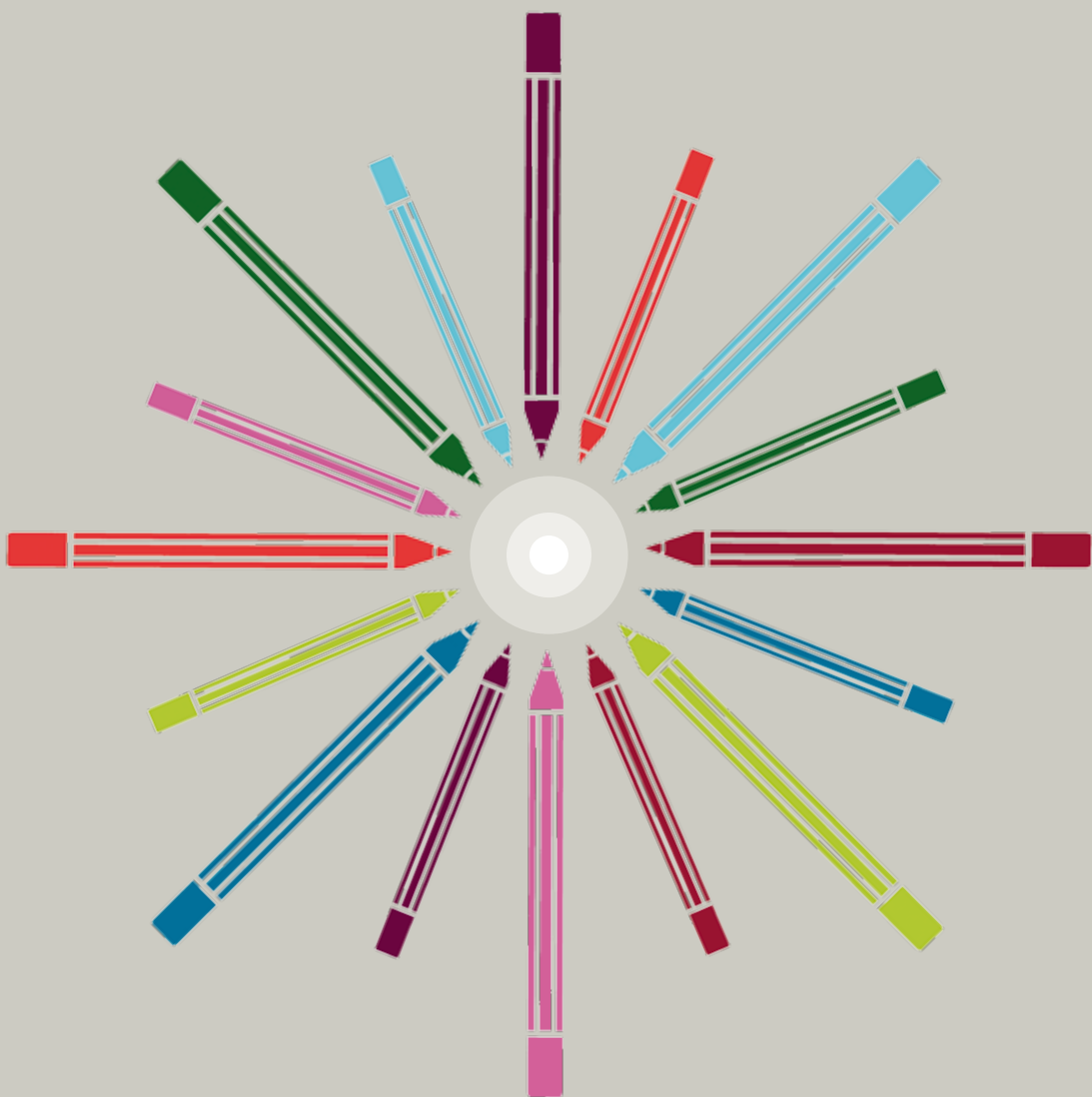


SÆT ORD PÅ DIT JOB

- hvad kan du, hvad ønsker du, og hvad vil du?



DANMARK



Indholdsfortegnelse

3 Forord

4 Hvad kan du bruge pjecen til

5 Jobprofil

- 5 Hvad kan du bruge en jobprofil til
- 6 Eksempel på jobprofil
- 7 Hvordan ser en typisk arbejdsdag ud
- 8 Hvad bruger jeg arbejdstiden på
- 9 Din egen jobprofil

12 Kvalifikationsprofil

- 12 Hvad kan du bruge en kvalifikationsprofil til
- 14 Eksempel på en kvalifikationsprofil
- 15 Din egen kvalifikationsprofil

18 Jobforventningsprofil

- 18 Struktur og retningslinjer
- 19 Ros og anerkendelse
- 19 Selvstændighed og uafhængighed
- 20 Teamwork og samarbejde
- 20 Balance mellem arbejdsliv og fritid
- 20 Karriereudvikling

21 Hvad kan du bruge overvejelserne til

22 Forandringsnøglen

23 Sådan kommer du videre

25 Gode råd

27 HK-klubbens jobvurderingssystem på en stor arbejdsplads

29 Eksempler på faglige kvalifikationer

30 Eksempler på personlige kvalifikationer

31 Læs mere

Forord

Baggrunden for denne pjeces er, at HK'ernes job ikke længere ligner hinanden, som de gjorde tidligere. Indholdet varierer meget fra arbejdsplads til arbejdsplads, og jobbene er blevet meget mere individuelle.

