

Mapa ocupacional

Dinamitzador / Gestor d'espai de coworking



COWOCAT RURAL



© Marc Planaguma

MAPA OCUPACIONAL

ÍNDIX

Índex

1. Descripció del lloc de treball
2. Formació
3. Tasques i funcions del lloc de treball
4. Competències del lloc de treball
5. Entrevista de selecció (guió)
6. Fitxes de seguiment competencial

MAPA OCUPACIONAL

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Descripció del lloc de treball

Ocupació: Gestor d'espai de coworking

Família: Profesió de nova creació pendent de classificació en el catàleg de qualificacions professional de la Generalitat de Catalunya.

Descripció del lloc de treball:

És el professional que planifica i gestiona un espai de coworking, tant pel que fa al bon manteniment dels serveis auxiliars que s'ofereixen (neteja, impressora,...) com totes les tasques d'administració inherents a l'espai (contractes, confecció de la comptabilitat, gestió dels temps de l'espai...). També és l'encarregat de dinamitzar l'espai i fomentar la interacció i la formació dels coworkers a través del coneixement dels seus interessos i a partir d'aquests la realització de networkings, xerrades i altres esdeveniments per tal de generar sinergies i coneixement entre els usuaris de l'espai.

MAPA OCUPACIONAL

FORMACIÓ

Formació

Formació reglada i graduats

- Cicles formatius de Grau Mitjà
- Cicles formatius de Grau Superior
- Diplomatures o Graus en Ciències Socials i jurídiques
- Diplomatures o Graus en Ciències Humanes
- Diplomatures o Graus en Enginyeries informàtiques o tècniques
- Llicenciatura en Administració i Direcció d'Empreses
- Llicenciatura en Economia
- Anglès nivell alt
- Altres titulacions superiors

Formació complementària

- Gestor i dinamització d'equips
- Comercial

Interessos de l'empresa o entitat

- Qualsevol titulació a partir de CFGM
- Coneixements d'anglès
- Coneixement de TIC (eines informàtiques per gestió d'espais i temps, programes de comptabilitat, etc...)

MAPA OCUPACIONAL

TASQUES I FUNCIONS

Tasques i funcions

Gestió de l'Espai

- Adapta l'horari de l'espai a les necessitats dels coworkers.
- Gestiona el calendari i temps de l'espai per al seu major aprofitament, tenint en compte els espais individuals i comuns i les necessitats de cada coworker.
- Planifica la gestió de la sala de reunions.
- Crea la normativa d'ús de l'espai i s'assegura que es compleix (tranquil·litat i silenci).
- Gestiona les quotes dels clients, controla que s'estigui al corrent de pagament i reclama les quotes impagades.
- S'ocupa de tenir actualitzades la pàgina web de l'espai i el tauler amb la fitxa de cada coworker.
- Prepara i signa els contractes per accedir a l'espai amb els coworkers.
- Fa la comptabilitat.
- S'encarrega de la gestió i bon funcionament de serveis auxiliars com la neteja, màquines de cafè, aigua, etc.
- Atén les trucades, rep les visites i porta al dia el correu electrònic.
- Atén als possibles clients, informa de la normativa d'ús i els preus, ensenya l'espai...
- Realitza totes les tasques pròpies de responsable de l'espai (solució d'incidències etc.).

Dinamització de l'Espai

- S'informa de tot el que és mou en referència al món del coworking a nivell local, autonòmic, estatal europeu i mundial, ja sigui mitjançant la subscripció a revistes especialitzades, assistint a jornades i fent networking.
- Està informat i al dia sobre els projectes que desenvolupen els coworkers del seu espai, parla sovint amb ells, els entrevista, hi té un contacte permanent...
- Difon informació de formacions, jornades, congressos i altres esdeveniments que poden ser interessants per als coworkers.
- Genera esdeveniments que tenen a veure amb els interessos dels coworkers.
- Organitza activitats diverses perquè els coworkers es coneguin, generin sinergies i networking.
- Detecta les necessitats de formació dels coworkers i busca els formadors per als tallers (pot ser un/a coworker del mateix espai).
- Coneix els serveis i recursos de la comarca i comarques limítrofs.

