

# Användarguide Kompetens

För kompetensadministratörer & systemadministratörer

# Innehåll

1	Inledning .....	2
1.1	Målgrupp .....	2
1.2	Mål och syfte.....	2
2	Processbeskrivning .....	2
3	Definiera roller .....	2
3.1	Lägg till ny roll .....	3
3.2	Radera roll.....	4
4	Definiera kompetenser .....	4
4.1	Lägg till kompetensområde.....	4
4.2	Lägg till kompetens.....	5
4.2.1	Ändra antal nivåer i kompetens .....	8
4.3	Ändra ordning på kompetenser .....	8
5	Definiera kravprofiler .....	8
5.1	Ange kompetenskrav för roll.....	8
5.2	Koppla kompetens utan krav till roll .....	9
5.2.1	Ta bort kompetenskrav .....	9
6	Koppla kompetens till lärande .....	10
6.1	För sökning i kurskatalogen .....	10
6.2	För automatisk höjning av kompetens .....	10
7	Kompetensskattning.....	10
7.1	Läsbehörighet till sin kompetens.....	11
7.2	Behörighet att ge förslag på kompetenshöjningar .....	11
7.3	Fri kompetensskattning (rekommenderat).....	12
8	Kompetensanalys och uppföljning .....	13
8.1	Medarbetares rolluppfyllnad .....	13
8.2	Medarbetare jämför sin kompetens mot andra roller .....	13
8.3	Chef lägger till framtida roll.....	14
8.4	Medarbetare lägger till aktiviteter för att höja kompetens .....	14
8.5	Medarbetare söker kurser som täpper igen kompetensgap.....	15

# 1 Inledning

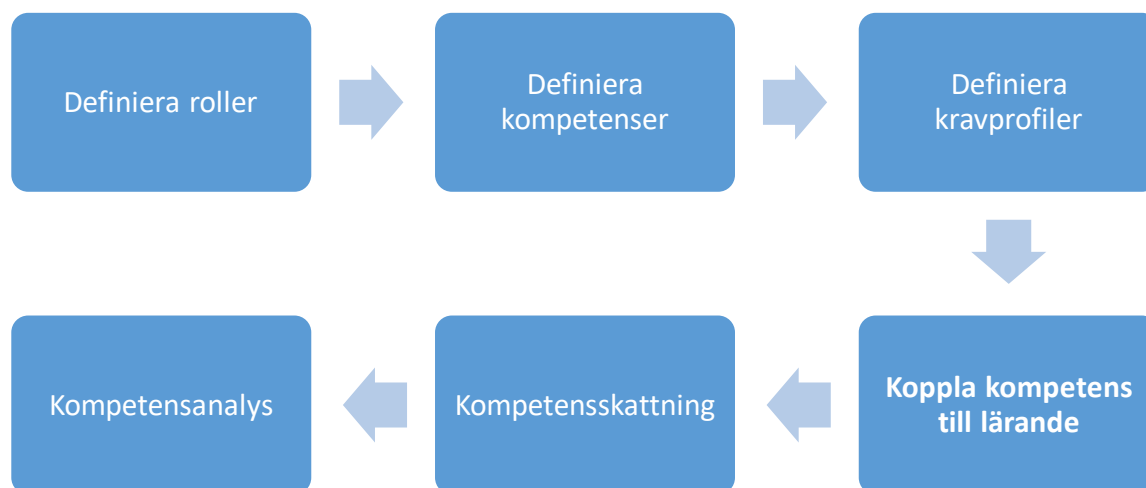
## 1.1 Målgrupp

Den här guiden riktar sig till kompetensadministratörer och systemadministratörer.

## 1.2 Mål och syfte

Målet är att kompetens- och systemadministratörer ska förstå möjligheterna med kompetensskattningsmodulen och hur de jobbar med detta i Netcompetence Talent Portal.