På nutidens arbejdspladser skifter både medarbejdere og ledere ofte job. Det er en af grundene til, at det i dag er utroligt vigtigt, at du selv kan fremføre dine krav og ønsker til jobbet og selv kan beskrive dine styrker og kvalifikationer. Selvom du har en tillidsrepræsentant til at støtte dig, er det vigtigt, at du er bevidst om dine kompetencer og styrker.

Mange har taget efteruddannelse og kurser. Men det kan være svært at omsætte den nyerhvervede viden i jobbet. Med denne pjeces vil vi give dig nogle enkle redskaber, så du – eventuelt sammen med din tillidsrepræsentant eller din HK-klub – kan beskrive dit job og udfordringerne i jobbet set fra din side, samtidig med at du kan sætte ord på dine kvalifikationer over for din chef. Det giver dig også mulighed for at gøre opmærksom på nye kvalifikationer og kompetencer over for chefen eller kollegerne.

Pjecen giver mulighed for at gøre det usynlige arbejde synligt. HK'ere har mange funktioner, som trænger til at komme frem i lyset og beskrives med funktioner og kvalifikationer, der kan vejes og måles og honoreres. Også med højere løn.

Målgruppen for pjecen er alle HK'ere.

Pjecen indeholder eksempler på forskellige job og kvalifikationer. Skemaerne og de gode råd i pjecen er til dit eget brug, når du udarbejder din job-, kvalifikations- og jobforventningsprofil.





Hvad kan du bruge pjecen til

Du kan anvende pjecen i mange forskellige sammenhænge, for eksempel til at:

- Forberede en medarbejderudviklingssamtale (MUS) med din chef.
- Forberede en ansættelsessamtale.
- Forberede en lønforhandling.
- Forberede klubmøde med de øvrige HK'ere, hvor I skal diskutere fordeling af tillæg på arbejdspladsen.
- Planlægge målrettet efteruddannelse alene eller i fællesskab med kollegerne på arbejdspladsen.
- Planlægge jobrotation og jobudvikling for kollegerne på arbejdspladsen.
- Få lavet din egen udviklingsplan. Hvis du er ansat i en kommune eller region, har du ifølge overenskomsten ret til en udviklingsplan.

Herudover håber vi, at du kan anvende pjecen, når du overvejer, hvilke udfordringer du faktisk har i dit nuværende job, og hvilke ønsker du har til dit fremtidige arbejdsliv.

Vi introducerer tre forskellige profiler: En jobprofil, en kvalifikationsprofil og en jobforventningsprofil. Kort fortalt:

En jobprofil er en beskrivelse af det job, du varetager. En jobprofil følger jobbet og ikke personen.

En kvalifikationsprofil er en beskrivelse af dine kvalifikationer. Vi skelner mellem faglige kvalifikationer og personlige kvalifikationer. En kvalifikationsprofil følger personen og ikke jobbet.

En jobforventningsprofil beskriver de forhold ved et job og en arbejdsplads, som er særligt vigtige for dig.

Når du går i gang med at arbejde med dine egne kvalifikationer, opfordrer vi dig til at lægge janteloven på hylden. Tro på dig selv. Dit arbejde er værdifuldt, og dine kvalifikationer er værdifulde. Janteloven er en hindring, når du skal fremhæve dine egne kvalifikationer og kvaliteter.

Jobprofil

Ordene jobprofil, jobbeskrivelse, funktionsbeskrivelse og stillingsbeskrivelse bruges i flæng og kan betyde meget forskelligt. Vi bruger her ordet **jobprofil**, som indeholder en beskrivelse af jobfunktioner, ansvar, kompetence, arbejdsvilkår og rammer for jobbet.

Det er meget forskelligt, om der findes en jobprofil for det enkelte job. I de fleste tilfælde findes der ingen jobprofil.

Der er måske en annonce eller en stillingsbeskrivelse fra tidernes morgen, da jobbet blev besat, men siden er der sket rokeringer og organisationsændringer, og jobbet har udviklet sig – heldigvis ofte på baggrund af dine egne ønsker. Men ofte også på grund af ændringer i teknologi, opgaver og organisering af opgaverne.

