# Kompetence-profilen

AS3 TRANSITION

Vi kan som regel huske de virksomheder, vi har været ansat i og hvilke job, vi har haft, men det er langt sværere at beskrive, hvad vi egentlig kan.

# Kompetence-profilen

*Ofte forbliver vores kompetencer usagte, da vi enten undervurderer eller simpelthen glemmer dem.*

## Baggrund

Begrebet ´kompetence´ bliver ofte brugt i jobmæssig sammenhæng, men betydningen af ordet kan variere. Vi skelner mellem to slags kompetencer: faglige og personlige.

Dine faglige kompetencer beskriver de arbejdsopgaver, du kan løfte og er typisk opnået gennem job, uddannelse, kurser, tillidshverv eller i din fritid.

Dine personlige kompetencer beskriver dig som person i et job og er bestemt af dine grundlæggende menneskelige egenskaber, holdninger, værdier, erfaringer med andre mennesker og din selvindsigt.

Tilsammen udgør dine faglige og personlige kompetencer grundlaget for, hvilke stillinger du umiddelbart kan have, men også måden du vil udføre et job på.

**Hvad kan du bruge materialet til?**
Vi kan være bevidste eller ubevidste om vores kompetencer. Vores klare erfaring er, at jo bedre du kan beskrive dine kompetencer, jo flere jobmuligheder har du.

Vi kan som regel huske de virksomheder, vi har været ansat i,men det er langt sværere at beskrive, hvad vi egentlig kan. Ofte forbliver vores kompetencer usagte, da vi enten undervurderer eller simpelthen glemmer dem.

Derfor er rigtig mange mennesker ubevidste om alle deres evner og kan dermed overse muligheder eller blive oplevet som ukvalificerede til job, der reelt er relevante.

Derfor bør du både kende dine kompetencer, men også få et præcist og nuanceret sprog for det, du kan. Til at afklare dette anvender vi en struktureret metode, vi kalder ´Kompetenceprofilen´. Og er du omhyggelig og grundig i dit arbejde, vil du blive bevidst om langt de fleste af dine kompetencer – og dermed dine muligheder.

Med en kompetenceprofil får du et personligt værktøj og overblik over, hvad du kan, men det er vigtigt at skelne den fra et CV, der er målrettet et bestemt job.

Kompetenceprofilen giver et godt grundlag for at:

– blive bevidst om dine faglige og personlige kompetencer
– blive bevidst om dine muligheder
– udarbejde et brutto-CV
– forberede en mundtlig præsentation af dig selv.

# Sådan gør du

Kompetenceprofilen tegner et samlet billede af, hvem du er, og hvad du kan jobmæssigt.

Det kan være tidskrævende og omfattende at udarbejde en kompetenceprofil, men det er en effektiv investering i din fremadrettede jobsøgningsproces.

Arbejdet vil hjælpe dig med at synliggøre dine muligheder, og måske vil du endda opleve en styrket selvtillid i takt med, at billedet af, hvor meget du egentlig kan, bliver tydeligere.

En kompetenceprofil består af tre elementer:

– resumé
– faglige kompetencer
– personlige kompetencer

# Resumé

Find gerne en rød tråd i det, du har beskæftiget dig med. Resuméet bør højest fylde en halv side og kan eksempelvis indeholde overordnede fællestræk fra den eller de brancher, du har erfaringer fra og de stillinger, du har haft. Dernæst kan du skrive et par nøgleord om ansvarsområder og arbejdsopgaver, eventuelt suppleret med relevante resultater. Formålet er kort at vise, hvad du kan, og hvem du er.

Selv om resuméet skal indlede din kompetenceprofil, da det giver et hurtigt overblik over din person, finder de fleste det nemmest at lave resuméet til sidst.

# Faglige kompetencer

Gennem job, studier og fritidsbeskæftigelser har du haft forskellige ansvarsområder og arbejdsopgaver. Disse erfaringer skal du nu systematisere i forhold til din faglighed.

