

# ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES

## **Entrevista per competències**

En relació a l'entrevista per competències, mostrarem l'estructura dels factors que s'avaluen, amb exemples de preguntes que l'entrevista pot realitzar, segons la competència que es vol analitzar.

Hi han tres àrees d'exploració inicials:

- Formació
- Trajectòria professional
- Adaptabilitat al context organitzatiu

Les preguntes desenvolupen el contingut de cadascuna de les competències, amb l'objectiu d'aconseguir aquelles evidències comportamentals que aportaran obtinguda a partir de les altres proves que configuren el procés d'avaluació.

### **Formació**

- Expliqui quins estudis va realitzar i per què els va escollir.
- Repetiria l'elecció si tornés a començar els seus estudis? Per què?
- En quin àmbit formatiu s'ha acabat especialitzant? Per què

### **Trajectòria professional**

- En els darrers llocs de treball ocupats, quines han estat les seves funcions i responsabilitats?
- Quins han estat els projectes més importants en què ha treballat?
- Quins objectius ha hagut d'assolir? Qui ha establert aquests objectius?
- Qui n'ha fet el seguiment? Quin nivell d'assoliment ha aconseguit?
- Quina va ser la decisió més important que va haver de prendre en el seu passat professional?
- Quines fites professionals s'ha marcat en les diverses feines que ha desenvolupat? -
- Quines accions ha dut a terme per aconseguir-les?
- En quines activitats o tasques considera que es desenvolupa millor?
- En quines considera que té mancances? Per què?

### **Adaptabilitat al context organitzatiu**

- Què coneix de la nostra organització/departament?
- Què li interessa del departament/organització a la qual pertany el nou lloc de treball; què pensa que li pot aportar?
- Què coneix de la unitat i del lloc de treball al qual opta?
- Quins són els aspectes que més valora d'una feina?
- Quin tipus de tasques prefereix realitzar?
- Què pot aportar vostè al lloc de treball?
- En quines activitats o tasques considera que es desenvolupa millor?
- Quins creus que són els seus punts forts i febles?

Aquestes són les preguntes per cada una de les competències a valorar:

### **Direcció i desenvolupament de persones**

Expliqui una situació en la qual hagi hagut de dirigir un equip...

- Com va transmetre el projecte i els resultats a assolir?
- Com era l'equip amb què comptava?
- Com va assignar responsabilitats?
- Què va delegar? Per què?
- Quines dificultats van sorgir (intraequip, entre els equips)?
- Com les va gestionar?
- Com va fer el seguiment dels resultats?
- Va reconèixer la tasca i/o resultat d'algun membre de l'equip? Com ho va fer?
- Va haver d'intervenir davant d'errors comesos per part d'algun membre de l'equip?
- Com ho va fer?
- Va haver de negar alguna petició d'algun dels seus col·laboradors?
- Quina? Per què? Com ho va fer?
- Què modificaria del seu comportament en aquesta situació?
- Van assolir els objectius i resultats esperats?
- Quina considera que va ser la clau de l'èxit de l'equip?
- Quins factors van interferir en l'assoliment dels resultats de l'equip?

### **Comunicació, persuasió i influència**

- Pensi en una presentació oral que recordi haver dut a terme.
- Com la va organitzar?
- Quin tipus de recursos va emprar per fer la presentació?
- Davant de quin tipus d'auditori?
- Quin tipus de preguntes li va adreçar l'auditori?
- Quins elements va haver de gestionar per mantenir l'atenció de l'auditori?
- Quins són per a vostè els elements més importants d'una presentació efectiva?
- Si la tornés a repetir, què canviaria?

### **Visió estratègica**

- Segons la seva opinió, quines són les fortaleeses de la seva organització?
- Quines són les oportunitats que ha identificat per a la seva organització?
- En quina informació es basa? De quin tipus d'indicadors disposa?
- Segons la seva opinió, quines són les febleses de la seva organització?
- Quines són les amenaces externes de la seva organització?
- Quins canvis o millores de processos faria a la unitat?
- En quina informació es basa? De quin tipus d'indicadors disposa?

### **Flexibilitat i gestió del canvi**

- Com han canviat les seves funcions d'ençà que ha ocupat el lloc de treball?
- Com ha estat l'adaptació a aquests canvis?

- Descrigui una situació en què hagués d'adaptar-se ràpidament als canvis.
- De quina manera va fer-ho?
- Al llarg de la seva trajectòria professional, quin ha estat el canvi més significatiu a què ha hagut de fer front?

Descrigui'l i expliqui

### **Treball en equip i treball en xarxa**

- Defineixi què és per a vostè el treball en equip.
- Descrigui una situació de treball en equip.
- Quina considera que és la part més senzilla/difícil de treballar amb els seus companys/es?
- En quin tipus de tasques millora el seu rendiment, en tasques individuals o de grup?
- Posi'n un exemple

### **Planificació i organització**

- Expliqui un dia normal de feina: com organitza la seva feina?
- Quins aspectes té en compte a l'hora de distribuir el temps per a dedicar a cada tasca?
- Com prioritza les tasques a fer?
- De les seves tasques actuals, quina és la que li ha requerit més esforç en matèria de planificació/organització?

