

Teitl y Rôl: Uwch Gymhorthydd Personol

CYFATHREBU

Cyfathrebu Llafar

Derbyn, deall a throsglwyddo gwybodaeth uniongyrchol mewn dull clir a chywir yn aml.

Derbyn, deall a throsglwyddo gwybodaeth sydd angen esboniad neu ddadansoddiad gofalus i helpu eraill i'w deall, gan roi ystyriaeth i'r hyn sydd i'w gyfathrebu a'r ffordd orau i drosglwyddo'r wybodaeth i eraill yn aml.

Derbyn, deall a throsglwyddo syniadau cysyniadol cymhleth neu wybodaeth gymhleth a all fod yn hynod o fanwl, yn dechnegol neu yn arbenigol yn achlysurol.

Cyfathrebu ysgrifenedig neu electronig a chyfryngau gweledol:

Derbyn, deall a throsglwyddo gwybodaeth uniongyrchol mewn dull clir a chywir yn aml.

Derbyn, deall a throsglwyddo gwybodaeth sydd angen esboniad neu ddadansoddiad gofalus i helpu eraill i'w deall, gan roi ystyriaeth i'r hyn sydd i'w gyfathrebu a'r ffordd orau i drosglwyddo'r wybodaeth i eraill yn aml.

Derbyn, deall a throsglwyddo syniadau cysyniadol cymhleth neu wybodaeth gymhleth a all fod yn hynod o fanwl, yn dechnegol neu yn arbenigol, yn achlysurol.

GWAITH TÎM A CHYMHELLIANT

Gofynion goblygedig:

Cyfranogi a chyflwyno cyfraniad i dîm.

Prif ffocws:

Cefnogi ac annog eraill yn y tîm; helpu i adeiladu cydweithrediad drwy osod esiampol a dangos agwedd hyblyg at gyflawni canlyniadau tîm; a chyfrannu i adeiladu ysbryd y tîm fel aelod gweithgar o'r tîm.

Ffocws eilaidd:

Egluro gofynion; cytuno amcanion tasg clir; trefnu a dirprwyo gwaith yn deg yn ôl galluoedd unigol; helpu'r tîm i ganolbwyntio eu hymdrechion ar y dasg dan sylw a chymell aelodau unigol o'r tîm.

CYSWLLT A RHWYDWEITHIO

Cysylltu yn ddyddiol gan ddefnyddio gweithdrefnau sy'n bodoli er mwyn o dylanwadu ar ddisgwyliadau neu benderfyniadau; ymgymryd â chydweithio gweithredol er mwyn dilyn diddordeb a rennir.

Cymryd rhan mewn rhwydweithiau o fewn y sefydliad neu'n allanol er mwyn o sicrhau lledaeniad gwybodaeth yn y fformat cywir i'r bobl gywir ar yr adeg gywir; adeiladu perthnasau a chysylltiadau er mwyn hwyluso rhannu gwybodaeth yn y dyfodol.

Sefydlu, adeiladu neu arwain rhwydweithiau mewnol; cynnal perthnasau dros amser; sefydlu sianeli cyfathrebu i'ch hunan ac i eraill eu defnyddio er mwyn trosglwyddo gwybodaeth yn ddiymdroi; sicrhau bod pobl yn derbyn gwybodaeth er mwyn sicrhau cyd-drefnu ymdrech a chyflawni'r gwaith yn effeithlon.

DARPARU GWASANAETH

Prif ffocws

Delio â chysylltiadau mewnol neu allanol sy'n gofyn am wasanaeth neu sy'n ceisio gwybodaeth; creu delwedd gadarnhaol o'r sefydliad drwy fod yn ymatebol ac yn gyflym wrth ymateb i geisiadau a chyfeirio'r defnyddiwr at y person cywir os oes angen. Y cwsmer sydd fel arfer yn cychwyn y cyswllt, ac mae fel arfer yn cynnwys tasgau rheolaidd sydd â safonau neu weithdrefnau gosodedig.

Ffocws eilaidd

Yn achlysurol, delio â chysylltiadau mewnol neu allanol lle mae'r gwasanaeth fel arfer yn cael ei gychwyn gan ddeilydd y swydd, gan weithio o fewn gweithdrefnau neu bolisiâu cyffredinol y sefydliad; A / NEU deall ac archwilio anghenion y cwsmer; addasu'r gwasanaeth yn unol â hynny er mwyn sicrhau defnyddioldeb neu addasrwydd a safon y gwasanaeth.

PROSESAU A CHANLYNIADAU PENDERFYNU

Gwneud penderfyniadau annibynnol sydd yn debygol o barhau am gryn dipyn ac sydd yn dylanwadu'n bennaf ar/oddi mewn y tîm

Bod â rhan mewn rhai penderfyniadau cydweithredol; gweithio gydag eraill i gyrraedd y canlyniad gorau sydd yn debygol o barhau am gryn dipyn ac sydd yn dylanwadu'n bennaf ar/oddi mewn y tîm.

Darparu cyngor neu fewnbwn i gyfrannu at benderfyniadau pobl eraill, sydd yn debygol o barhau am gryn dipyn ac sydd yn dylanwadu'n bennaf ar/oddi mewn y tîm

CYNLLUNIO A THREFNU ADNODDAU

Gofynion goblygedig

Cwblhau tasgau i gynllun gosodedig, gydag adnoddau sydd wedi'u clustnodi.