# 2 Processbeskrivning



# 3 Definiera roller

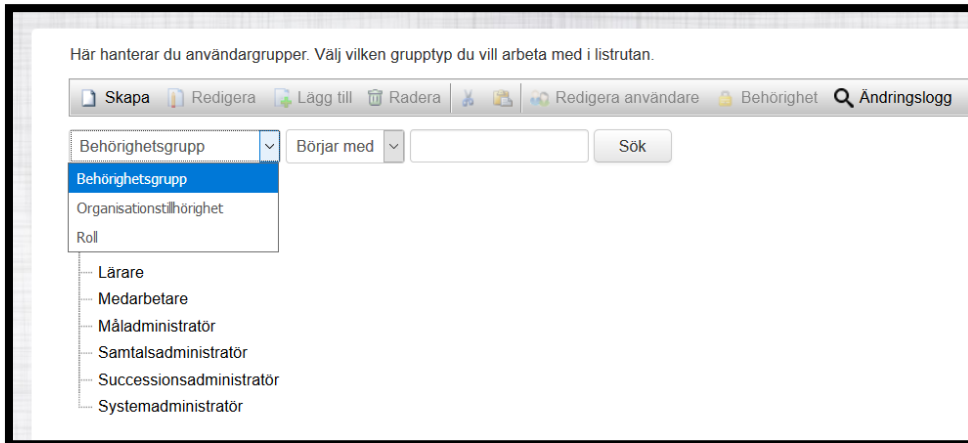
För att medarbetare ska kunna skatta sig mot kompetenser måste kompetenserna vara kopplade mot roller. När medarbetaren går in på sin kompetenssida kommer rollen att visas där med de kompetenser som är kopplade till rollen.

(Det går att koppla kompetenser till andra grupper än roller, så som befattning eller geografisk tillhörighet. I denna guide kommer vi dock att använda roll som exempel för koppling och skattning av kompetenser.)

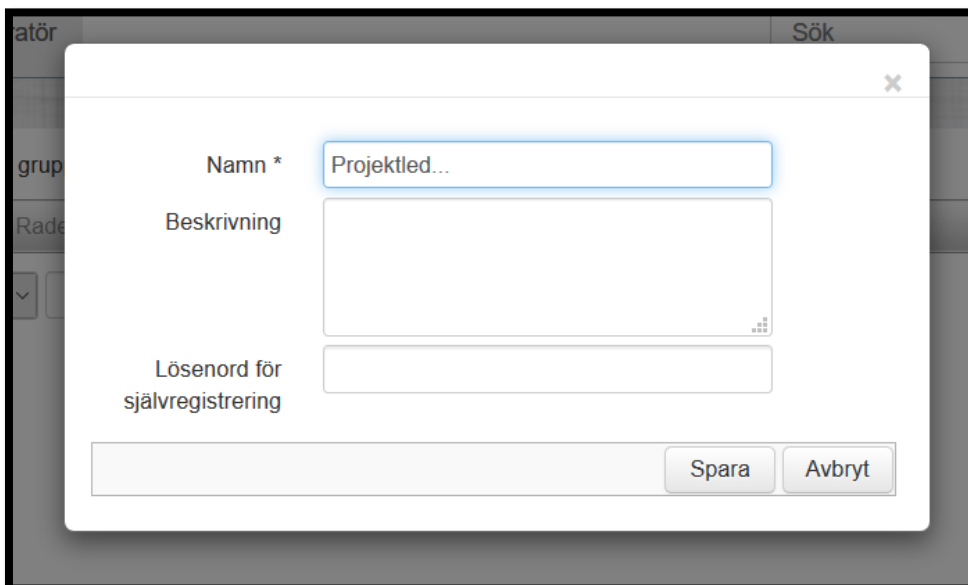
### 3.1 Lägg till ny roll

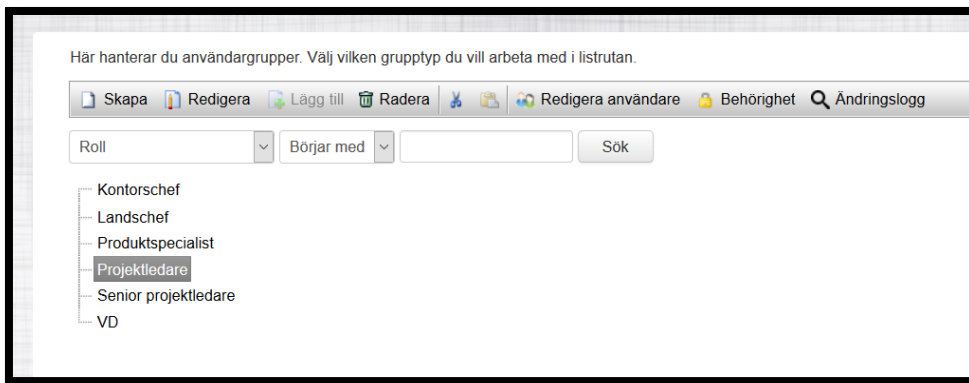
Om portalen inte föds med roller via användarimporten måste detta göras manuellt. För att lägga till nya roller går du till **Administratör > Användargrupper**.

I rullgardinslistan väljer du **Roll**.