4 Competències del lloc de treball

Planificació i organització

Competència transversal	Nivell òptim	Exemple de tasca
Planificació i organització	Programa activitats amb anticipació, tenint en compte els recursos necessaris.	Porta al dia les reserves dels espais
<p>Planificació i organització és la capacitat per prioritzar i establir línies d'actuació, optimitzant recursos que garanteixin l'acompliment dels resultats esperats mitjançant una gestió eficaç del propi treball i del dels seus col·laboradors/es.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realitza una programació d'activitats establint terminis per treure el millor profit del seu temps. • Estableix terminis i objectius temporals de manera raonablement exigent i realitza una assignació de recursos a efectes d'optimitzar el temps. • Organitza la informació i documentació de forma òptima per garantir la seva accessibilitat i la seva qualitat. • Porta un seguiment del grau d'acompliment de la programació de les seves activitats. 	<ul style="list-style-type: none"> • Porta al dia les tasques d'administració general com la comptabilitat, un control acurat sobre els pagaments i impagaments dels coworkers, l'actualització de la plana web, etc. • Organitza i porta l'arxiu de forma actualitzada i acurada. • Organitza el bon manteniment de les instal·lacions i serveis auxiliars de l'espai com per exemple: la revisió de les impressores, la reposició de la màquina d'aigües i cafès, la neteja general del local, etc. • Planifica l'agenda de xerrades, tallers, networkings, etc. • Organitza esdeveniments, tallers, jornades, etc.

Competències del lloc de treball

Networking

Competència transversal	Nivell òptim	Exemple de tasca
<p>Networking</p> <p>“Networking” és l'habilitat d'establir contactes amb un ampli ventall de persones, que els permet ajudar-se mútuament, en situacions professionals i personals.</p> <p>Es tracta d'un procés amb doble direcció, al donar ajuda i atenció a la nostra xarxa de contactes facilitem que ells ens ajudin.</p>	<p>Cultiva la xarxa de contactes i promou la col·laboració.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pren la iniciativa de millorar i enfortir les seves "relacions amistoses" amb col·legues o clients/es, fora de l'àmbit organitzatiu. • Participa activament en diferents esdeveniments socials. • És constant en el manteniment de la seva xarxa de contactes. • Ajuda a altres a solucionar problemes o assolir els seus objectius i comparteix la informació per facilitar la col·laboració. 	<p>Dinamitza Xarxes Socials</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participa a les xarxes socials professionals i altres mitjans (blog i blogs, web, etc.), fa contactes i els manté. • És actiu (a les xarxes) i comparteix i rep coneixements i informacions, participa en grups i debats on-line, etc...és un dinamitzador dins la Xarxa. • Assisteix, participa i organitza jornades, seminaris, trobades i altres esdeveniments... on també amplia la xarxa de contactes. • Coneix i manté el contacte amb els coworkers de l'espai, els que hi han passat i els coworkers de la comarca o comarques veïnes.

Competències del lloc de treball

Orientació al client

Competència transversal	Nivell òptim	Exemple de tasca
<p>Orientació al client</p> <p>Orientació al client implica un desig d'ajudar o servir als clients/es, de satisfer les seves necessitats.</p> <p>Significa centrar-se en descobrir o satisfer les necessitats dels clients/es.</p>	<p>Aborda les necessitats de fons del client/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coneix el negoci del client/a i/o busca informació sobre les seves veritables necessitats anant més enllà de les inicialment expressades. • Adequa els productes o serveis disponibles a aquestes necessitats. • S'anticipa a les necessitats del client/a. • Assessora i dóna les alternatives al client/a que millor s'adapten a les seves necessitats. 	<p>Sap en quin punt es troben els projectes dels seus coworkers en tot moment.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estableix una relació de confiança amb els coworkers i a través del contacte del dia a dia coneix els projectes, el seu estat i les dificultats/necessitats dels seus projectes. • Porta a terme accions per trobar solucions a les dificultats/necessitats dels coworkers: per exemple posar en contacte el coworker amb un altra professional que li pot resoldre aquella dificultat. • Busca que els esdeveniments aportin utilitat, coneixement, sinergies, alternatives, als seus coworkers.

