

Vejledning til udfyldning af kompetenceattester

Denne vejledning er lavet til dig, som har brug for at få sat ord på dine kompetencer og som vil bruge kompetenceattesten for at få det gjort. Du har sikkert brug for det, fordi du er på vej til et (nyt/andet) job eller for at finde den uddannelse, du kunne tænke dig at gå i gang med.

Det er svært for os alle at sætte ord på det, vi allerede *kan* og *ved*. Det kan også være vanskeligt at få øje på, hvad det man kan og ved kan bruges til i andre sammenhænge. Derfor kan det være rigtig godt at få hjælp til det fra fx en nuværende eller tidligere chef eller kollega. Det kan også være en mentor eller en vejleder fra jobcenter, a-kassen eller en uddannelsesinstitutionen, der kan hjælpe og støtte én ved at stille de gode spørgsmål og hjælpe med formuleringer undervejs, navnlig de to første faser, - dem vi kalder kortlægningen og oversættelsesfasen.

Vejledningen er opdelt i tre afsnit. De svarer til de tre faser, som du ser her på figuren. Hvert afsnit har en række punkter med spørgsmål, som forhåbentlig kan støtte dig i processen.

Det er ikke sikkert du har brug for at komme igennem alle faserne. Det du skal bruge kortlægningen til.

God fornøjelse!



Kompetenceattest for _____

Erhvervs erfaringer fra virksomhed, praktiksted, studiejob, frivilligt arbejde mv.

Stedets navn: _____ Adresse: _____

Årstal: _____ Varighed: _____

Funktion/titel: _____

Erfaringer jeg fik igennem opgaver jeg lavede.

1

2

3

4

5

Viden som opgaverne gav mig.

1

2

3

4

Færdigheder jeg fik gennem opgaverne |

1

2

3

4

Kompetencer som jeg kan bruge andre steder.

1

2

3

4

Den _____

Den _____

ansøger/myndighed

medarbejder/borger



A Kortlægningsfasen:

Formålet er, at du får sat ord på så mange kompetencer som muligt. Der er tale om kompetencer, som du har fået gennem *arbejde, praktik, studiejob, fritidsjob og frivilligt arbejde*.

Processen kan være følgende:

1. Vælg et sted, hvor du har arbejdet, været i praktik, haft fritidsjob, studiejob eller frivilligt arbejde.
2. Beskriv kort **stedet**: fx navn, adresse, branche/område, antal medarbejdere, din titel/funktion, evt. din afdeling og tidsrummet, hvori du har været der (fx maj 2010 – juni 2015). Skriv det ind øverst i kompetenceattestskemaet.
3. Nu skal du, i kompetenceattestskemaet, beskrive de opgaver du lavede **en efter en** og gerne i punktform. Til hjælp kan du måske tænke på, hvilke forskellige opgaver du løste i løbet af dagen/ ugen/måneden /året.

Tænk evt. på dit **valg af ord**, når du skal beskrive dine opgaver, så folk, der aldrig har arbejdet inden for dit område har mulighed for at forstå, hvad du lavede.

Til at **uddybe** din beskrivelse af opgaverne og for at få **detaljer** med, så kan du måske tænke på:

- Hvor meget fyldte de forskellige opgaver i din arbejdstid?
 - Udførte du opgaven alene eller udførte du opgaven i samarbejde med andre?
 - Var der en særlig instruktion, du skulle følge, eller planlagde du selv din arbejdsproces?
 - Hvad var dine bedste opgaver? – hvilke opgaver kunne du særligt godt lide? Hvorfor?
 - Hvad synes du var svært? Hvad var mindre interessant?
4. Kig igen på de opgaver du har beskrevet. Prøv nu at sætte ord på **den viden** du har fået gennem de opgaver du lavede. Skriv dem ind i kompetenceattesten.
 - Hvad har du fået af faglig viden gennem de opgaver du løste?
 - Hvilke andre områder har du fået kendskab til ud over den faglige viden, fx om opgaveplanlægning, hvordan en organisation fungerer, hvordan man oplærer andre, arbejdsmiljø, arbejdssikkerhed mv.? *Hvis det drejer sig om frivilligt arbejde, kan du overveje, hvad det er for en særlig viden, du har fået herfra, fx kendskab til samarbejde med andre frivillige med en stor samfundsmæssig bredde, kendskab til at arbejde ud fra organisationens særlige formål, udbredt kendskab til det frivillige arbejde, samarbejde med offentlige og private arbejdspladser, herunder det at kunne arbejde i grænseflader mellem frivillige og professionelle.*
 5. Kig igen på opgaverne du har beskrevet. Prøv denne gang at sætte ord på de **færdigheder** dine opgaver har givet dig og skriv den ind i kompetenceattesten.
 - Er der nogle redskaber, værktøjer, teknikker, maskiner eller programmer, som du især er blevet fortrolig med at bruge? Så nævn dem.
 - Hvad kan du ud i forhold til det samarbejde, du havde med dine kolleger?

