 4	
Merknader			
Kompetansedetaljer			
Salgsferdigheter			
Evnen til å selge seg selv og virksomhetens tjenester til en gitt kunde . En god selger har kunnskap om hvilke tjenester virksomheten kan tilby og kan identifisere muligheter for nye prosjekter og salg av produkter og tjenester.			
Nivå 2 Kan delta i et tilbudsteam i forbindelse med salg.			
Nivå 3 Gjenkjenner kundebehov og Leads og viderefører dette til Account Manager. Tar initiativ til og vedlikeholder relasjoner som kan føre til Leads i kundens organisasjon.			
Nivå 4 Har evnen til å selge nye prosjekter. Har evnen til å opprette og vedlikeholde kunderelasjoner. Oppfyller rollen som salgsperson.			
Nivå 5 Er Key Account Manager for store kunder.			

Slik gjør du:

Den ansatte leser nivå - beskrivelsene, vurderer og registrerer sitt eget nivå. Ønsket nivå (mål) er knyttet til personens profiler.

Utviklingssamtaler

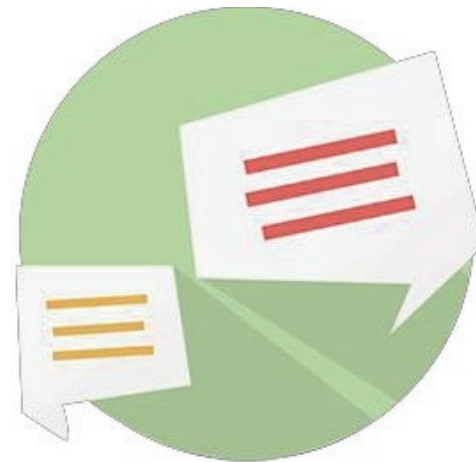


Kompetansenivå og kompetanseutvikling er naturlige samtaleemner i en medarbeidersamtale.

En oppdatert CV bør foreligge ved medarbeidersamtalen, og samtalen kan være et naturlig tidspunkt for å gjennomføre en kompetansevurdering.

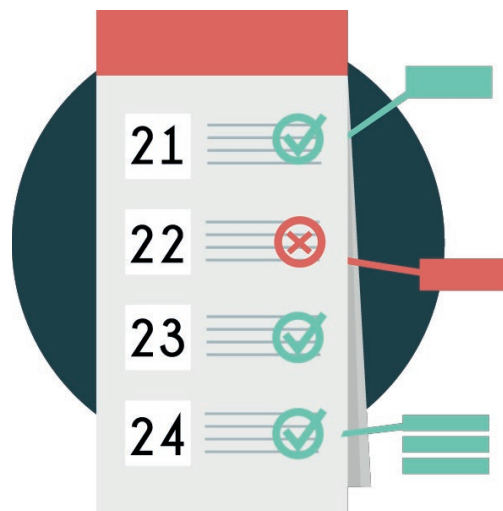
Det anbefales at den ansatte foretar en egenvurdering av kompetanser og oppdaterer CV før samtalen. Leder og medarbeider kan deretter diskutere de foreløpige vurderingene og i felleskap bli enige om faktisk kompetansenivå.

Tiltak og individuell utviklingsplan kan også dokumenteres ifm samtalen.



Vi tilbyr også en modul for planlegging, gjennomføring og oppfølging av **medarbeidersamtaler** som er fullt integrert med kompetansemodulen. Kompetansevurdering kan da gjennomføres som en del av samtalen.

Ledervurdering og godkjenning



Vurdering kan skje på flere måter. Velg den fremgangsmåten som er best tilpasset din virksomhet:

- Den ansatte vurderer seg selv
- Lederen vurderer den ansatte
- Den ansatte og lederen vurderer den ansatte i fellesskap
- Den ansatte vurderer seg selv først, og deretter vurderer lederen den ansatte og justerer eventuelt på vurderingen før den godkjennes

Vår løsning ivaretar både den ansattes egen vurdering og lederens vurdering, godkjenning og låsing av vurderingen. Tidspunkt for vurderingen blir automatisk logget sammen med hvem som har utført vurderingen, slik at hele prosessen er sporbar.

Eksempel: Ledervurdering



Slik gjør du: Åpne kompetansevurderingen som administrator og velg ny ledervurdering for å overstyre den ansattes vurdering.

Detaljer

Tilbake til samtaleTilbake til listenSlettLagre endringer

Gyldig dato31.03.2015

Mål4

Egenvurdering3

Ledervurdering3

Kompetansenivå3

Status

Merknader

Merknader

Merknader

Status

GodkjentJaGodkjent av EKSEMPELFIRMA\ADMINGodkjent dato 10.09.2015 12:31:26

LåstJa

Kompetansedetaljer

Salgsferdigheter

Evnen til å selge seg selv og virksomhetens tjenester til en gitt kunde . En god selger har kunnskap om hvilke tjenester virksomheten kan tilby og kan identifisere muligheter for nye prosjekter og salg av produkter og tjenester.