Competències del lloc de treball

Aprenentatge i utilització dels coneixements

Competència transversal	Nivell òptim	Exemple de tasca
<p>Aprenentatge i utilització dels coneixements</p> <p>Aprenentatge i utilització de coneixements implica la inquietud i curiositat constant per aprendre o saber-ne més.</p> <p>Contempla l'afany de posar en pràctica i ampliar els coneixements tècnics, professionals o de gestió, així com transferir aquells coneixements relacionats amb el treball.</p> <p>La persona continua desenvolupant-se i adquirint nous coneixements, per pròpia iniciativa.</p>	<p>Amplia i ofereix coneixements</p> <ul style="list-style-type: none"> • No es limita a ser un expert en el seu àmbit, sinó que busca informació, es documenta i indaga en altres matèries que no coneix. • Divulga i posa en pràctica els coneixements que va adquirint en el seu lloc de treball. • Com experta en la seva matèria, actua com a suport, oferint i transmetent els seus coneixements als altres. • Pregunta a persones expertes per aprofundir i millorar els seus coneixements. 	<p>Està en reciclatge permanent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es forma en les parts de la seva feina que menys domina, per exemple: tècniques de dinamització, comptabilitat, etc... • És inquiet i curiós i permanentment busca obtenir nous coneixements i reciclar-se. • Es preocupa per saber tot allò que es va movent de nou en el seu àmbit i els colaterals: estar al dia de tot allò nou que ve, per exemple una nova xarxa social professional. • Sap transmetre les idees i coneixements, mitjançant per exemple: blogs i blogs web.

5 Entrevista de selecció. Guió

Entrevista per competències:		1 molt malament / 5 molt bé					
Planificació i organització	Com prioritzes quan tens diferents activitats o tasques importants per realitzar? Per on comences? Com t'assegures que tot es fa? Quina sensació tens quan tens un excés de feina?	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5		
	Descriu una situació en que no vas poder acabar tota la feina a temps. Què va passar? Fins a quin punt va ser la teva responsabilitat?	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5			
Explica algun projecte en el que hagi sigut el responsable de la seva implementació. Detalla les fases i els temps del mateix, si es van complir els plans establerts, com es va fer la planificació, etc.	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5			
Networking	Amb quina freqüència fas publicacions en un portal com LinkedIn? Quin tipus d'aportacions has fet?	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5		
	Has promogut el contacte amb antics companys, has iniciat tu el contacte?	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5			
Què t'ha portat mantenir aquestes relacions, estar actiu a les xarxes?	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5			
Orientació al client	Què entens per donar una bona qualitat d'atenció al client? Què creus que és imprescindible?	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5		
	Descriu una situació on vagis donar, segons el teu punt de vista, un bon servei al client. Per què creus que vas donar un bon servei? Com va reaccionar el client?	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5			
Què valoraven els teus clients de la teva atenció? Què creus que et diferencia d'altres treballadors?	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5			
Aprentatge	Quan has començat una formació, l'has finalitzat? Si no és així, per quin motiu?	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5		
	Descriu alguna situació laboral en que t'hagi costat aprendre alguna cosa. On estava la dificultat?	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5			
En els cursos que has realitzat per millorar la teva competència professional, creus que has après? Has pogut posar en pràctica alguns coneixements apresos? Posa algun exemple.	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5			

