



C&Q Osaamiskartoitukset ja –kyselyt

3K: Kestävää Osaamista ja Osaamisen Johtamista

Aloitus

Yritys lähettää tehtävänkuvaukset KPEDUlle sähköpostilla, jonka jälkeen KPEDU tekee osaamisprofiilin luonnokset valmiiksi sovitun aikataulun mukaan.

Työstö

Yhteispalaverissa käydään osaamisprofiilien luonnoksia läpi – osaamisia voidaan vielä tässä vaiheessa lisätä, poistaa tai muokata. Osaamisten merkitys arvotetaan 1-5 (käytännössä → 3-5)
Tarvittaessa sovitaan profiilien työstöä varten vielä toinen palaveri.
Päätetään otetaanko kyselyyn vapaavalintaiset kollegan vertaisarviointi ja/tai motivaatio.

Kyselyn valmistelu

Kun profiilit on saatu valmiiksi, voidaan suunnitella kyselyjen toteuttamisen aikataulu
Yritys toimittaa KPEDUlle kyselyissä vaadittavat henkilöä ja organisaatiota koskevat tiedot KPEDUn toimittamalla excelillä

Kysely

KPEDU ajaa henkilö- ja organisaatiotiedot C&Q järjestelmään ja lähettää osallistujille tarvittavat ohjeet sähköpostilla.
Sovitaan viimeinen mahdollinen vastauspäivä. Vastausaikaa on normaalisti 1-2 viikkoa.

Loppu- raportointi

Kun kyselyjen määräaika on umpeutunut ja on saatu riittävästi vastauksia, voidaan tuloksista ottaa halutut raportit.
KPEDU lähettää raportit sähköpostitse asiakasyritykselle sovitun aikataulun mukaisesti.

*Kysely toistetaan noin joka toinen vuosi tai tarpeen mukaan.
Kysely voidaan toteuttaa kaikille aloittaville työntekijöille vaikkapa koeajan puitteissa.*

Kysely perustuu tehtävä/
toimenkuviin –
em. pohjalta tehtyihin osaamisten
määrittelyhin

Yritys lähettää tehtävänkuvaukset
KPEDUlle sähköpostilla, jonka jälkeen
KPEDU tekee osaamisprofiilin luonnokset
valmiiksi sovitun aikataulun mukaan.

KPEDU:n työntekijä listaa exceliin C&Q
järjestelmästä poimimansa osaamiset.
Yrityksen kanssa käydään lista läpi ja
annetaan merkitys osaamiselle.

Tältä pohjalta kyselyt rakentuvat ja linkit
ohjeineen lähetetään osallistunille
sähköpostilla.

ESIMIEHEN OHJE OSAAMISKARTOITUSTEN TEKEMISEEN

1. Osaamiskartoitus tehdään osoitteessa www.cqpro.fi
2. Kirjaudu järjestelmään omalla tunnuksellasi, jonka luot sähköpostiosoitteen vahvistusviestin yhteydessä. Sähköpostiosoitteen vahvistusviesti tulee sinulle osoitteesta noreply@cgsystems.fi
3. Siirry henkilöiden osaamiskartoituksiin etusivulla olevien nuolien kautta →
4. **Arviointi-välilehti**

- Arvioi henkilöiden omaa osaamistasi asteikolla 5–0.

Valitse "E

Henkilöid

- Merkitys:

arvioitava

näkyvissä

- Tavoiteke

arvioinnin

Itsearviointi

- Lisätietok

- Muut huod

osaamis

- Arvioitava

Edellinen

Tallenna

- Valitse K

haluat jat

OHJE OSAAMISKARTOITUKSEN TEKEMISEEN

1. Osaamiskartoitus tehdään osoitteessa www.cqpro.fi, www.cqpro.fi
2. Kirjaudu järjestelmään omalla tunnuksellasi, jonka luot sähköpostiosoitteen vahvistusviestin yhteydessä. Sähköpostiosoitteen vahvistusviesti tulee sinulle osoitteesta noreply@cgsystems.fi.
3. Siirry omaan osaamiskartoitukseesi etusivulla olevan nuolen kautta →
4. **Arviointi-välilehti**

- Arvioi omaa osaamistasi asteikolla 5–0.
- Lisätietokenttiin voit kirjoittaa osaamisalueisiin liittyviä lisätietoja ja -huomioita.
- Muut huomiot -kenttään voit kirjoittaa teemakohtaista yleistä tekstiä liittyen osaamiseesi tai tähän osaamiskartoitukseen.