Nivå 2
Kan delta i et tilbudsteam i forbindelse med salg.

Nivå 3
Gjenkjenner kundebehov og Leads og viderefører dette til Account Manager. Tar initiativ til og vedlikeholder relasjoner som kan føre til Leads i kundens organisasjon.

Slik gjør du: Godkjenn og lås vurderingen.

CV-database



I tillegg til en strukturert kompetanse - kartlegging er det også naturlig å registrere generell CV-informasjon for hver ansatt.

CV-informasjon inkluderer blant annet:

- Utdanning
- Ansettelser
- Prosjekter
- Sertifikater
- Verktøy
- Publikasjoner
- Verv
- Interesser og fritidssysler



Vår kompetansemodul inneholder også en **CV-database** hvor hver ansatt kan legge inn sin egen CV -informasjon. Denne informasjonen blir **søkbart** og kan **skrives ut** med bedriftens logo og grafiske profil.

Statistikk og rapportering



En vesentlig fordel ved å bruke en nettbasert kompetansedatabase er at statistikk og rapporter blir oppdatert i sanntid etterhvert som krav og vurderinger blir lagt inn i databasen.

Det er mulig å hente ut matriser og diagrammer som viser kompetansenivå, gap mellom faktisk og ønsket kompetanse, og annen relevant statistikk.

Tilgang til rapporter kan styres slik at mellomledere kun får tilgang til sine ansatte, mens toppledelsen og HR - avdelingen ser alle data.

Varslinger, påminnelser og rapporter kan sendes ut via automatiske eposter.

Gap-analyse



Noen relevante spørsmål:

Mangler vi kompetanse som vi er nødt til å skaffe?

Finnes det kompetanse som må utnyttes bedre eller læres videre til andre medarbeidere? Dette kan være kompetanse som kun enkelte medarbeidere har, for eksempel kjennskap til bestemte metoder eller verktøy.

Har vi sårbar kompetanse? Det er for eksempel kritisk hvis det kun er en eller noen få personer i en bedrift som har kompetanse som er svært viktig for bedriften.



Eksempel: Kompetansematriser



Profilmatrise

Gruppe:

Navn	Gruppe	Kundebehandler	Lagermedarbeider	Regnskapsmedarbeider	Selger
Abraham Abrahamsen	Salgsavd.				●
Kari Nordmann	Administrasjon			●	●
Karl Karlsen	Lageravd.		●		
Nina Nilsen	Administrasjon	●		●	
Ola Nordmann	Administrasjon	●			●
Ole Olsen	Administrasjon	●	●		
Trude Karlsen	Administrasjon			●	
Trude Trulsen	Salgsavd.				●
Truls Trulsen	Lageravd.	●			

Personens faktiske kompetanse måles opp mot kravene i profilen.

Ferdighetsmatrise

Gruppe:

Profil:

Navn	Gruppe	Kundebehandling	Salgsferdigheter	Språkferdighet: Norsk
Nina Nilsen	Administrasjon	●●●●●	●●●●●	●●●●●
Ola Nordmann	Administrasjon	●●●●●	●●●●●	●●●●●
Ole Olsen	Administrasjon	●●●●●	●●●●●	●●●●●

Matrisen viser nivå (og gap) på hver enkelt kompetanse tilknyttet valgt profil.

Eksempel: Statistikk og rapporter



Ferdighetsliste

Go Actions

Type: Forretning

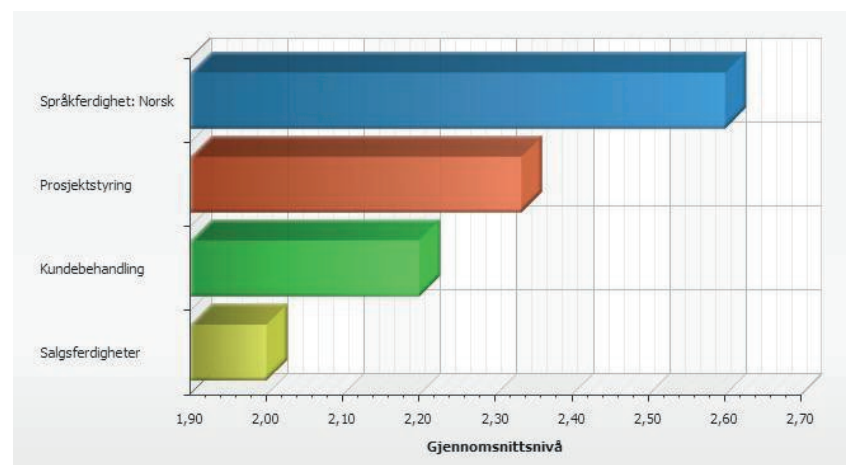
Ferdighet	Gruppe	Person	Nivå	Mål	Diff	Status	Merknader
Salgsferdigheter	Administrasjon	Nina Nilsen	1	2	-1	●●●●●	-
Salgsferdigheter	Administrasjon	Ola Nordmann	3	4	-1	●●●●●	-
Salgsferdigheter	Salgsavd.	Trude Trulsen	3	4	-1	●●●●●	-
Språkferdighet: Norsk	Lageravd.	Karl Karlsen	3	2	1	●●●●●	-
Språkferdighet: Norsk	Administrasjon	Nina Nilsen	3	2	1	●●●●●	-
Språkferdighet: Norsk	Administrasjon	Ola Nordmann	2	3	-1	●●●●●	-
Språkferdighet: Norsk	Salgsavd.	Trude Trulsen	3	3	0	●●●●●	-

