

ØVELSE:

Få styr på dine kompetencer

Gennem denne øvelse bliver du mere bevidst om dine kompetencer, og hvad du kan tilbyde en ny arbejdsgiver.

1. Noter 10 opgaver, du har udført i dine tidligere jobs.
Gå gerne i detaljer og tag også mindre opgaver med.
2. Noter derefter, hvilke faglige og personlige kompetencer, du brugte i de pågældende opgaver.
3. Beskriv, hvordan disse kompetencer viser sig hos dig, og hvordan det kan give værdi hos en ny arbejdsgiver. Brug et stillingsopslag til at spotte krav til den nye medarbejder, eller forestil dig, hvad en ny arbejdsgiver har brug for. Forsøg derefter at omformulere dine kompetencer til gevinst for den nye arbejdsplads.

Nedenfor ser du eksempler på, hvordan man kan arbejde sig fra opgave til værdi for ny arbejdsgiver

Opgaver i nuværende/ tidligere job	Faglige og personlige kompetencer	Hvordan viser det sig hos dig? Værdi for arbejdsgiver
<ul style="list-style-type: none">• Kundebetjening i reception• Telefonomstilling• Mødebooking	<ul style="list-style-type: none">• Imødekommende• Overblik i en travl hverdag• Effektiv• Bruger af telefonsystem• Styr på Office pakken	<ul style="list-style-type: none">• God til kontakt med forskellige mennesker• Jeg når mine opgaver og skaber resultater
<ul style="list-style-type: none">• Bogføring• Fakturering	<ul style="list-style-type: none">• Viden om finansbogholderi• Detaljeorienteret• Bruger af IT (CS, Navision)	<ul style="list-style-type: none">• Jeg arbejder selvstændigt med mine opgaver• Man kan regne med et højt kvalitetsniveau
<ul style="list-style-type: none">• Pleje af ældre	<ul style="list-style-type: none">• Stor empati	<ul style="list-style-type: none">• Jeg giver mig tid til at lytte og spotte borgerens behov
<ul style="list-style-type: none">• Interne salgsopgaver	<ul style="list-style-type: none">• Høj arbejdsmoral• Viden om salgsteori	<ul style="list-style-type: none">• Jeg arbejder koncentreret og når mine mål, hvilket giver tilfredse kunder og skaber resultater for virksomheden

Øvelsen er lavet med inspiration fra EFU modellen - læs mere om denne model på Internettet

Forberedelse til din Medarbejderudviklings samtale

UNDER OG EFTER SAMTALEN

SÅDAN GØR DU

Brug skemaet når du forbereder dig, når du har samtalen, og når du skal aftale med din leder, hvem der følger op på aftalerne. Du kan også notere status på de forskellige aftaler.

Tips 1 – Tag ansvaret selv

Tag ansvar for din egen udvikling. Hold fast i aftalerne og følg op, hvis tiden skrider. Måske din leder har glemt det fordi hverdagen ramte.

Tips 2 – hvor skal jeg udvikle mig?

Fokuser på det du gør der virker – Kan det gøres endnu bedre?

Fokuser også på det der er ikke går så godt – hvad kan du gøre der, som vil give dig energi og gøre resultatet bedre?

Tip 3 - Effektiv målsætning

Når du sætter mål, så er det vigtigt, at du er så konkret som muligt. Vil du gerne på uddannelse, så sæt en specifik startdato, der også passer med næste gang uddannelsen forløber.

Mit mål	Mit ansvar	Min leders ansvar	Tidsramme	Status