**Lijst met competenties/vaardigheden  
(Gebaseerd op** [www.samensolliciteren.nl](http://www.samensolliciteren.nl)**)   
  
Aanpassingsvermogen –**Doelmatig blijven handelen door zich aan te passen aan veranderende omgeving, taken, verantwoordelijkheden en/of mensen.

**Aanspreken op gedrag –**Spreekt de ander aan op de afspraken die gemaakt zijn over gewenst gedrag in diens taak, rol of functie*.*

**Accuratesse –**Langdurig en effectief kunnen omgaan met detailinformatie.

**Ambitie –**Ernaar streven hoger op te komen in de organisatie; gedrag vertonen dat erop gericht is carrière te maken en succes te boeken.

**Anticiperen –**Weet kritische situaties tijdig te onderkennen en hierop adequaat in te spelen. Voorkomt dat zaken uit de hand lopen door tijdig maatregelen te nemen.

**Assertiviteit –**Op een niet kwetsende, tactvolle manier opkomen voor de eigen mening, behoeften of belangen.

**Aansturen –**Anderen voorzien van heldere instructies en richtlijnen. Tijdig actie ondernemen in geval van problemen.

**Adviseren –**Veranderingen of verbeteringen aanraden waarmee de betrokkene geholpen is.

**Afstand bewaren –**Met distantie problemen bekijken/oplossen zonder emotioneel betrokken te raken.

**Analytisch vermogen –**In staat zijn om een probleem, situatie of proces te ontleden en de herkomst en samenhang van de verschillende componenten te begrijpen.

**Argumenteren –**Met feiten onderbouwen van eigen mening of standpunt met als doel om anderen van de mening te overtuigen.

**Beheersing operaties –**Op effectieve wijze, binnen gegeven doelen, prioriteiten bepalen. Benodigde acties, tijd en middelen aangeven om deze doelen te kunnen bereiken en het (doen) bewaken van de voortgang.

**Beargumenteren –**Anderen weten te overtuigen van de juistheid van bepaalde inzichten, draagvlak en betrokkenheid weten te creëren voor standpunten en plannen om deze door te voeren.

**Besluitvaardigheid –**Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door middel van het uitspreken van meningen.

**Bestuurssensitiviteit –**Anticiperen op en onderkennen van de relevantie van gebeurtenissen die van invloed zijn op het vigerende beleid en de positie van de bewindspersoon.

**Betrokkenheid –**Zich verbonden tonen met de taak en de professie en op basis hiervan anderen stimuleren.

**Coachen –**Stimuleren van het bereiken van persoonlijke doelen door de ontwikkeling van kennis, competenties en talenten. Als leidinggevende bovendien: stimuleren van het bereiken van functie- of organisatiedoelen door feedback te geven.

**Collegialiteit –**Helpen en ondersteunen van collega’s en rekening houden met hun behoeften en belangen.

**Conflicthantering –**Belangentegenstellingen met een grote emotionele lading op een tactvolle wijze hanteren en oplossen.

**Confronteren –**Op een directe manier het gedrag van de ander ter sprake brengen, zodat deze bewust wordt van zijn gedrag en de effecten daarvan op anderen.

**Creativiteit –**Met oorspronkelijke oplossingen komen voor problemen die met de functie verband houden. Nieuwe werkwijzen bedenken ter vervanging van oude.

**Commercieel inzicht –**Voortdurend evalueren en inspelen op marktveranderingen, wensen en behoeften van klanten en positie van concurrenten. Vervolgens deze inzichten gebruiken om de omzet van de organisatie te verhogen.

**Commitment –**Waarde hechten aan de doelen en belangen van de organisatie of het vakgebied.

**Consciëntieuze houding –**Zich aandachtig en gewetensvol opstellen bij het uitvoeren van de werkzaamheden.

**Computervaardigheid –**Om kunnen gaan met een computer en een basiskennis en -vaardigheid hebben van de meest gebruikte computerprogramma’s.

**Delegeren –**Eigen beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden op duidelijke wijze toedelen aan de juiste medewerkers.

**Discipline –**Zich voegen naar het beleid en de procedures van de organisatie. Bij veranderingen bevestiging zoeken bij de juiste autoriteit.

**Dominantie –**Van nature invloed uitoefenen op anderen en als autoriteit geaccepteerd worden.

**Doorzettingsvermogen –**Zich gedurende langere tijd intensief met een taak bezig kunnen houden, ook bij tegenslag. Volharden in een plan totdat het beoogde doel bereikt is.

