



KARRIEREPARTNER OG A-KASSE
FOR HØJTUDDANNEDE I ERHVERVSLIVET

Kompetenceafklaring

Af Inge Simonsen, karriererådgiver i CA.

Formålet med at udarbejde en kompetenceprofil er, at du får et bevidst overblik over dine færdigheder. Ubevidst ved vi jo godt, hvad vi kan, men det er en meget givende og konstruktiv proces at konkretisere det ubevidste til det bevidste plan.

Start med at lave en totalliste, som skal give et detaljeret overblik over alle dine kompetencer. Listen skal ikke være prioriteret, den er udelukkende et arbejdsredskab. Skriv alt ned: Ansættelser, perioder, titler, opgaver, uddannelse, kurser, sprog, IT og andet.

Find alle dine eksamensbeviser og kursusbeviser frem samt tidligere stillingsbeskrivelser, funktionsbeskrivelser eller jobprofiler, hvis du har nogen. Gå i tænkebox og brug tid på ukritisk at skrive alting ned. De faglige kompetencer omfatter de områder, du har beskæftiget dig med i forhold til dit studie, dit arbejdsliv og i din fritid.

Sæt ord på alt: teorier, temaer, funktioner, færdigheder, processer og analysemetoder. Husk også at sætte ord på dine kompetencer inden for sprog og IT, samt kompetencer inden for kundekontakt, salg, projektstyring, facilitering, faglighed og tværfaglighed. Og tænk over, hvilken organisationsstruktur og kultur du har erfaring med. **Listen skal være meget detaljeret.**

ANSÆTTELSE

Det kan være en fordel at arbejde struktureret og systematisk.

2005- 2012 Marketingchef

Detaljeret liste med alle ansvarsområder og arbejdsopgaver

-
-
-

Skriv alting ned, du kan altid sortere i listen bagefter

2000 – 2005 Marketingkoordinator

Detaljeret liste ...

-
-

Fortsæt med alle dine ansættelsesforhold ...

Giv dig god tid til refleksion.

Din liste bliver lang, men du er i gang med at genskabe dit fundament – det er en god investering at være grundig.

FRITID & TILLIDSERHVERV

Overvej, om du har nogen fritidsinteresser eller tillidserhverv, der er relevante i forhold til afdækning af dine kompetencer. Gå systematisk til værks og nedskriv ansvarsområder og opgaver, lige så detaljeret som du var i forhold til dine ansættelser. Det kunne være:

- Tillidsposter i foreninger eller bestyrelser
- Formand, kasserer, holdleder, træner i sportsklubber
- Aktiv sportsudøver på eliteplan
- Handicaphjælper eller plejefamilie

UDDANNELSE & KURSER

Fortsæt nu med at nedskrive dine kompetencegivende uddannelser.

- Hvilket år
- Hvor er du uddannet
- Hvilken uddannelse (titel)
- Hvilke fag/område/retning

Hvis du er forholdsvis nyuddannet, er det en god ide, at være meget detaljeret med at beskrive fag, projekter og afhandlinger. Hvis du ikke har så meget erhvervserfaring, så er det via din uddannelse, du skal fremhæve dine spidskompetencer.

Kurser

Også her er det en god ide at notere, hvor og hvornår du har taget kurset. Det giver et billede af, om du har opdateret viden indenfor forskellige områder.



SPROG & IT

Tænk over, hvilke sprog du behersker og på hvilket niveau. De skandinaviske sprog er også relevante.

Software

Samtidig skal du overveje, hvilke IT-systemer du har arbejdet med. Hvis du f.eks. har arbejdet med et internt produktionsstyringssystem med et ukendt navn, så skriv, at det var et internt system, men din erfaring og viden om produktionsstyring er jo stadig væsentlig. Vurder dig selv i forhold til f.eks. MS Office. På hvilket niveau behersker du Excel, Word og Power Point. Tag alle dine erfaringer med inden for IT systemer, f.eks.:

- Produktionsstyring & Logistik
- Regnskab & Ledelsesrapportering
- Kunde & Service
- Projektstyring & Analyse

SE DINE KOMPETENCER I EN NY KONTEKST

Læs din **totalliste** igennem og fjern eventuelle gentagelser. Struktur dine erfaringer ved at lave en ny oversigt, denne gang funktionsopdelt. Vælg et antal relevante overskrifter som går på tværs af dine arbejds erfaringer. Formålet er at samle de delopgaver, der hører logisk sammen under en funktionsoverskrift. Denne proces vil give dig et overblik over dine kompetencer set i en ny kontekst. Eksempelvis:

Ledelse -	Undervisning -	Salg -
Marketing -	Produktudvikling -	Projektledelse -
Salg -	Projektledelse -	Økonomi -

På den måde kan du identificere dine spidskompetencer. Når du har gennemført processen, er du ikke i tvivl.

Det er også værdifuldt at konkretisere dine erfaringer ved at kvantificere resultater og ansvarsområder. Eksempelvis:

Budgetansvar:	1 mio. kr. eller 10 mio. kr.
Medarbejderansvar:	1, 10 eller 50 medarbejdere
Produktudvikling:	hvilke og hvor mange
Projektansvar:	hvilke og hvor mange
Kundearrangementer:	hvor mange arrangementer 2 eller 20 hvor mange deltagere 10 eller 100
Salgsresultater:	hvor mange % bedre end budget

SPIDSKOMPETENCER & PREFERENCER

Analyser din oversigt og mærk efter, hvilke arbejdsopgaver du er bedst til, og hvilke du helst vil arbejde med. Det hænger jo oftest sammen. Hvilke arbejdsopgaver/kompetencer vil du gå efter i dit næste job, hvilke spidskompetencer vil du fremhæve.

Når du har arbejdet systematisk med din kompetenceafklaring, så tegner der sig et klart billede af din profil. Du kan skrive et skarpt resume i dit CV, og du har klarlagt dine kompetencer, så du kan målrette dit CV afhængig af, hvilke stillinger du søger.

Man kan sige, at du har overblik over din personlige kompetencereol, der er orden og struktur, så det er nemt at finde på hylden, hvad du har brug for til dit CV.