



BEFALINGSMAND

Hvad kan en befalingsmand?



FORSVARET



Hvad er en BEFALINGSMAND?

En befalingsmand er en sergent, oversergent, seniorsergent eller chefsergent.

En befalingsmands fornemste opgave er at være den nærmeste leder og rollemodel for Forsvarets korporaler og menige. Men opgaverne og rollerne er mange – fra gruppefører i felten til teknisk specialist i en hangar eller på et skib til det faglige fyrtårn i et hovedkvarter. Befalingsmanden er bindeleddet mellem de menige og officererne.

Sergenter og oversergenter er typisk daglige leder for mindre teams på to til seks personer. De skaber holdninger, korpssånd, moral og disciplin

ved deres personlige eksempel. De inspirerer og motiverer og sikrer fremdrift. De sørger for, at opgaverne bliver løst.

Seniorsergenter og chefsergenter er faglige fyrtårne. De er forbilleder, ikke kun for konstabler, men også for andre befalingsmænd. De har ansvarsfulde og komplekse opgaver i et nært samarbejde med øvrige befalingsmænd og officerer. Og de rådgiver typisk i stabe og kommandoer og kan have ledelsesansvar over større enheder.

UDDANNELSE

En befalingsmand har

- bestået Folkeskolens afgangseksamen
- gennemført basisuddannelsen i Forsvaret
- gennemført sergentuddannelsen i Forsvaret
- gennemført forskellige trin af videreuddannelse i Forsvaret på niveau 4 eller 5 på kvalifikationsrammen for livslang læring (afhængigt af rang)

ERFARING

En befalingsmand har ofte erfaring med

- ledelse af mindre eller større grupper, typisk med flere mellemledere under sig
- instruktørvirke med ansvar for undervisning og uddannelse inden for ledelse og militærfaglige emner
- sagsbehandling, nogle gange med ledelsesansvar
- håndtering af avanceret teknik, IT-systemer og andre fagspecifikke systemer
- lager- og materielstyring
- HR- og personaleudvikling
- deltagelse i internationale operationer, dvs. erfaring med at indgå i internationalt samarbejde, med at begå sig under uforudsigelige og presede situationer og med andre kulturer



KOMPETENCER

Samarbejde

- Skaber gode samarbejdsrelationer – også på tværs af fag- og personalegrupper
- Forstår og respekterer andres forskelligheder
- Kender sin egen og andres rolle i arbejdsprocessen
- Støtter andres indsats
- Forebygger og løser konflikter konstruktivt

Styring

- Holder opgaveløsningen på sporet
- Vurderer løbende, om opgaveløsningen stemmer overens med det planlagte, og foretager de nødvendige justeringer
- Opretholder det rette tempo i opgaveløsningen og har fokus på processen
- Formår at skabe resultater

Fleksibilitet

- Tilpasser sig ændrede krav og vilkår i opgaveløsningen
- Udviser parathed til at gøre tingene på andre måder
- Påtager sig nye opgaver og ændrer sine arbejdsrutiner, når det er nødvendigt

Analytisk tænkning

- Ser mønstre og kan bearbejde større mængder af data
- Anskuer opgaven ud fra flere vinkler
- Ser styrker og svagheder i forskellige løsninger og sikrer kvalitet i den endelige løsning

Planlægning

- Opstiller mål og delmål for opgaven
- Er velstruktureret og afvejer tid og ressourcer
- Foretager relevant risikovurdering

Håndtering af pres

- Bevarer kontrollen og udviser en rolig fremtræden i pressede situationer
- Forsøger at løse opgaverne på trods af ydre belastninger
- Handler løsningsorienteret over for faktorer, der udløser pres