**Durf –**Risico’s aangaan om uiteindelijk een herkenbaar voordeel te behalen.

**Didactische vaardigheden –**Bepalen wat een ander moet leren en op welke manier degene het beste leert. In staat zijn om dit in praktijk te brengen.

**Discussiëren –**Een ander willen overtuigen van de eigen mening zonder zich af te sluiten voor de meningen van anderen.

**Diversiteit hanteren –**In staat zijn om goed samen te werken met verschillende individuen. Accepteren en waarderen van verschillende achtergronden en culturen van mensen.

**Doelen stellen –**Concreet en meetbaar aangeven wat het te bereiken doel is, in welke termijn dit bereikt moet worden en op welke wijze.

**Doorvragen –**Vragen stellen ter verduidelijking van een incompleet antwoord.

**Doorzettingsvermogen –**Vasthouden aan het doel totdat dit bereikt is. Zonder op te geven bij tegenslag of kritiek.

**Draagvlak creëren –**Mensen motiveren voor een doel of verandering. Inzicht hebben in eventuele weerstand van mensen in staat zijn deze weerstand om te vormen tot een positief standpunt.

**Energie –**Gedurende een lange periode in hoge mate actief zijn wanneer de functie dat vraagt. Hard werken. Uithoudingsvermogen hebben.

**Expertise –**Het vergaren, toepassen en ontwikkelen van kennis en vaardigheden voor eigen gebruik of om deze door te geven aan anderen.

**Empathie –**Zich goed in kunnen leven in de gevoelens of gedachtegang van anderen.

**Flexibel gedrag –**Indien zich problemen of kansen voordoen de eigen gedragsstijl veranderen ten einde een gesteld doel te bereiken.

**Flexibiliteit –**Zich gemakkelijk aan kunnen passen aan veranderende werkwijzen, werktijden, taken, verantwoordelijkheden, beleidswijzigingen, omgeving en gedragingen van anderen.

**Feedback geven –**Beschrijven van het gedrag of werk van de ander met als doel dit gedrag of werk positief te veranderen.

**Feedback ontvangen –**Openstaan voor de beschrijving van een ander op jouw gedrag of werk.

**Gespreksvaardigheid –**Het in gesprekken zodanig structureren, optreden en interveniëren (=ingrijpen/bemiddelen) dat het beoogde resultaat op effectieve wijze wordt bereikt.

**Groepsgericht leiderschap –**Richting en sturing geven aan een groep. Samenwerkingsverbanden tot stand brengen en handhaven.

**Helikopterview –**Houdt het overzicht over de delen en het geheel van een vraagstuk, gegevens of project.

**Impressie –**Een goede indruk maken en deze indruk handhaven. Gepast en verzorgd overkomen naar de maatstaven van de organisatie.

**Individugericht leiderschap –**Richting en sturing geven aan een medewerker in het kader van diens taakvervulling.

**Informatieanalyse –**Signaleren en herkennen van belangrijke informatie in een informatierijke omgeving. Verbanden leggen tussen gegevens.

**Initiatief –**Problemen of belemmeringen signaleren en zo snel mogelijk oplossen. Alert zijn en anticiperen op kansen, nieuwe situaties of problemen en er in een vroeg stadium naar handelen.

**Innovatie –**Zich met een onderzoekende en nieuwsgierige geest richten op toekomstige vernieuwing van strategie, producten, diensten en markten.

**Integriteit**. Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met de functie te maken hebben.

**Interpersoonlijke sensitiviteit –**Gedrag dat getuigt van het onderkennen van de gevoelens en behoeften van anderen. Zich verplaatsen in anderen en zich bewust tonen van de invloed van het eigen handelen op anderen.

**Inzet (Prestatiemotivatie) –**Gedrag dat getuigt van het stellen van hoge eisen aan eigen werk. Laten zien niet tevreden te zijn met een gemiddelde prestatie.

**Impact hebben –**Een vertrouwenwekkende en positieve, krachtige indruk op anderen hebben.

**Inlevingsvermogen/sensitiviteit –**Bewust zijn van de gevoelens en behoeften van anderen en hier rekening mee houden.

**Klantgerichtheid**. Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant en hier ook naar handelen.

**Kostenbewust handelen –**Denken en handelen gericht op optimale benutting van tijd, geld en andere middelen; afweging van financiële consequenties en aandacht voor beperking van kosten.

**Kritisch denken**. Onafhankelijk van anderen informatie analyseren en beoordelen.

**Kwaliteitsgericht**. Hoge eisen stellen aan kwaliteit en streven naar verbetering van product of prestaties.

**Leervermogen**. Nieuwe informatie en ideeën snel kunnen opnemen, analyseren en verwerken en deze effectief kunnen toepassen in de werksituatie.