En fuldstændig og præcis liste over alle dine faglige kompetencer er en forudsætning for, at du senere kan tegne et klart billede af dine fremtidige jobmuligheder og ønsker.

Du løser opgaven i to trin. Først lister du de arbejdsopgaver, du har erfaring med i en såkaldt totalliste. Dernæst sorterer og definerer du opgaverne i kategorier, der arbejdsmæssigt hænger sammen. Hver kategori har en overskrift, som udgør en faglig kompetence. Det kunne være Lagerarbejde, Salg eller Ledelse.

**TRIN 1: Udarbejd en totalliste**
Begynd med dit seneste job eller din seneste uddannelse og beskriv:

- Din rolle og dine ansvarsområder
- Dine opgaver og de handlinger, du har foretaget
- Eventuelle resultater, du har opnået

Det er vigtigt, du beskriver dit ansvar udførligt og ikke blot skriver enkeltstående ord som eksempelvis ´markedsføringsplan´. Du skal i stedet præcisere, at du for eksempel havde ´ansvar for at udarbejde virksomhedens samlede markedsføringsplan for salg af specialprodukter i Danmark´.

For nogle er det en hjælp at tænke en typisk dag igennem.

- Hvordan forløb dagen?
- Hvem talte du med?
- Hvem ringede du til?
- Hvem ringede til dig?
- Hvad gjorde du, inden du gik hjem?
- Havde du faste daglige, ugentlige, månedlige eller årlige opgaver?

Du kan også støtte dig til følgende spørgsmål:

- Hvilke opgaver havde du ansvar for?
- Hvad var dine vigtigste arbejdsopgaver?
- Hvilke opgaver kunne du bedst lide?
- Hvilke opgaver var du mindst glad for?
- Hvem samarbejdede du med?
- Hvad samarbejdede I om?

Du skal notere alt, du kan huske. Intet er for småt eller forældet. Når du har gjort det for et arbejdssted, fortsætter du på samme måde indtil, du har været igennem hele dit arbejdsliv.

For at få et helt tydeligt billede af dig skal du gentage processen med dine erfaringer fra ulønnet arbejde, uddannelse, kurser, praktik, fritidsinteresser og tillidshverv.

Du vil givetvis løbende komme i tanke om opgaver, du havde glemt i første omgang, så sørg for at have god tid til opgaven. Resultatet af dit arbejde er din totalliste.

**TRIN 2: Definér dine faglige kompetencer**
Du skal nu sortere og skabe orden i din liste, så du identificerer dine faglige kompetencer.

Inden du går i gang, kan du måske med fordel forestille dig, at hver af dine kompetencer er en overskrift på en slide i PowerPoint. De opgaver, du har løst i forhold til hver overskrift, står nu i punktform på hver slide.

Denne PowerPoint bruger du så som udgangspunkt, når du forbereder dig til en konkret jobsamtale ved at udvælge de relevante slides, der passer til det enkelte job.

**Sorter og skab overblik**
Tag et nyt papir eller opret et nyt dokument. Her skriver du de arbejdsopgaver og ansvarsområder sammen, der går igen eller er beslægtede. Fortsæt indtil du har sorteret alle opgaver og ansvarsområder fra totallisten. Til sidst giver du hver gruppe en dækkende overskrift.

Hver overskrift er nu identificeret som en af dine faglige kompetencer.

En faglig kompetence omfatter som regel op til 10 arbejdsopgaver eller ansvarsområder, men tallet kan variere. Det er forskelligt, hvor mange faglige kompetencer vi hver især har, da det afhænger af ens erfaringer og baggrund.

Sorteringsarbejdet tager tid, og ofte kan det være en hjælp at få en anden person til at kigge med. Når du er færdig og har fundet alle overskrifter, har du beskrevet dine faglige kompetencer.