### **Orientació als resultats i orientació a la qualitat**

- Quins objectius va definir per a la seva unitat l'any passat?
- Com els va assignar als diferents col·laboradors/es?
- Com en feia el seguiment?
- Quin grau d'assoliment va aconseguir?
- Quins objectius va tenir assignats l'any passat? Com els va dur a terme i quin va ser el seu grau d'acompliment?
- Quines accions concretes va desenvolupar?

### **Anàlisi de problemes i presa de decisions**

- Descrigui una situació en què per resoldre una tasca assignada li hagi calgut recollir informació i dades de diverses fonts.
- Com ho va fer?
- Considera que la informació recollida reunia els requisits necessaris per dur a terme la tasca? Per què?
- Ara que ja ha passat, considera que podria haver recollit més dades o de major qualitat?
- Descrigui un problema difícil que hagi hagut de resoldre: com el va tractar, i quin en va ser el resultat?

### **Actualització professional i millora contínua**

- Com es manté informat/da de tot allò relatiu al seu àmbit professional?
- Quines estratègies o mecanismes emprà per a fer-ho?
- Exemplifiqui-ho amb les actuacions dutes a terme en elarrer any.

- Quin ha estat l'últim curs/jornada... que ha fet?
- Per què el va fer?
- En relació amb aquesta acció formativa, quins aspectes destaca en positiu i quins milloraria? Per què?

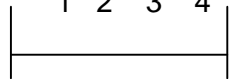
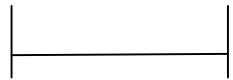
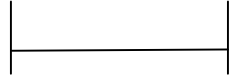
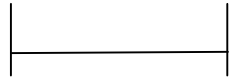
A continuació mostrem un exemple de registre d'avaluació de l'entrevista per competències.



## EXEMPLE DE REGISTRE D'AVALUACIÓ

<p>Referència oferta/convocatòria:.....</p> <p>Lloc de treball.....</p> <p>Persona entrevistada: .....Data: ..... / ..... / 201.....</p> <p>Entrevistador/s: .....Durada:.....</p>	
ÀREA D'EXPLORACIÓ	OBSERVACIONS
<p><b>FORMACIÓ</b> (Estudis i formació assolida (formació de base i continuada; formació en l'àmbit de l'Administració pública), canvis en itinerari formatiu, aprenentatges adquirits per altres vies).</p>	
<p><b>TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL</b> (Trajectòria professional, últimes experiències laborals, nivells de responsabilitat desenvolupats i de rendiment assolits; recollint indicis sobre els quals s'incidirà quan s'entri en detall en l'exploració de les competències).</p>	
<p><b>ADAPTABILITAT AL CONTEXT ORGANITZATIU</b> (Potencial d'adaptació als diferents entorns, equips i comandaments, autoconeixement i reconeixement de fortaleces i debilitats, així com la motivació pel lloc).</p>	



COMPETÈNCIA	VALORACIÓ
<p><b>DIRECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE PERSONES</b> Capacitat per dirigir equips i aconseguir que les aportacions d'aquests contribueixin a la consecució de resultats per part de l'organització.</p>	<p>0 1 2 3 4 5</p> 
<p><b>COMUNICACIÓ, PERSUASIÓ I INFLUÈNCIA</b> Capacitat per transmetre un missatge de manera estructurada, emprant un llenguatge d'acord amb la situació i la persona destinatària. Cal que l'emissor adapti el seu discurs a l'interlocutor per aconseguir un major impacte. Capacitat per emetre les comunicacions escrites implícites en l'exercici de les seves funcions</p>	<p>0 1 2 3 4 5</p> 
<p><b>ANÀLISI DE PROBLEMES I PRESA DE DECISIONS</b> Capacitat per analitzar la situació de manera objectiva, explorar-ne les causes i cercar possibles alternatives de solució, per tal de triar la més adequada d'acord amb la situació, les possibilitats d'implementació, les conseqüències que se'n derivin i els riscos associats.</p>	<p>0 1 2 3 4 5</p> 
<p><b>ORIENTACIÓ ALS RESULTATS I ORIENTACIÓ A LA QUALITAT</b> Capacitat per orientar la feina a l'assoliment dels objectius amb la màxima qualitat i la menor despesa de recursos possible; en definitiva, amb l'eficàcia necessària per donar el millor servei a l'empresa.</p>	<p>0 1 2 3 4 5</p> 



	PUNTS FORTS	PUNTS FEBLES
VALORACIÓ GLOBAL		
OBSERVACIONS		

En aquest apartat és oportú recollir tota aquella informació rellevant o destacable de la persona entrevistada en relació amb el lloc a ocupar. Així mateix, esdevé un espai molt útil per recollir aquella informació relacionada amb l'adequació de la persona entrevistada a la situació d'entrevista i amb la vessant comunicativa: aparença, expressió personal, actitud, habilitats comunicatives i d'interacció, etc.