

Jak przygotować dylemat i klucz do niego?

Przykładowy dylemat dla kompetencji „organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów”

- Zbierz listę tzw. incydentów krytycznych, czyli trudnych lub wątpliwych sytuacji, które są możliwe dla danego środowiska lub stanowiska pracy (grupy stanowisk). Konkretnie przykłady takich sytuacji mogą ci wskazać osoby, które zajmowały dane stanowisko pracy lub je nadzorowały.

Przykładowo dowiadujesz się, że:

- jednym z istotnych zadań na tym stanowisku pracy jest opracowywanie raportów dla kierownictwa urzędu,
 - różne analizy merytoryczne często są potrzebne na cito,
 - nierzadko zdarzają się zmiany terminów – ich przyspieszenie,
 - często trzeba działać pod presją czasu.
- Na podstawie zebranych incydentów możesz wybrać konkretne sytuacje, które zamienisz na dylematy, czyli opiszesz już konkretne wydarzenie lub działanie, z którym trzeba się zmierzyć.

Przykład:

„Dowiadujesz się, że musisz przygotować dla kierownictwa urzędu zbiór materiałów o określonej tematyce. Właśnie otrzymujesz informację, że zadanie musi być skończone do jutra, gdyż planowane spotkanie kierownictwa z szefami innych urzędów zostało przyspieszone i odbędzie się już pojutrze. Materiał, który masz przygotować, jest potrzebny jeszcze przed spotkaniem, a twoja praca nad nim jest w powijakach. Właściwie nawet się jeszcze nie zaczęła. Co robisz? / Czego na pewno nie robisz w tej sytuacji?”

- Masz już dylemat. Musisz jeszcze opracować listę możliwych odpowiedzi. Mają to być różne reakcje jakie mogą się pojawić w takiej sytuacji. Każda z nich powinna być realna i wskazywać, że potencjalnie mogłaby się wydarzyć. Wśród nich ta najmniej i najbardziej pożądana.

Przykład – lista możliwych reakcji:

- A. Prosisz współpracowników z zespołu, aby niezwłocznie pomogli ci w przygotowaniu materiałów dla kierownictwa.*
- B. Ustalasz czas i zakres potrzebny do dokończenia zadania. Omawiasz z szefem, co może ci przeszkodzić, czego potrzebujesz i czy ktoś może cię zastąpić w realizacji innych twoich obowiązków.*
- C. Odkładasz pozostałe obowiązki i samodzielnie wykonujesz pracę dla kierownictwa, wykorzystując wszystkie swoje zasoby czasowe.*
- D. Od razu rozpoczynasz pracę nad zadaniem, zwiększasz tempo pracy, nie robisz przerw, kładąc nacisk na czas wykonania zadania.*

- Ustal klucz odpowiedzi, wraz z uzasadnieniem.
 - pożądana odpowiedź: B – ponieważ badany określa wytyczne do realizacji celu oraz ustala plan działania, a na tym ci zależy
 - nieakceptowalna odpowiedź: D – ponieważ badany działa bez konkretnego planu i nie uwzględnia dodatkowych czynników, które mogłyby pomóc
- Pamiętaj, że test kompetencyjny, jak każde narzędzie warto sprawdzić (przetestować na wybranej grupie osób). To pomoże określić jego trafność.