Klicka på **Skapa**. Skriv in rollen och eventuellt beskrivning. Denna beskrivning kommer att synas för rollen på kompetenssidan för den person som har rollen. Här passar det alltså bra att skriva in rollbeskrivningen.





## 3.2 Radera roll

Du raderar en roll genom att markera rollen och sedan klicka på knappen radera. Raderar du en roll kommer eventuella kopplingar mot kompetenser och användare att försvinna. Dock kommer medarbetares eventuella skattningar på kompetenser inte att försvinna.

# 4 Definiera kompetenser

För att skapa och administrera kompetenser, gå till **Administratör > Kompetenser**.

## 4.1 Lägg till kompetensområde

Ett Kompetensområde är en gruppering av kompetenser som är unika för det kompetensområdet.

(Observera att det varken går att skatta sig mot ett kompetensområde eller att ta fram resultat för ett kompetensområde.)

För att lägga till ett kompetensområde klickar du på knappen **Lägg till**.

Skriv sedan in namnet på kompetensområdet och klicka i rutan för att detta är ett **Kompetensområde**. Ingår detta kompetensområde i sin tur i ett annat kompetensområde så väljer du detta under **Ingår i kompetensområdet**.

Du kan även skriva in en beskrivning för kompetensområdet.

### Lägg till kompetens ✕

**Namn \***   
Ange kompetens eller kompetensområde

**Svenska**   
Lämna tomt om du vill använda standardtexterna.

**Kompetensområde**   
Välj detta alternativ om detta är en gruppering av kompetenser.

**Ingår i området**   
Välj område som denna kompetens ingår i. Lämna tomt om det är en huvudkompetens/område.

**Beskrivning**   
Behöver bara anges om du valt att översätta namnet.

**Svenska**   
Behöver bara anges om du valt att översätta namnet.

## 4.2 Lägg till kompetens

På samma sätt kan du också lägga till kompetenser.

Fyll i namnet på kompetensen och om kompetensen ska ingå i ett kompetensområde väljer du det i rullgardinslisten.

Administratör Sök

### Lägg till kompetens

**Namn \***   
Ange kompetens eller kompetensområde

**Svenska**   
Lämna tomt om du vill använda standardtexterna.

**Kompetensområde**   
Välj detta alternativ om detta är en gruppering av kompetenser.

**Ingår i området**   
Bolagskunskap  
Försäljning  
Ledarskap  
Projektledning  
Övrigt

**Beskrivning**

Beskrivningen av kompetenser förtydligar för chef och medarbetare vad som menas med kompetensen. Denna beskrivning kommer att synas när muspekaren förs över kompetensen på sidan för medarbetarens skattning av kompetenser.

Administratör Sök

### Lägg till kompetens

**Namn \***   
Ange kompetens eller kompetensområde

**Svenska**   
Lämna tomt om du vill använda standardtexterna.

**Kompetensområde**   
Välj detta alternativ om detta är en gruppering av kompetenser.

**Ingår i området**   
Välj område som denna kompetens ingår i. Lämna tomt om det är en huvudkompetens/område.

**Beskrivning**

**Nivåbeskrivningar** – Dessa är till för att förtydliga vad varje kompetensnivå innebär. Dessa kommer att synas när muspekaren förs över nivåerna för varje kompetens på sidan för medarbetarens skattning av kompetenser. Det finns fördefinierade nivåbeskrivningar i portalen. Dessa ligger som grund för alla kompetenser som sätts upp. Det går att ändra dessa. Vänd dig till Netcompetence för att få hjälp att ändra vad dessa ska vara som standard.

I tillägg till detta kan varje individuell kompetens istället ha egna nivåbeskrivningar. För att kunna fylla i dessa klickar du på **Anpassade nivåbeskrivningar**. Sedan kan du ändra varje nivå's beskrivning.

**Anpassade nivåbeskrivningar**  Kryssa i detta alternativ om du vill ange specifika beskrivningar för de olika nivåerna.

**Nivå 1** Har viss kompetens, arbetar inte självständigt. Arbetar med enklare uppgifter. Behöver stöd och ledning och ber ofta om råd och hjälp. Är beroende av andra.

**Svenska**

**Nivå 2** Har grundläggande kompetens, arbetar självständigt med ansvar för enklare uppgifter. Behöver stöd och ber om råd och hjälp vid svåra uppgifter. Är delvis beroende.

**Svenska**

**Språk** - Kompetensens namn och beskrivningar ska vara på det språk som är standardspråk. Namn och beskrivningar på andra språk kan anges genom att logga in i portalen med det språk du vill lägga till. Fält för det språket visas då. Om du anger namn för kompetensen på ett annat språk måste du även fylla i beskrivningarna på det språket. Om svenska är standardspråk behöver du inte fylla i de fält där det står **Svenska**.

