

Teitl y Rôl: Uwch Rheolwr Adnoddau

CYFATHREBU

Cyfathrebu Llafar:

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

Derbyn, deall a throsgwlyddo 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 drosgwlyddo'r wybodaeth i eraill yn aml.

Cyfathrebu ysgrifenedig neu electronig a chyfryngau gweledol:

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

Derbyn, deall a throsgwlyddo 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 drosgwlyddo'r wybodaeth i eraill yn achlysurol.

GWAITH TÎM A CHYMHELLIANT

Gofynnion goblygedig

Cyfranogi a chyflwyno cyfraniad i dîm.

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

Prif ffocws

Egluro gofynnion; 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.

Ffocws eilaidd

O bryd yw gilydd mae'n ofynol i ffurfio a chyfathrebu gweledigaeth glir o'r hyn y mae'r tîm cyfan yn ceisio'i gyflawni; annog unigolion i gyfrannu at y nod cyffredin hwn hyd eithaf eu gallu; creu ymdeimlad o undod a phwrpas cyffredin.

CYSWLLT A RHWYDWEITHIO

Cysylltu yn ddyddiol gan ddefnyddio gweithdrefnau sy'n bodoli 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.

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

DARPARU GWASANAETH

Gofynnion goblygiedig

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 yw fel arfer yn cynnwys tasgau rheolaidd sydd â safonau neu weithdrefnau gosodedig.

Prif Ffocws

Delio â chysylltiadau mewnol neu allanol lle mae'r gwasanaeth fel arfer yn cael ei gychwyn gan deilydd y swyddi, 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.

Ffocws Eilaidd

O bryd yw gilydd gosod y safonau gwasanaeth cyffredinol ar draws swyddogaeth neu faes yn y sefydliad; monitro lefelau gwasanaeth; achub y blaen ar newidiadau yn anghenion y cwsmeriaid a rhagweld gofynion yn y dyfodol; cynnal ansawdd cyffredinol gan gydbwyso gofynion gwahanol; a sicrhau bod gan eraill y gefnogaeth sydd ei hangen i ddarparu gwasanaeth o ansawdd uchel a chyflawni eu rôl.

PROSESAU A CHANLYNIADAU PENDERFYNU

Gwneud penderfyniadau annibynnol sydd â dylanwad uniongyrchol, gellir eu newid yn hawdd ac sydd ag ychydig effaith tu hwnt i man gwaith uniongyrchol deilydd y swydd.

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

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

CYNLLUNIO A THREFNU ADNODDAU

Gofynnion goblygedig

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

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

Prif ffocws

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

Gofynnion 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 broblem yn gydrannau.

DADANSODDI AC YMCHWIL

Gofynnion goblygedig

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

Prif ffocws

Dansoddi 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

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 corfforol cymedrol.

AMGYLCHEDD GWAITH

Gofynnion goblygedig

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.

Prif ffocws

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.

Ffocws Eilaidd

Deall amrywioldeb yn ei amgylchedd gwaith a'i effaith negyddol bosibl ar y prosesau gwaith neu ar iechyd a diogelwch yr unigolyn neu cydweithwyr; a phenderfynu lefel y risg a'r ymateb priodol.

GOFAL A LLES BUGEILIOL

Yn aml 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

(Dylid cynnwys hyfforddi rhai tu allan i; r tim dan Cefnogaeth Dysgu ag Addysgu)

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

O bryd yw gilydd hyfforddi neu arwain pobl eraill ynglŷn â thasgau, materion neu weithgareddau penodol; rhoi cyngor, arweiniad ac atborth ar sail eich gwybodaeth neu'ch profiad chi; a chyflwyno hyfforddiant.

O bryd yw gilydd ymgymryd â gweithgaredd hyfforddi neu ddatblygu yn ôl anghenion yr unigolyn neu'r grŵp; adnabod galluoedd cyfredol ac anghenion y dyfodol; diffinio'r safonau perfformiad gofynnol; adnabod gweithgaredd datblygu priodol; asesu cymhwysiad dysgu; a rhoi atborth ac arweiniad ar berfformiad cyffredinol.

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.