

Kompetenceprofilen

De fleste af os er ret gode til at huske, hvilke virksomheder vi har været ansat i, og hvilket job, vi har bestridt i tidens løb, men det er straks vanskeligere, når vi skal beskrive vores kompetencer – altså hvad vi egentlig kan.

Kompetenceprofilen

Kompetenceprofilen

Baggrund

Kompetencer er et ofte anvendt begreb i jobsammenhæng. Der findes flere forskellige definitioner på begrebet. Vi har valgt en simpel tilgang, som giver os et enkelt begrebsapparat.

Vi skelner mellem to slags kompetencer, nemlig de faglige og de personlige.

Dine faglige kompetencer beskriver hvilke arbejdsopgaver, du kan bestride. Disse kompetencer kan du f.eks. have tilegnet dig gennem erhvervs erfaring, uddannelse og kurser, tillidshverv og fritidsbeskæftigelse.

Dine personlige kompetencer beskriver den person, du er i arbejdssammenhæng. Disse kompetencer er f.eks. bestemt af dine grundlæggende menneskelige egenskaber, dine grundholdninger, din selvindsigt og dine erfaringer med omgang med andre mennesker.

Tilsammen udgør dine faglige og personlige kompetencer grundlaget – eller fundamentet – for, hvilke stillinger du kan bestride, og måden du vil udføre jobbet på.

“Mange af os er ikke bevidste om vores kompetencer.”

Hvad kan du bruge materialet til?

Kompetencer kan være såvel bevidste som ubevidste. Det er vores erfaring, at jo mere bevidst du er om dine kompetencer, og jo bedre du er til at beskrive dem, jo flere jobmuligheder har du.

De fleste af os er ret gode til at huske, hvilke virksomheder vi har været ansat i, og hvilket job, vi har bestridt i tidens løb, men det er straks vanskeligere, når vi skal beskrive vores kompetencer – altså hvad vi egentlig kan. Ofte kommer kompetencer aldrig frem i lyset, enten fordi vi undervurderer dem, eller fordi vi simpelthen har glemt dem.

Mange af os er med andre ord ikke bevidste om vores kompetencer. Det kan betyde, at vi overser muligheder eller ikke opleves som kvalificerede til job, som i virkeligheden er relevante.

Det er derfor vigtigt at gøre sig umage med at beskrive sine kompetencer. Til formålet vil vi introducere dig for en struktureret metode, som vi kalder kompetenceprofilen. Metoden kan hjælpe dig til at blive bevidst om flest mulige af dine kompetencer og dermed bevidst om dine muligheder.

Kompetenceprofilen er dit personlige overblik over dine kompetencer – ikke at forveksle med et CV, som du vedlægger ansøgningen, når du søger et bestemt job. Forskellen er, at kompetenceprofilen indeholder alle jobrelevante oplysninger om dig, mens et CV kun indeholder de oplysninger, som er relevante for et bestemt job. Kompetenceprofilen er dit personlige værktøj, mens CV'et henvender sig til en bestemt arbejdsgiver.

Kompetenceprofilen er altså et godt grundlag for at

- blive bevidst om dine kompetencer
- blive bevidst om dine muligheder
- udarbejde et målrettet CV, eller
- forberede en mundtlig præsentation af dig selv.

Sådan gør du

Kompetenceprofilen er en oversigt over alle de oplysninger, der tilsammen tegner et billede af, hvem du er, og hvad du kan i arbejdssammenhæng. Ud over dine faglige og personlige kompetencer omfatter den også relevante oplysninger som f.eks. fritidsaktiviteter, ansættelsessteder, uddannelse mv.

Det er en tidskrævende opgave at skrive en kompetenceprofil, men det er en god investering. Arbejdet vil hjælpe dig til at blive mere bevidst om, hvilke muligheder, du har, og måske vil du endda opleve, at din selvtillid styrkes i takt med, at du tegner et tydeligt billede af, hvor meget du egentlig kan.