- Hvad kan du i forhold til at kommunikere (mundtlige instruktioner, dele viden, skrive beskeder, breve el. lign)?
 - Hvordan var du til at få ideer eller tænke nyt i forhold til at forbedre dine opgaver, arbejdsprocesser mv.?
6. Endelig skal du overveje og sætte ord på de **kompetencer**, som du har fået gennem dette sted, og som du mener kan bruges på andre arbejdspladser, job, brancher eller i andre opgaver. Skriv dem ind sidst i kompetenceattesten.
- Hvad synes d, er det vigtigste, som du tager med fra dette arbejde?
 - Hvilke områder har du især mange kompetencer indenfor?
 - Hvilke generelle ting har du har lært på tværs af de opgaver, du har lavet fx at samarbejde, planlægge, kommunikere mv.
 - Hvilke kompetencer mener du, at du vil du kunne overføre til andre arbejdsopgaver samt til jobs og jobområder, frivilligt arbejde som ligner, men ikke er de samme som dem du allerede har haft?
7. Find dernæst ud af hvem der kunne skrive under på din beskrivelse i kompetenceattesten, for at bekræfte det, du har skrevet? Kunne det være:
- Tidligere/nuværende leder/chef?
 - Kollega/kolleger?
 - Samtalepartner fra a-kasse, jobcenter, uddannelsesinstitution?
 - Mentor?
 - Leder af frivillig organisation?
 - Leder af bestyrelse inden for frivilligt arbejde, fx sportsforening, skolebestyrelse eller andre?.
8. Upload kompetenceattesten i dit **kompetence CV** eller '**Min Kompetencemappe**' på www.minkompetencemappe.dk og tilføj noget af teksten i dit Kompetence CV/min kompetencemappe.
9. Gentag processen for andre steder, hvorfra du har haft praktiske erhvervserfaringer eller praktiske erfaringer fra frivilligt arbejde, fritidsaktiviteter mv

B Oversættelsesfasen

Formål med denne del af kortlægningen er, at du får omsat dine kompetencer til nye opgaver og job. Det kan være inden for samme eller andre brancher og det kan være til andre funktioner og arbejdsopgaver.

Det vil sige, at dine kompetencer skal ordnes og systematiseres på en ny måde, så de kan ses i forhold til fx en jobbeskrivelse/-profil og de særlige kompetencekrav, den har. Det kan også være i forhold til uddannelsesmål/-krav.

Formålet med denne ordning eller systematisering af dine kompetencer er at få øje på **alt det, du allerede kan og ved i forhold til nye områder og opgaver.**

Processen kan være lidt forskellig, afhængig af om du allerede ved, hvad du vil arbejde inden for i fremtiden (proces A) eller hvis du ikke helt ved det (proces B).

A. Processen kan være følgende, hvis du allerede ved hvad du i fremtiden vil/skal arbejde inden for og har en jobprofil og de kompetenceområder og -krav det indeholder. Der kan også være tale om uddannelsesmål og -krav, som du kender.

1. Kig først på jobprofilen eller kompetencekravene til det jobområde du søger eller ønsker af arbejde med i fremtiden. Sådant en profil kan både indeholde faglige færdigheder og viden, men også mere generelle krav til arbejdslivet fx problemløsning, planlægning/organisering, kvalitetsbevidst, samarbejde, initiativrig, ansvarlig, kommunikation, innovativ/iderig, udviklingsorienteret se fx skemaet i bilag til denne vejledning.
2. Noter kompetenceområderne i et skema, (se eksempel nedenfor), - hvis det ikke allerede findes, - både de faglige og de mere generelle kompetencer.