Du kan radera kompetenser genom att klicka på namnet (från sidan [Administrera kompetenser](#)) och sedan klicka på **Radera**.

### **Observera!**

När du tar bort en kompetens kommer alla tidigare kopplingar till denna även att försvinna. T.ex. Rollkrav och självskattningar.



## 4.2.1 Ändra antal nivåer i kompetens

I en standardkonfiguration kan en kompetens ha allt från 1 till 4 nivåer, där varje nivå kan ha en unik beskrivningstext. Genom att radera beskrivningstexterna så kan en kompetens få färre nivåer (radera beskrivningen av nivå 4 så får kompetensen endast 3 nivåer). Standarden på max 4 kan ändras under systeminställningar och sätts upp av Netcompetence.

## 4.3 Ändra ordning på kompetenser

Kompetenserna sorteras per automatik i alfabetisk ordning uppifrån och ner. (Både i administrativa vyn och i vyn för medarbetare och chefer.)

Du kan även välja ordning på dessa själv genom att välja **Egen ordning**. Då får du möjlighet att flytta kompetenser och kompetensområden upp och ner genom att använda de pilar som dyker upp om du för muspekaren över raden med kompetensen.

Kompetenser [?]

Här definieras organisationens alla kompetenser. Dessa kan struktureras i flera nivåer, eller enklare, bara i en platt lista.

Sök

Egen ordning Excel

Kompetens	Niva 1	Niva 2	Niva 3	Niva 4
<b>Ledarskap</b>				
Teamutveckling	Har viss kompetens, ...	Har grundläggande k...	Har utvecklad kope...	Har framstående ko...
Arbetsgivaransvar	Basic understanding	Work Experience	Experts in the field	
<b>Bolagskunskap</b>				
Ambassadör	Har viss kompetens, ...	Har grundläggande k...	Har utvecklad kope...	Har framstående ko...
Produkt- och faktakunskap	Har viss kompetens, ...	Har grundläggande k...	Har utvecklad kope...	Har framstående ko...
<b>Projektledning</b>				
<b>Försäljning</b>				
<b>Övrigt</b>				
Körkort	B	BE	BED	BEDF

# 5 Definiera kravprofiler

## 5.1 Ange kompetenskrav för roll

På sidan **Kravprofiler** anger du vilka kompetenser som ska kopplas till olika roller. Välj en eller flera roller med knappen **Välj grupper för kompetenskrav**. (välj flera liknande roller för att enklare kunna jämföra dessa mot varandra). Du kan välja att jobba med max 3 roller åt gången.

Klicka sedan i rätt nivå av kompetens på de kompetenser som rollen ska ha.

**Definiera kompetenskrav för roller** [?]

Här kopplar du kompetenser till roller. Välj vilka roller du vill arbeta med i listrutorna, och fyll sedan i vilken nivå av kompetens som förväntas av den rollen.

+ Lägg till ny kompetens

Välj grupper för kompetenskrav

Kompetens	Roll: Produktspecialist	Roll: Projektledare	Roll: Senior projektledare
<b>Bolagskunskap</b>			
Ambassadör	■ □ □ □	■ □ □ □	■ ■ ■ ■
Produkt- och faktakunskap	■ ■ ■ ■	■ ■ □ □	■ ■ ■ ■
<b>Försäljning</b>			
Dokumentation och plan	■ ■ □ □	■ ■ ■ □	■ ■ ■ ■
kompetens 1	□ □ □ □	□ □ □ □	□ □ □ □
Produkt- och behovsanalys	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■	■ ■ ■ ■

Väljer du t.ex. nivå 2 så är detta kravet för den rollen. Alla som innehar rollen och inte uppnått nivå 2 får då ett kompetensgap markerat.

**Bolagskunskap** Har grundläggande kompetens, arbetar självständigt med ansvar för enklare uppgifter. Behöver stöd och ber om råd och hjälp vid svåra uppgifter. Är delvis beroende.

Ambassadör

## 5.2 Koppla kompetens utan krav till roll

Du kan även koppla kompetensen så att den dyker upp för att medarbetarens ska skattas mot denna, men det finns inte någon önskad nivå/kravnivå.

För att göra detta klickar du enbart på symbolen med en häftnål.