Prif ffocws

Cynllunio, blaenoriaethu a threfnu gwaith neu adnoddau ei hun i gyflawni amcanion a gytunwyd.

Secondary focus

Cynllunio, blaenoriaethu a threfnu gwaith neu adnoddau ei hun ac eraill o fewn ei m(f)aes ei hun yn ddyddiol, yn wythnosol neu yn fisol; cynllunio a rheoli prosiectau bach, gan sicrhau defnydd effeithiol o adnoddau; derbyn gwybodaeth gan a chyflenwi gwybodaeth i bobl eraill er mwyn cwblhau cynllunio; a monitro cynnydd yn erbyn y cynllun.

MENTER A DATRYS PROBLEMAU

Gofynion goblygedig

Datrys problemau syml dydd-i-ddydd wrth iddynt godi; dewis rhwng nifer cyfyngedig o opsiynau sydd â chanlyniadau clir, drwy ddilyn canllawiau neu gyfeirio at yr hyn sydd wedi cael ei wneud yn flaenorol; a gwybod pryd y dylid cyfeirio problem at bobl eraill.

Prif ffocws

Defnyddio menter a chreadigrwydd i ddatrys problemau lle nad yw'r ateb gorau yn amlwg ar unwaith ond lle mae'n rhaid asesu drwy broses o resymu, gan bwysu a mesur y rhesymau dros ac yn erbyn gwahanol agweddau; adnabod ac asesu opsiynau ymarferol; a datgymalu'r problem yn gydrannau.

Ffocws eilaidd

Yn achlysurol, datrys problemau lle ceir twr o wybodaeth neu ddata amrywiol, rhannol ac anghyson, gydag amrediad o opsiynau posibl; defnyddio creadigrwydd wrth ddyfeisio datrysiadau amrywiol, gan edrych ar y broblem o agweddau gwahanol.

DADANSODDI AC YMCHWIL

Gofynion goblygedig

Sefydlu ffeithiau sylfaenol mewn sefyllfaoedd sydd yn gofyn am ragor o ymchwil a hysbysu eraill os oes angen.

Prif ffocws

Dadansoddi data neu wybodaeth arferol gan ddefnyddio gweithdrefnau sydd wedi'u gosod o flaen llaw a chasglu gwybodaeth o ffynonellau safonol; ac angen gweithio'n gywir er mwyn cwblhau'r dasg yn union fel y'i pennwyd.

Ffocws eilaidd

Yn achlysurol adnabod dull priodol sydd yn bodoli ar gyfer dadansoddi neu ymchwilio yn ôl y data a'r amcanion; adnabod a dehongli tueddiadau neu batrymau mewn data; a dynodi neu ddod o hyd i wybodaeth ychwanegol a all fod o gymorth i'r ymchwiliad wrth i'r dadansoddi fynd rhagddo.

GOFYNIION SYNHWYRAIDD A CHORFFOROL:

Ymgymryd â thasgau ar lefel a fyddai'n gofyn naill ai am ddysgu rhai dulliau penodol neu a fyddai'n cynnwys ymdrech gorfforol gymedrol.

AMGYLCHEDD GWAITH

Prif ffocws

Gweithio mewn amgylchedd sy'n gymharol sefydlog ac nad yw'n effeithio llawer ar ddeilydd y swydd na'r ffordd y mae'r gwaith yn cael ei gwblhau.

Ffocws eilaidd

Yn achlysurol, deall sut y gallai'r amgylchedd gwaith gael effaith ar ei (g)waith ei hun neu waith cydweithwyr; cymryd camau safonol, o fewn canllawiau iechyd a diogelwch lle bo'n gymwys, i addasu i'r amgylchedd.

GOFAL A LLES BUGEILIOL

Yn aml yn gorfod dangos sensitifrwydd i'r rheiny y gall fod angen help arnynt, neu mewn achosion eithafol, sy'n dangos arwyddion o drallod amlwg; a chymryd camau priodol drwy gysylltu â'r bobl berthnasol.

Yn achlysurol, rhoi cyngor ar faterion lles neu ymholiadau cyffredin; dilyn gweithdrefnau lles safonol ar gyfer y sefydliad; gwybod pryd y dylid cyfeirio unigolyn i rywle arall i gael cymorth proffesiynol; a pharchu cyfrinachedd.

DATBLYGU TÎM

(dylai hyfforddi pobl y tu allan i'r tim gwaith gael ei gynnwys o dan Cefnogaeth Addysgu a Dysgu)

Cynghori neu arwain dechreuwyr newydd yn gweithio yn yr un rôl neu uned ar wybodaeth neu weithdrefnau safonol yn aml.

CEFNOGAETH ADDYSGU A DYSGU

Darparu gwybodaeth sylfaenol neu'n ymgymryd ag addysgu neu hyfforddi er mwyn cyflwyno myfyrwyr neu bobl eraill sy'n newydd i'r maes i wybodaeth neu weithdrefnau safonol.

GWYBODAETH A PHROFIAD

Defnyddio gwybodaeth weithredol o theori ac arfer, gan rannu'r wybodaeth hon ag eraill fel bo'n briodol; dangos datblygiad arbenigol parhaus drwy sicrhau sgiliau a galluoedd perthnasol.