**Loyaliteit –**Zich voegen naar het beleid, de normen, waarden, procedures en afspraken van de organisatie en de eigen functie / rol.

**Luisteren –**Tonen van interesse en vermogen om belangrijke informatie op te pakken uit onderlinge gesprekken.

**Leidinggeven –**Anderen aansturen om plannen te realiseren en doelen te bereiken

**Mensgericht leiderschap –**Op een stimulerende wijze richting en begeleiding geven aan medewerkers. Stijl en methode van leiding geven aanpassen aan betrokken individuen. Samenwerking stimuleren.

**Mondelinge presentatie –**Ideeën en feiten op heldere wijze presenteren, gebruikmakend van juiste middelen.

**Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid –**Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke taal aan anderen duidelijk maken, afgestemd op de toehoorder.

**Motiveren –**Stimuleren van anderen tot actie en betrokkenheid om een bepaald resultaat te bereiken.

**Marktgerichtheid –**Signaleren van kansen en vernieuwingen in de markt en actie ondernemen om hier voordeel uit te halen.

**Mensenkennis –**Inzicht in het gedrag, de beweegredenen en wensen en behoeften van anderen.

**Milieubewustzijn –**Tijdens werkzaamheden invulling geven aan voorschriften op gebied van milieu.

**Netwerkvaardigheid**. Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie. Deze benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.

**Omgaan met details –**Langdurig en effectief kunnen omgaan met details. Volledig werken zonder veel fouten.

**Omgevingsbewustzijn –**Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over organisatorische, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren (binnen of buiten de organisatie).

**Onafhankelijkheid –**Zelfstandig een mening of oordeel vormen of actie ondernemen, zonder zich te laten beïnvloeden door anderen. Een eigen koers varen.

**Onderhandelen –**Optimale resultaten boeken bij gesprekken met tegenstrijdige belangen, zowel op inhoudelijk gebied als op het gebied van het goed houden van de relatie.

**Ondernemerschap –**Signaleren van kansen in de markt, zowel voor bestaande als nieuwe producten of diensten. Daar naar handelen en daarbij risico’s durven nemen met het oog op uiteindelijk voordeel voor het geheel.

**Ontwikkelen van medewerkers**. Analyseren van ontwikkelbehoeften van medewerkers en het (laten) uitvoeren van ontwikkelingsactiviteiten. Ondersteunen bij de ontwikkeling van medewerkers. Gerichte en opbouwende feedback geven waar medewerkers zichzelf concreet mee kunnen verbeteren.

**Oordeelsvorming**. Gegevens en handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar afwegen en tot onderbouwde beoordelingen komen.

**Organisatiegericht aansturen –**Vertalen van lange termijn visie in heldere en operationele doelen en deze realiseren door de organisatie richting en sturing te geven.

**Organistatiesensitiviteit –**Zich bewust tonen van de invloed en de gevolgen van beslissingen en gedragingen van mensen in een organisatie.

**Overtuigingskracht –**Gedrag dat erop gericht is om anderen te overtuigen van een bepaald standpunt en instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of zaken.

**Observeren –**Van een afstand een situatie of persoon bekijken en hierover een vakkundig oordeel kunnen vellen.

**Omgaan met werkdruk –**Kalm blijven bij drukte en geen stress ervaren door te veel of te weinig werkzaamheden.

**Oplossingsgericht –**Op een besluitvaardige manier werken naar een oplossing waarbij rekening gehouden wordt met eventuele achterliggende problemen.

**Organisatietalent –**Probleemoplossend vermogen In staat zijn om problemen te analyseren en geschikte oplossingen te vinden.

**Plannen en organiseren**. Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties, middelen en mensen aangeven en vervolgens doelmatig organiseren om deze doelen te kunnen bereiken.

**Prestatiemotivatie (Inzet) –**Gedrag dat getuigt van het stellen van hoge eisen aan het eigen werk. Laten zien niet tevreden te zijn met gemiddelde prestaties.

**Presenteren –**De eigen visie, ideeën of mening helder, duidelijk en zo nodig boeiend of enthousiasmerend overbrengen op anderen.

**Probleemanalyse –**Signaleren onderzoeken van belangrijke gegevens. Verbanden leggen tussen gegevens om de oorzaak van problemen te vinden.

**Probleemoriëntatie –**De mate waarin iemand zaken vanuit verschillende invalshoeken bekijkt, onderzoekt en bevraagt.

**Proactief –**Zoeken naar kansen of vernieuwing en actie ondernemen om hieruit voordeel te halen.

**Resultaatgerichtheid –**Zich ondanks problemen, tegenslag, tegenwerking of afleiding blijven richten op het bereiken van het doel.