- Voit lisätä osaamisia + -painikkeella, jos haluat tuoda esiin jotakin sellaista osaamistasi, mikä kartoituksesta mahdollisesti puuttuu. Avautuvassa ponnahdusikkunassa voit etsiä lisättäviä osaamisia joko sanahaulilla tai osaamislukituksen hierarkialla. (Jos lisättävää osaamisaluetta ei löydy, sen voi kirjoittaa arviointisivun alaosan Muut huomiot -kenttään. Muista lisätä myös ko. osaamisalueen osaamistason arviointi.)

- Arvioitavia osaamisalueita on usealla sivulla. Vaihda sivua osaamisalueiden alta:
[Edellinen](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [Seuraava](#)



- **Tallenna arviointi -painikkeella. Voit tallentaa myös kesken arvioinnin.** Valitse **Kyllä** kun arviointi on osaltasi valmis tai **Ei** mikäli arviointiasi on vielä kesken tai jos haluat jatkaa toisella kertaa arviointiasi.
- Esimiehesi saa sähköpostiinsa tiedon, kun arviointi on osaltasi valmis (olet valinnut **Kyllä** ja tallentanut).

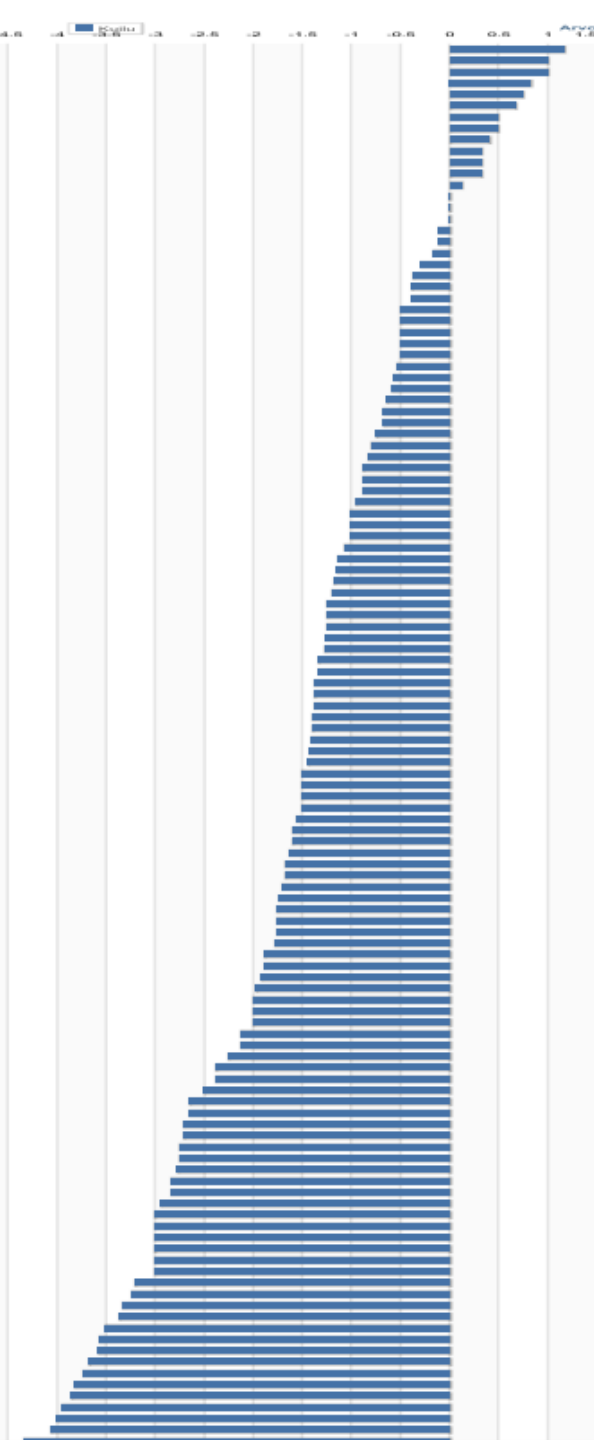
Henkilökohtaisilta osaamiskorteilta saadaan näkyviin yksittäisten työntekijöiden osaamiskuilut. Ohessa yleisten osaamisten osalta, ammatillisista osaamisista ei esimerkki-raporttia pystytä esittämään.