Generelle arbejdskompetencer	
Problemløsning	
Planlægning organisering koordinering	Jeg har haft ansvar for at planlægge teamet opgaver
Ledelse	
Kommunikation	
Samarbejde	
Ansvarlighed	
Serviceorienteret	Jeg havde tit kontakt med kunder/ande afdelinger og hjalp dem med opgaver/problemer
Læringsorienteret nysgerrig	Jeg kunne godt lide at lære nyt og at bruge til at løse mine opgaver på en bedre måde.
Initiativrig	Jeg tog initiativ til firmafest
Udviklingsorienteret	
Kreativ og innovativ	



Rummelig interkulturel	Jeg arbejde i et tjak/team med både danske og udenlandske medarbejdere
Miljøbevidst	
Resourcebevidst	
Kvalitetsbevidst	
IT brug	
Sprog	

3. Prøv nu at finde alle dine kompetencer du har beskrevet i kompetenceattesten (-erne) og skriv dem ind under for de forskellige kompetenceområder, som de passer til.
4. Lav evt. en vurdering af, hvor du især har kompetencer, som er brugbare inden for det omtalte jobområde og marker dem fx med en farve.

B. Processen kan være følgende, hvis du ikke på forhånd kender eller er afklaret på det fremtidige job- eller uddannelsesområde:

1. Kig først på tværs af dine kompetenceattester og prøv at få øje på nogle kompetencekategorier/-områder, hvor du har mange sammenfaldende/ens kompetencer eller kompetencer, som du er stærk i. Marker dem fx ved at sætte ring om beskrivelserne eller fremhæv dem med en gul tusch.
2. Prøv at sætte navn på kompetenceområderne fx sprog, kommunikation, samarbejde, opsøge viden, planlægning og organisere, samarbejde, lede/ tage initiativ, services orienteret, problemløsning, ansvarlig mv.

Generelle arbejdskompetencer	
Problemløsning	
Planlægning organisering koordinering	Jeg har haft ansvar for at planlægge teamet opgaver
Ledelse	
Kommunikation	
Samarbejde	
Ansvarlighed	
Serviceorienteret	Jeg havde tit kontakt med kunder/ande afdelinger og hjalp dem med opgaver/problemer
Læringsorienteret nysgerrig	
Initiativrig	Jeg tog initiativ til firmafest
Udviklingsorienteret	
Kreativ og innovativ	
Rummelig interkulturel	Jeg arbejde i et tjak/team med både danske og udenlandske medarbejdere



Miljøbevidst	
Resourcebevidst	
Kvalitetsbevidst	
IT brug	
Sprog	

Skriv (kopier) nu den viden og de færdigheder, som du har beskrevet i din(e) kompetenceattester, og sæt dem ind under de kompetenceområder, som du har udvalgt (se eksempler ovenfor).

3. Ud fra den beskrivelse, du har lavet, skal du nu se, om du kan få øje på jobområder, eller jobopgaver, som du har særlige forudsætninger for, eller som du synes/tror du er god til og har kompetencer til qua dine tidlige praksis- og erhvervserfaringer og dine fundne kompetencer.
4. Du kan fx overveje, om du kan placere dig inden for nogle store brancheområder: se fx på Uddannelsesguiden <https://www.ug.dk/job/brancher> og <https://www.ug.dk/job/erhverv-og-job> for at få inspiration til job og arbejdsområder.

C Beskæftigelses og uddannelsestiltag

Formålet med denne fase er at du finder ud af hvor og hvordan du kan udvikle dig videre enten i et nyt job, med nye opgaver eller gennem uddannelse/kurser.

1. I sidste fase har du forhåbentligt fået mere øje på, hvad du kan og ved allerede og hvordan det kan bruges til nye sammenhæng eller i nye opgaver
2. Nu skal du sammen med andre finde ud af, hvordan du kan komme videre og få lavet en plan for det

Søge job, praktik.

Søge uddannelse

Undersøge ...

Forberede

Bilag 1

Tværgående generelle kompetencer

Generelle arbejdskompetencer	
Problemløsning	
Planlægning organisering koordinering	
Ledelse	
Kommunikation	
Samarbejde	
Ansvarlighed	
Serviceorienteret	
Læringsorienteret nysgerrig	
Initiativrig	
Udviklingsorienteret	
Kreativ og innovativ	
Rummelig interkulturel	
Miljøbevidst	
Resourcebevidst	
Kvalitetsbevidst	
IT brug	
Sprog	