# Gode råd

Beskriv gerne kompleksiteten i dine opgaver, eksempelvis omfang, nødvendig faglig viden, graden af selvstændighed, eller hvem du samarbejdede med

Skriv sætninger, der begynder med eksempelvis "ansvar for…´ eller et udsagnsord i nutid, eksempelvis "udarbejder…´

Hvis du har haft flere job, der ligner hinanden, kan du kopiere ansvarsområder og opgaver fra et job til et andet eller blot beskrive opgaverne under et af de job, du har haft

Sørg for at beskrive dine arbejdsopgaver nuanceret. Vær specifik og præcis

Brug vendinger som "indgående kendskab til…´, "generel viden om…´ eller "indsigt i…´ for at signalere niveauet for din viden og dine kompetencer

En personlig kompetence er eksempelvis at være systematisk, mens et resultat er, at denne systematik har ført til struktur og overblik i virksomhedens arkiver, hvor det tidligere var svært at finde materialer.

# Personlige kompetencer

Dine personlige kompetencer er meget ofte lige så vigtige som dine faglige kompetencer.

Det vidner om selvindsigt, hvis du både kan beskrive dine personlige kompetencer og forklare deres styrker og svagheder. Desuden øger du din troværdighed, hvis du kan give eksempler på, hvordan disse kompetencer har ført til resultater.

For at dine personlige kompetencer bliver relevante for en arbejdsgiver og undgår at blive til indholdsløse klichéer, skal du knytte dem til en opgave, situation eller relation og gøre dem konkrete. Dermed viser de et præcist, genkendeligt og nuanceret billede af din person.

**Sådan gør du**
Dine ansvarsområder og arbejdsopgaver fra job, studier og fritidsbeskæftigelse skal du nu – på samme måde som ved faglige kompetencer – systematisere i forhold til din person.

Tag udgangspunkt i det arbejde du netop har lavet og knyt personlige kompetencer til de opgaver, der hører under hver faglige kompetence. Du kan eventuelt søge inspiration i din totalliste.

Sortér og præcisér herefter dine personlige kompetencer. Du kan gentage strukturen som ved de faglige kompetencer med en overskrift og underpunkter.

Du kan eventuelt tage udgangspunkt i følgende spørgsmål, når du gennemgår dine konkrete opgaver:

- Hvordan bidrager jeg med at løse opgaven?
- Hvornår befinder jeg mig godt med opgaven?
- Hvilken del af mig selv bruger jeg, når jeg løser opgaven?
- Hvorfor er jeg god til at løse denne opgave?

Måske får du behov for at rydde op i din liste og slå nogle ord sammen til ét bedre ord. Når du er tilfreds, har du beskrevet dine personlige kompetencer.

Se godt på dine ord. Bruger du dem, når du løser opgaver? Mangler der væsentlige ord?

**Alternativ metode**
En alternativ måde at identificere dine personlige kompetencer på er ved at uddrage dem fra dine succeshistorier. Se dette modul for hvordan, du gør det.

# Værd at huske

Du besidder både faglige og personlige kompetencer og begge er vigtige i en jobmæssig sammenhæng.

Jo mere bevidst du er om dine kompetencer, jo flere muligheder har du.

Ved at udarbejde en kompetenceprofil bliver du bevidst om alle de opgaver, du kan løse. Det overrasker mange.

Husk at skelne mellem kompetenceprofilen og et CV.

Dit resumé kan også fungere som din 'elevatortale', når du skal præsentere dig for andre, eksempelvis i netværkssammenhæng

# Personlig konklusion

- Få gerne feedback fra en person, der kender dig godt, i forhold til:
  - › Har du fået alt med?
  - › Hvilket indtryk giver din kompetenceprofil?
- Hvad er du blevet mere bevidst om ved dig selv?
- Hvad har du hæftet dig særligt ved i dette modul?
- Hvordan vil du bruge denne viden fremadrettet?