6 Fitxes de seguiment de desenvolupament competencial

Planificació i organització

	Nivells competencials	1a revisió	2a revisió	3a revisió
Planificació i organització	Organitza les diferents activitats a realitzar establint un ordre lògic en la seva execució. Manté l'ordre físic de la documentació del seu entorn de treball per ser més operatiu. Treballa amb els recursos que té a la seva disposició de manera eficaç. Prioritza de forma adequada les diferents tasques a realitzar en funció de la seva importància i urgència.			
	Realitza una programació d'activitats establint terminis per treure el millor profit del seu temps. Organitza la informació i documentació de forma òptima per garantir la seva accessibilitat i la seva qualitat. Porta un seguiment del grau d'acompliment de la programació de les seves activitats.			
	Programa i coordina les tasques a realitzar, assignant feines i establint temps per donar la millor resposta possible als requeriments de la situació. Preveu les necessitats dels recursos humans i materials necessaris per complir els objectius. Defineix plans d'acció en base a uns objectius.			
	Planifica un conjunt de projectes o plans, on coordina de manera adequada els diferents recursos, sense perdre la visió global i de conjunt. Organitza i reorganitza els diferents recursos (humans, tècnics i econòmics) al seu càrrec a efectes d'aconseguir millor eficàcia i eficiència del seu departament o àrea.			

Fitxes de seguiment de desenvolupament competencial

Networking

	Nivells competencials	1a revisió	2a revisió	3a revisió
Networking	Mostra interès i predisposició per crear relacions professionals i/o personals utilitzant diferents mitjants, tenint en compte també les noves tecnologies. Coneix diferents mitjans per establir relacions.			
	Estableix relacions personals i/o professionals, mitjançant diferents mitjants, en benefici propi. Utilitza diferents mitjants per establir relacions personals i/o professionals per tal de recerca informació però no realitza aportacions.			
	La persona estableix i manté relacions de col·laboració recíproca, a nivell personal i professional, sense cap intencionalitat de benefici mutu. Utilitza diferents vies per establir relacions amb altres persones i realitza habitualment aportacions d'interès.			
	La persona estableix i manté relacions de col·laboració recíproca, a nivell personal i professional, amb altres persones, amb la intenció de generar benefici mutu.			

Fitxes de seguiment de desenvolupament competencial

Orientació al client

	Nivells competencials	1a revisió	2a revisió	3a revisió
Orientació al client	Respon a les preguntes, queixes o problemes que el client/a li planteja i el manté informat sobre l'avenç dels seus projectes. Ofereix al client informació útil. Dóna servei al client de forma cordial.			
	Es responsabilitza personalment d'esmenar els problemes del client/a. Resol els problemes amb rapidesa i sense presentar excuses. Manté una actitud de total disponibilitat amb el client. Fa més del que normalment el client/a espera.			
	Adequa els productes o serveis disponibles a les necessitats del client. S'anticipa a les seves necessitats. Assessora i dóna les alternatives al client/a que millor s'adapten a les seves necessitats.			
	Treballa amb una perspectiva de llarg termini a l'hora de resoldre els problemes del client/a. Si és necessari sacrifica "l'avui pel demà". Té opinió pròpia sobre les necessitats, problemes i oportunitats d'un client/a i sobre la viabilitat de les solucions.			

Fitxes de seguiment de desenvolupament competencial

Aprentatge i utilització dels coneixements

	Nivells competencials	1a revisió	2a revisió	3a revisió
Aprentatge i utilització dels coneixements	Està disposat a fer esforços per adquirir nous coneixements. Reconeix i accepta l'experiència dels altres i sol·licita opinions i idees al enfrontar-se amb nous desafiaments.			
	Participa activament en activitats d'aprenentatge sistemàtic. Presenta una actitud de curiositat davant dels nous coneixements.			
	Consulta constantment sobre noves fonts d'informació per l'adquisició de nous coneixements, com llibres, publicacions, internet, etc..Busca informació més enllà de les preguntes rutinàries.			
	Es caracteritza per desenvolupar una actitud constant i sistemàtica d'autoaprenentatge, esdevé una persona a la que els altres recorren per obtenir coneixements i informació científic-tècnica. Està constantment actualitzada.			



COWOCAT RURAL

www.cowocatrural.cat

info@cowocatrural.cat

 [@cowocatrural](https://twitter.com/cowocatrural)