En kompetenceprofil består af fem overskrifter

- Resumé
- Faglige kompetencer
- Personlige kompetencer
- Fakta om tid og sted
- Fritid

I det følgende kan du læse mere om, hvad de fem overskrifter som minimum bør indeholde, for at du får en god og dækkende kompetenceprofil.

Resumé

Når du skriver dit resumé, skal du overveje, om der er en rød tråd i de ting, du har beskæftiget dig med. Resuméet kan fylde fra fire til fem linjer til en halv side og kan f.eks. indeholde de overordnede træk om den eller de brancher, du har erfaringer fra og om de stillinger, du har haft. Dernæst et par nøgleord om ansvarsområder og arbejdsopgaver evt. suppleret med relevante resultater.

Resuméet er placeret som det første i din kompetenceprofil, fordi det tegner et godt overblik over dine kompetencer. De fleste finder det nemmest at lave det til sidst.

Faglige kompetencer

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

Vi anbefaler, at du skriver en liste over, hvilke opgaver du har erfaring med at løse, hvor opgaverne er systematiseret i kategorier, der arbejdsmæssigt hænger sammen. Hver kategori har en overskrift, som udgør en faglig kompetence. En faglig kompetence kan f.eks. være Lagerarbejde, Salg eller Ledelse.

Personlige kompetencer

Personlige kompetencer er ofte lige så vigtige som faglige kompetencer, og i stil med dine faglige kompetencer kan en præcisering hjælpe dig til at afklare dine muligheder og ønsker.

Det er et positivt tegn på selvindsigt, når du kan beskrive dine personlige kompetencer, og forklare styrkerne og svaghederne ved dem. Og det giver troværdighed, når du kan komme med eksempler på, hvordan dine personlige kompetencer kan føre til gode resultater.

Vi anbefaler, at du beskriver dine personlige kompetencer. En personlig kompetence kan f.eks. være, at du er resultatorienteret eller systematisk.

For at dine personlige kompetencer er relevante i dit arbejdsliv og for en arbejdsgiver, skal de være knyttet til en opgave, en situation eller en relation til f.eks. en kollega. Det er derfor ikke nødvendigt at opremse alle dine personlige egenskaber, men kun dem, der er relevante ved f.eks. at være knyttet til resultater og på denne måde udgør kompetencer.

Fakta om tid og sted

Vi anbefaler, at du udarbejder en liste over

- ansættelsessteder med angivelse af årstal og stillingsbetegnelse
- uddannelser med angivelse af årstal og uddannelsessted
- kurser med angivelse af årstal og kursussted
- udlandsophold med angivelse af årstal, og hvad du foretog dig.

Det giver dig overblik over forløbet og sammenhængen i dit foreløbige jobliv.

Husk altid at nævne den seneste aktivitet først, og overvej at notere en forklaring, hvis der er "huller" mellem aktiviteterne.

Fritid

Under dette punkt beskriver du eventuelle fritidsbeskæftigelser og tillidshverv.

Her kan du også vælge at oplyse, om du er gift, om du har børn samt eventuelle fritidsinteresser. På den måde kan du tegne et mere fuldstændigt billede af dig selv, hvor du også viser lidt af din personlighed.



Værd at huske

- Kompetencer kan være personlige eller faglige. Begge er vigtige i jobsammenhæng.
- Jo mere bevidst du er om dine kompetencer, jo flere muligheder har du.
- Udarbejdelse af en kompetenceprofil gør dig bevidst om, hvilke – og ofte også hvor overraskende mange – opgaver, du kan løse.
- Kompetenceprofilen er ikke at forveksle med et CV.

Personlig konklusion

- Lad en person, du kender godt, se dit materiale igennem, og bed ham give dig feedback på f.eks.
 - Om du har fået alt med?
 - Hvilket indtryk din kompetenceprofil giver?
- Hvad har du i denne del af rådgivningen hæftet dig særligt ved?
- Hvordan kan du bruge det fremadrettet?