**Koppla kompetens utan krav**

### 5.2.1 Ta bort kompetenskrav

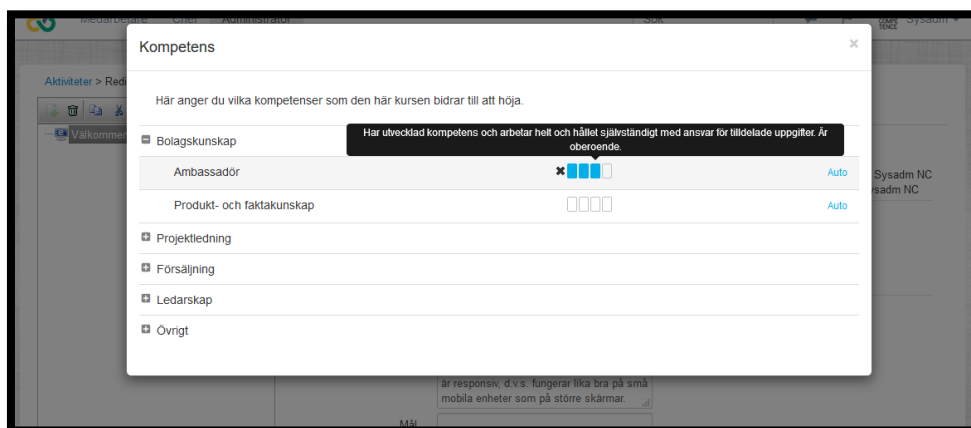
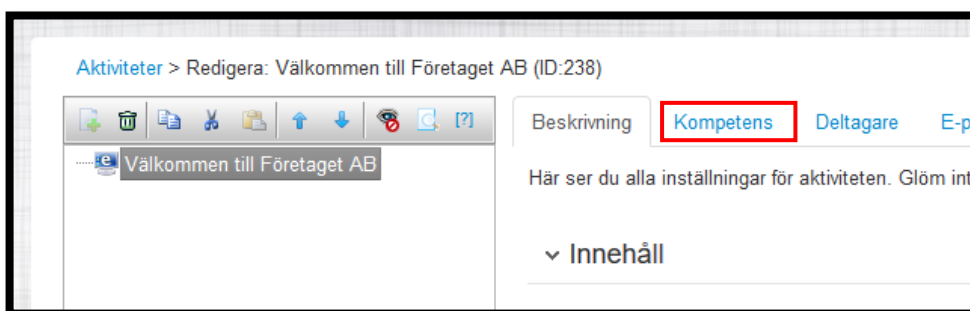
För muspekaren över kompetensens skattningsboxar och klicka på det svarta krysset.

## 6 Koppla kompetens till lärande

För att aktivt kunna jobba med att höja en kompetens kan medarbetare och chefer sätta upp aktiviteter som ska genomföras för att höja en specifik kompetens. Aktiviteterna kan vara helt valfria eller så kan de vara en utbildningsaktivitet från kurskatalogen.

### 6.1 För sökning i kurskatalogen

När medarbetare går in i sin kurskatalog finns det även möjlighet att söka på aktiviteter för att fylla eventuella gap. För att kunna ge förslag på aktiviteter kopplar administratör specifika aktiviteter mot specifika kompetenser och nivåer via administrativa kurskatalogen. Detta gör du genom att gå in på den aktivitet som du vill föreslå och där klicka på fliken **Kompetens**.



### 6.2 För automatisk höjning av kompetens

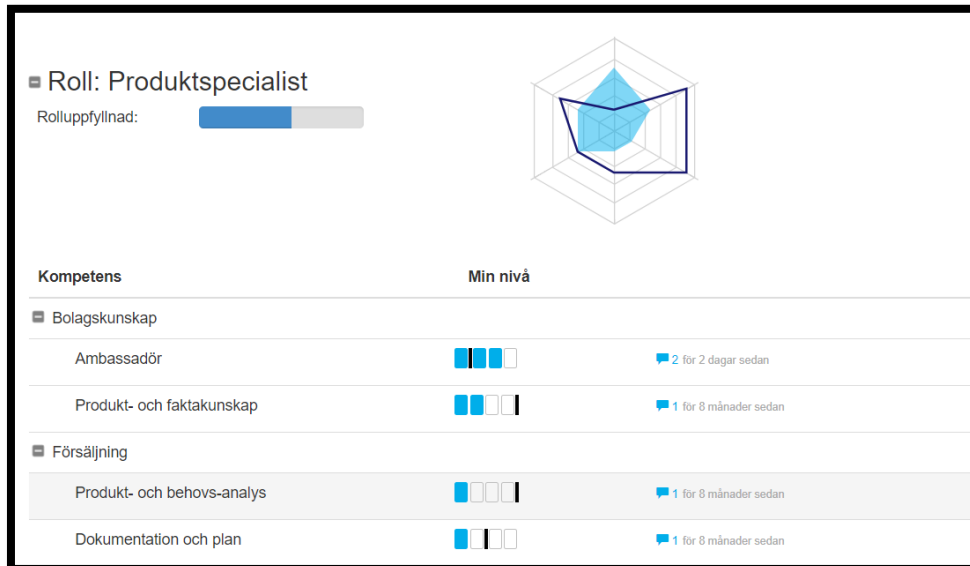
Klickar du på **Auto** kommer kompetensen automatiskt att höjas till angiven nivå om medarbetaren genomför aktiviteten.