Type: Sosial

Ferdighet	Gruppe	Person	Nivå	Mål	Diff	Status	Merknader
Kundebehandling	Lageravd.	Karl Karlsen	2	2	0	●●●●●	-
Kundebehandling	Administrasjon	Nina Nilsen	3	3	0	●●●●●	-
Kundebehandling	Administrasjon	Ola Nordmann	2	3	-1	●●●●●	-
Kundebehandling	Salgsavd.	Trude Trulsen	3	3	0	●●●●●	-

Type: Teknisk

Ferdighet	Gruppe	Person	Nivå	Mål	Diff	Status	Merknader
Prosjektstyring	Administrasjon	Nina Nilsen	3	2	1	●●●●●	-
Prosjektstyring	Administrasjon	Ola Nordmann	3	2	1	●●●●●	-
Prosjektstyring	Salgsavd.	Trude Trulsen	1	2	-1	●●●●●	-



Diagrammer og statistikk oppdateres fortløpende

Identifiser gap mellom faktisk og ønsket kompetansenivå:

- Pr person
- Pr avdeling
- For hele virksomheten

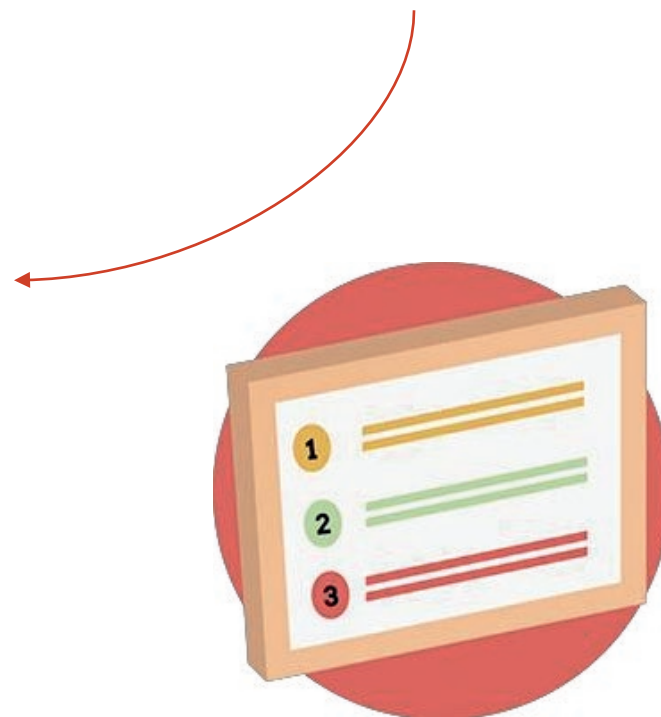
Oppfølging og tiltak



Kompetansegap som identifiseres kan følges opp med ulike tiltak:

- **Utvikle kompetanse internt**
 - Få oversikt over hva som finnes, og ta det i bruk! (Endring av ansvar og arbeidsoppgaver)
 - Opplæring i form av e -læring, klasseromskurs, selvstudier eller veiledning/praksis
 - Utvikle dokumentasjon, rutine - beskrivelser, erfaringsrapporter, etc.
- **Hente kompetanse utenfra**
 - Rekruttering av nye ansatte til virksomheten
 - Samarbeid med eksterne (partnere, bransjenettverk, leverandører)
 - Ekstern veiledning, konsulentbistand

Vi tilbyr en komplett **læringsplattform (LMS)** med forfatterverktøy hvor du kan lage e - læring tilpasset din bedrift, samt administrere klasseromskurs og eksterne kurs. Kurs som gjennomføres blir automatisk logget og dokumentert på den ansattes profil.



Vi bistår ved behov



Trenger du hjelp til å komme i gang?

Vi bistår deg med oppstartsaktiviteter:

- Oppsett av grafisk profil (logo, farger) for din bedrift
- Registrering av brukere (ansatte og ledere)
- Oppsett av kompetanseprofiler, kompetanser og kompetansenivåer
- Innlasting av eksisterende kompetanse - data fra Excel-regneark
- Opplæring av superbruker (administrator)



Kontakt oss



firmapost@
educatia.no

www.educatia.no

+47 51 73 10 00

Kontakt oss i dag for en uforpliktende prat
om muligheter og løsninger – **det lønner seg!**