**Samenbindend leiderschap –**Het geven van richting en sturing aan een groep, onder meer door het stellen van doelen. Het tot stand brengen en handhaven van doeltreffende samenwerkingsverbanden.

**Samenwerken –**Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat door een optimale afstemming tussen de eigen kwaliteiten en belangen én die van de groep / de ander.

**Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid –**Ideeën, meningen, standpunten en besluiten in begrijpelijke en correcte taal op schrift stellen, afgestemd op de lezer.

**Sensitiviteit –**Zich bewust tonen van andere mensen, de omgeving en de eigen invloed hierop. Gedrag dat getuigt van het onderkennen van de gevoelens en behoeften van anderen.

**Snel schakelen**. Zich in een informatierijke omgeving kunnen concentreren op snel wisselende onderwerpen en gebeurtenissen en hierin effectief handelen.

**Sociabiliteit**. Zich zonder moeite onder andere mensen kunnen begeven. Gemakkelijk naar anderen toestappen en zich in gezelschap mengen. Eenvoudig nieuwe contacten en relaties maken.

**Stressbestendigheid –**Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, druk van meerdere of moeilijke taken, sociale druk of bij tegenslag, teleurstelling, tegenspel of crises.

**Taakgericht leiderschap –**Op een resultaatgerichte en doelgerichte wijze richting en sturing geven aan medewerkers. Afdelings- en functiedoelen formuleren, taken verdelen, instructies geven, afspraken maken, de voortgang bewaken en corrigeren.

**Tactisch gedrag**. Indien zich problemen of kansen voordoen de eigen gedragsstijl / tactiek / strategie veranderen om een gesteld doel te bereiken, improvisatie- en omschakelvermogen.

**Toekomstvisie –**Afstand nemen van de dagelijkse praktijk. Het formuleren van hoofdlijnen en het uitzetten van lange termijn beleid.

**Teambuilding –**Ontwikkelen van gemeenschappelijke doelstellingen en uitgangspunten in een groep. Vergroten van de onderlinge betrokkenheid van teamleden en daarmee de samenwerking te bevorderen.

**Vasthoudendheid –**Bij een bepaald actieplan of bepaalde opvatting blijven. Zich niet weerhouden om iets tot stand te brengen door hindernissen of weerstanden.

**Visie –**Een inspirerend toekomstbeeld voor de organisatie / afdeling / producten / diensten ontwikkelen en uitdragen, afstand nemen van de dagelijkse praktijk.

**Voortgangsbewaking –**Anticiperen op en bewaken van de voortgang van gemaakte afspraken en plannen.

**Verantwoordelijk –**Belang hechten aan de taken en plichten binnen de eigen werkzaamheden, die van collega’s en van de organisatie.

**Vergaderen –**Met anderen overleggen over onderwerpen om standpunten te vergaren, de stand van zaken te bespreken of tot oplossingen van problemen te komen.

**Vernieuwingsinzicht –**Kansen zien in nieuwe ontwikkelingen en inzicht hebben in de toekomstige wensen en behoeften van anderen.

**Visie ontwikkelen –**Op basis van informatie, analyse en intuïtie een idee vormen waar een persoon of organisatie zich in de toekomst naar kan ontwikkelen.

**Voortgang controleren –**Op de hoogte zijn van de geplande vorderingen en ontwikkelingen en controleren of deze daadwerkelijk behaald worden.

**Zelfkennis –**Inzicht in eigen identiteit, waarden, overtuigingen, sterke en zwakke kanten, kwaliteiten, competenties, interesses, ambities en gedragingen.

**Zelfontwikkeling –**Inzicht verwerven in eigen identiteit, waarden, sterke en zwakke kanten, interesses en ambities en op basis hiervan acties ondernemen om zo nodig competenties verder te ontwikkelen.

**Zelfsturing –**Een eigen koers kiezen en weten te realiseren in en buiten de organisatie, rekening houdend met de eigen sterke en zwakke kanten, interesses, waarden en ambities.

**Zelfvertrouwen –**Een zekere indruk maken bij het formuleren van de eigen standpunten en voorstellen. Deze indruk kunnen handhaven en op anderen overdragen.

**Zelfreflectie –**In staat zijn om jezelf ene spiegel voor te houden en stil te staan bij hoe je werkt, welke keuzes je maakt en wat hierin verbeterd kan worden.

**Zelfstandig –**Werkzaamheden oppakken en uitvoeren zonder ondersteuning van een ander.

**Zelfmanagement –**Inzicht hebben in eigen sterktes en zwaktes en daarnaar handelen.