## 7 Kompetensskattning

När roller, kompetenser och kravprofiler är definierade, går det få ut kompetens- och gapanalys på både individ- och gruppnivå genom att varje individ skattas. Detta kan göras på olika sätt beroende på vilken behörighetsnivå medarbetare har till att skatta sin kompetens. Dessa nivåer beskrivs nedan.

## 7.1 Läsbehörighet till sin kompetens

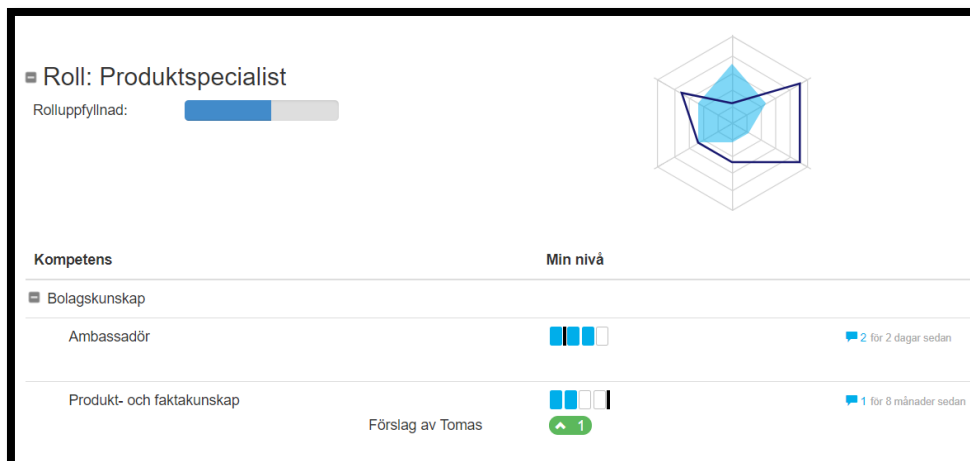
Detta är den mest begränsade behörigheten medarbetare kan ha till sin kompetens. Det innebär att medarbetare enbart kan se sin kompetenssida utan att kunna skatta sig själv. Istället är det chefen som helt och hållet skattar medarbetaren.



## 7.2 Behörighet att ge förslag på kompetenshöjningar

Det här är mellannivån av behörighet som medarbetare kan ha till sin kompetenssida. Den innebär att medarbetare kan ge förslag på skattning men det är chefen som sedan sätter de slutliga kompetensnivåerna för medarbetaren.

Medarbetaren föreslår nivå.




På team kompetens sidan ser chefen om en medarbetare har föreslagit en ny nivå på en eller flera kompetenser.

**Mina medarbetares kompetens**

På den här sidan ser du dina medarbetare, deras respektive roller och uppfyllnad av kompetenskraven för rollen. Här kan du jämföra olika medarbetares kompetenser och du kan få en överblick över hela teamets kompetensfördelning.


Grupp: Malmö | Roll: Alla

Medarbetare	Grupp	Roll	Rolluppfyllnad	Väntar godkännande
 Tomas Andersson	Malmö	Roll: Projektledare Roll: Produktspecialist	<div style="width: 50%; background-color: #0070C0;"></div>	<a href="#">1 nya förslag</a>




På sidan för en medarbetares kompetenser ser chefen de nya förslagen och kan godkänna eller avslå dem.