Yleiset osaamiset								
Osaamisalue	Taso	Itsearvio Taso	Esimies Taso	Merkitys	Kuulu	Tavoite	Itsearvio Lisätieto	Esimies Lisätieto
Sitoutunut ja vastuullinen suhtautuminen omaan työtehtävään ja työyhteisöön	4	4	4	5	-1			
Organisaation edun tiedostaminen ja sen mukainen toiminta	3	3	3	5	-2			
Ongelmanratkaisutaidot, ongelmanratkaisukyky	4	4	4	5	-1			
Muutoksessa mukana pysyminen (resilienssi)	4	4	4	5	-1			
Yhteistyö-, vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidot työyhteisössä ja verkostoissa	4	4	4	5	-1			
Paineensietokyky, rauhallisena ja toimintakykyisenä pysyminen paineen alla	3	3	3	4	-1			
Useiden asioiden ja tehtävien samanaikainen hallinta	2.5	3	2	4	-1.5			
Priorisointikyky, asian tärkeyden ja kiireellisyyden arviointitaito	4	4	4	5	-1			
Kustannustietoisuus ja taloudellinen ajattelu	3.5	3	4	5	-1.5			
Tavoitteellisuus, omien tavoitteiden asettaminen ja niiden saavuttamiseen pyrkivä toimintatapa	4	4	4	4	0			
Työhyvinvoinnin, oman työkykyisyyden ja fyysisen kunnon tärkeyden ymmärtäminen ja ylläpitäminen	4	4	X	4	0			
Englannin kielen taito	3	3	X	3	0			
Muu kielitaito, määritä lisätietokenttään	0	0	X	2	-2			
Toimintatapojen kehittämiseen, jatkuvaan parantamiseen liittyvä osaaminen	3.5	3	4	4	-0.5			

Yritys- tai tiimikohtaisissa raporteissa saadaan näkyviin laajemmin osaamisen vahvuudet ja kuilut. Saatavilla on myös visuaalisia raportteja.

Osaamisalueiden määrä yhteensä	16
Organisaatioiden määrä yhteensä	1
Henkilöiden määrä yhteensä	22

Tunnus	Osaamisalue	Henkilöt Määrä	Hiö taso arvioitu	Taso	Merkitys
		✓	✓	5.00	2.0
FH00	Sitoutunut ja vastuullinen suhtautuminen omaan työtehtävään ja työyhteisöön	22	19	4.42	5.0
GD103d	Yhteistyö-, vuorovaikutus- ja ihmissuhdetaidot työyhteisössä ja verkostoissa	22	19	4.26	5.0
GC140	Muutoksessa mukana pysyminen (resilienssi)	22	19	4.21	5.0
FH1	Organisaation edun tiedostaminen ja sen mukainen toiminta	22	19	4.18	5.0
ID210a	Toimintatapojen kehittämiseen, jatkuvaan parantamiseen liittyvä osaaminen	22	18	4.06	4.0
GD511	Ongelmanratkaisutaidot, ongelmanratkaisukyky	22	19	4.05	5.0
GA151c	Tavoitteellisuus, omien tavoitteiden asettaminen ja niiden saavuttamiseen pyrkivä toimintatapa	22	19	3.95	4.0
GC401	Paineensietokyky, rauhallisena ja toimintakykyisenä pysyminen paineen alla	22	19	3.95	4.0
GI300d	Työhyvinvoinnin, oman työkykyisyyden ja fyysisen kunnon tärkeyden ymmärtäminen ja ylläpitäminen	22	19	3.89	4.0
AJ0	Englannin kielen taito	22	19	3.84	3.1
GD450i	Priorisointikyky, asian tärkeyden ja kiireellisyyden arviointitaito	22	19	3.74	5.0
GD453	Useiden asioiden ja tehtävien samanaikainen hallinta	22	19	3.68	4.0
GH210	Kustannustietoisuus ja taloudellinen ajattelu	22	19	3.45	5.0
AJ989	Muu kielitaito, määritä lisätietokenttään	22	16	2.59	2.1



Kartoituksen jälkeiset toimenpiteet

Yritys- ja tiimikohtaisten raporttien perusteella on helppo miettiä asiaankuuluvia jatkotoimenpiteitä, kuten osaamisen siirtämisen toimia sisäisesti tai koulutuksien hankintaa.

Yhteistyökumppanina C&Q Systems sekä työkaluna C&Q Pro+

<https://cqsystems.fi/>

<https://cqsystems.fi/palvelut/osaamiskartoitus/>