**Roll: Produktspecialist**

Rolluppfyllnad:

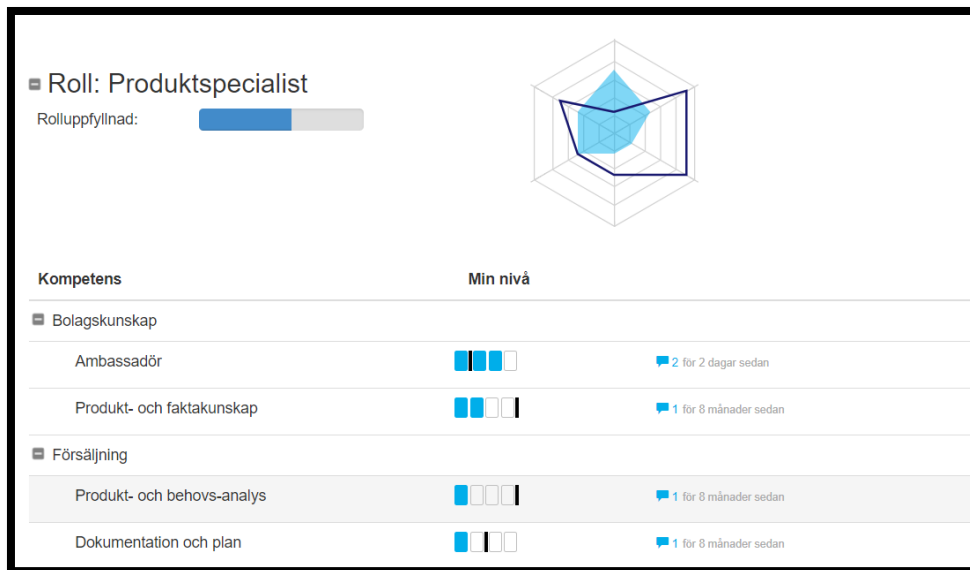


Kompetens	Min nivå
<b>Bolagskunskap</b>	
Ambassadör	<div style="width: 25%; background-color: #0070C0;"></div>
Produkt- och faktakunskap	<div style="width: 25%; background-color: #0070C0;"></div>

Förslag av Tomas 1   

### 7.3 Fri kompetensskattning (rekommenderat)

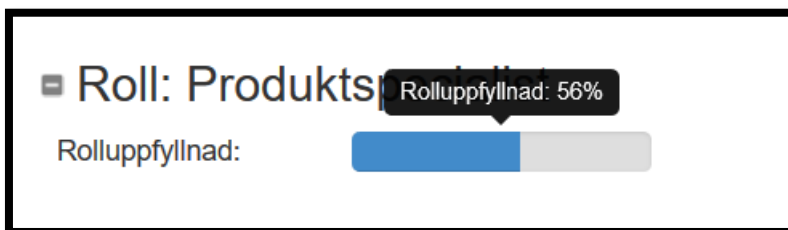
Med konfigurationen att medarbetare och chefer kan fritt skatta medarbetaren, tillåts ändringar av kompetensnivå från både medarbetaren själv och medarbetarens chef, utan att någon ändring behöver godkännas. Den senaste skattningen är det som gäller.



## 8 Kompetensanalys och uppföljning

### 8.1 Medarbetares rolluppfyllnad

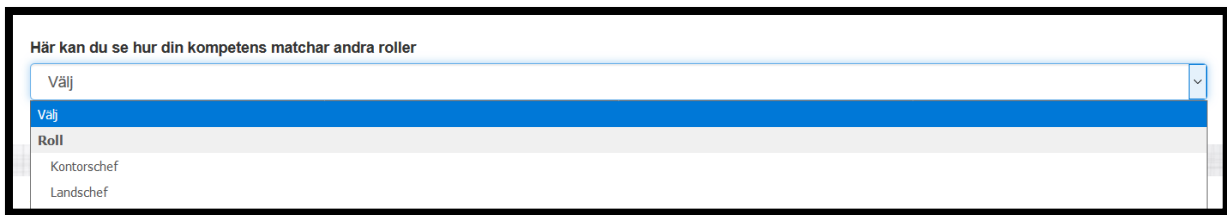
Det finns en stapel på medarbetarens kompetenssida. Dessa återfinns även för chefer på team kompetenssidan för varje medarbetare. Procentenheten motsvarar hur stor del av förväntan/kraven som en medarbetare uppfyller. En 100% uppfyllnad innebär att medarbetaren uppnår eller överstiger alla krav-/förväntansnivåer på de kompetenser som är kopplade till rollen.



### 8.2 Medarbetare jämför sin kompetens mot andra roller

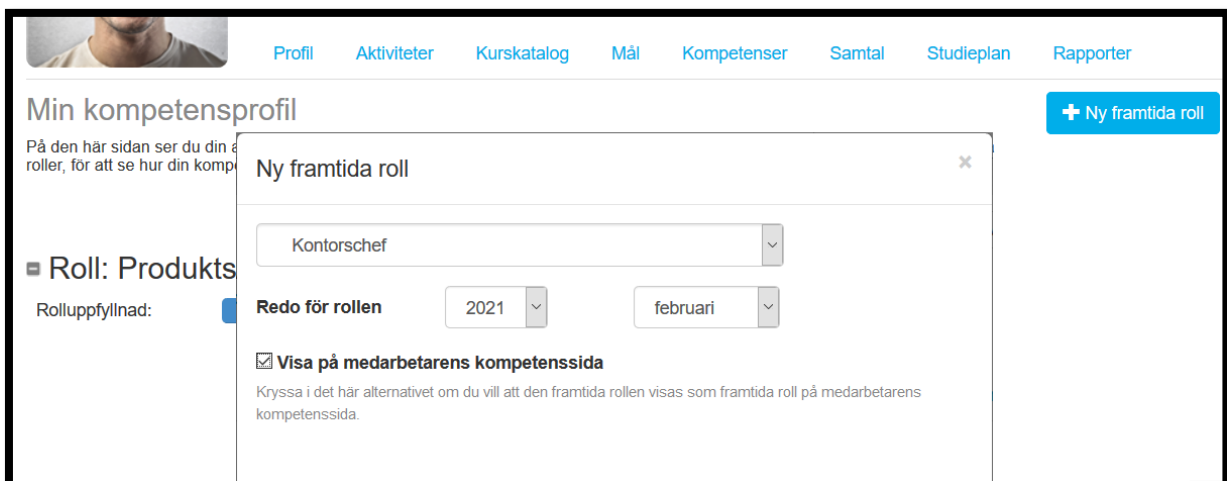
Det finns en möjlighet att skatta medarbetaren mot roller denna inte har eller kompetenser som inte är kopplade mot de roller medarbetaren har. För medarbetare dyker detta då upp längst ner på kompetenssidan. För att en roll ska synas här måste den som gör skattningen ha behörighet till rollen och rollen måste ha kompetenser kopplad till sig.

Dessa skattningar syns inte i grupp rapporter, utan är mer till för att medarbetare och chef exempelvis ska kunna se hur medarbetaren befinner sig i förhållande till andra roller.



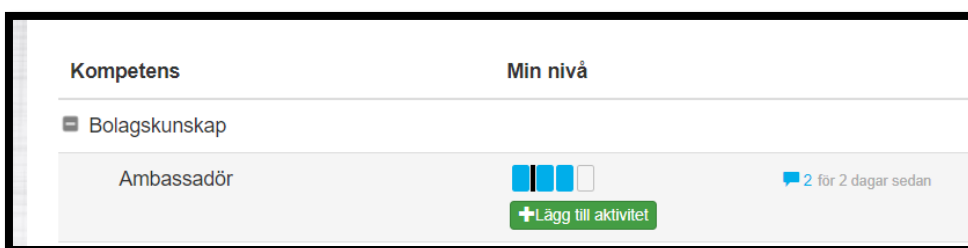
### 8.3 Chef lägger till framtida roll

Chef kan också lägga till en framtida roll för en medarbetare och även välja om medarbetaren ska se denna på sin kompetenssida eller om enbart chefen ska se detta.



### 8.4 Medarbetare lägger till aktiviteter för att höja kompetens

För att aktivt kunna jobba med att höja en kompetens kan medarbetare och chefer sätta upp aktiviteter som ska genomföras för att höja en specifik kompetens. Aktiviteterna kan vara helt valfria eller så kan de vara en utbildningsaktivitet från kurskatalogen.



Lägg till aktivitet

Namn \*  Sök efter aktiviteten eller lägg till en ny...  
Sök i kurskatalogen eller skapa en aktivitet här.

Beskrivning

Förfallodag

Påminnelse  Dagar före förfallodatum

Status

## 8.5 Medarbetare söker kurser som täpper igen kompetensgap

Om medarbetaren vill hitta kurser som fyller deras kompetensgap kan dom göra det i kurskatalogen genom att klicka i filtret "Kompetens". Då visas alla kurser som är kopplade till kompetenser som medarbetaren saknar i förhållande till kraven på sin roll.

Sök efter kurser

Filtrera

Ämnesområde

[Projektledning \(1\)](#)

Lärandeform

[Utbildningsprogram \(1\)](#)

Kompetens

Kurser som fyller mitt kompetens-gap

Hittade 1 kurser

[Projektledning](#)  
Bedömning: ★★★★★ Ämnesområde: Projektledning Lärandeform: Utbildningsprogram Kompetens: Möteteknik   
Projektadministration,  Projektledning, Projektplanering  Språk: Svenska