Hvad kan du bruge en jobprofil til

Nogle anser det for at være en fordel, at der ikke findes en fast beskrivelse af jobbet, og fordelene kan da også være en stor fleksibilitet i jobbet og store muligheder for at udvikle jobbet. Ulemperne kan være, at en del af jobbet's funktioner er usynlige og bliver taget for givet, uden at omgivelserne egentlig værdsætter indsatsen. Det er særligt en risiko i interne servicejob, som har været varetaget af den samme person i mange år.

En jobprofil kan du bruge til at få styr på, hvad du faktisk laver, og hvilke forventninger der er til dig. Når du laver din jobprofil, opdager du ofte opgaver, som du løser, og som ikke er en aftalt del af jobbet. Opgaverne er usynlige for ledelsen, men du kan synliggøre dem og dermed hæve din og jobbet's status.

Hvis du ikke har en jobprofil, er det en god øvelse selv at gå i gang med at udarbejde den ud fra de eksempler og skemaer, som findes i denne pjeces.





EKSEMPEL PÅ EN JOBPROFIL

„Hvad jeg laver? Jeg laver alt, alt muligt“, siger en kvindelig HK'er.

Mange HK'ere benævner deres job som "blæksprutte". Blæksprutte er et godt billede på, at man har mange forskellige opgaver, men hvad indeholder blæksprutte-funktionen? I jobprofilen herunder ser du et eksempel på et "blæksprutte"-job.

EKSEMPEL PÅ EN JOBPROFIL FOR EN „BLÆKSPRUTTE“ I ET PRIVAT HANDELSFIRMA

Stillingsbetegnelse: sekretær

Liste over funktioner:

Arbejdsopgaver:

- It-superbruger
- Attesterer regninger
- Åbner post for hele firmaet
- Tager imod brochurebestillinger fra hele firmaet
- Sorterer bestillingerne efter om det er nye kunder, der skal skrives særlige breve til
- Skriver standardbreve til forskellige kundegrupper
- Videregiver bestillinger, som sælgere eller andre skal tage sig af
- Taler med pakkeriet om større udsendelser
- Fotokopierer løbende
- Ajourfører telefonlister på kunder, leverandører, sælgere, medarbejdere m.m.
- Lukker aftenpost til sælgerne (kuvertering, frankering)
- Vedligeholder kopimaskiner
- Vikarierer i omstilling, markedsføringsafdeling og pakkeri
- Disponerer vareindkøb
- Holder møder med sælgere

Medlem af ledergruppen:

- Deltager i månedsmøde
- Deltager i ad hoc-møder, f.eks. om kvalitetsprojekt og store it-beslutninger

Ansvar og kompetence:

- Har ansvaret for fordelingen af posten
- Har ansvaret for beholdningen af salgsbrochurer i firmaet
- Har ansvaret for større udsendelser
- Har ansvaret for referatet af ledermøderne
- Har ansvaret for kontakt til kopimaskinefirma
- Har kompetence til at deltage i beslutningsprocessen i ledermøderne
- Har kompetence som it-superbruger på Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint
- Har ansvaret for indkøb/disponering af varegrupper
- Har ansvaret for introduktion af nye medarbejdere

HVORDAN SER EN TYPISK ARBEJDSDAG UD

Et næste skridt til at udarbejde en jobprofil kan være at beskrive en typisk arbejdsdag. Hvis du har svært ved at få hold på, hvad du faktisk laver i løbet af ugen, så skriv dagbog i en periode over det, som du bruger din arbejdstid på.

Et eksempel på en HK'ers arbejdsdag på en avisredaktion:

- | | |
|---|-----------------|
| • Holde styr på redaktionens medarbejdere | 1 time |
| • Regnskab for freelancejournalisternes arbejde | 1 time |
| • Passe telefon, formidle informationer | 2 timer |
| • Projektsekretær (konferencer, møder, rejser) | 1/2 time |
| • Redigering på PC | 2 timer |
| • Elektronisk oversættelse af tekster og billeder | 1 time |

De enkelte opgaver kan nedbrydes i mindre dele, men umiddelbart giver det et udmærket overblik over, hvad arbejdsdagen bruges til.

Det interessante er så, om du selv er tilfreds med fordelingen af opgaverne, eller om du har andre ønsker. For eksempel kunne medarbejderen i dette eksempel til medarbejderudviklingssamtale sige til sin chef:

“Jeg vil gerne have flere projektsekretæropgaver. Hvordan kan vi få flyttet nogle af de andre opgaver over på andre medarbejdere, så jeg får mere tid til at være projektsekretær?”

En så konkret tilgang giver ofte meget bedre muligheder for at få dine ønsker igennem, end hvis du blot giver udtryk for, at du vil have flere udviklende opgaver. Det er nødvendigt at være konkret for at nå dine mål. Både når du danner dig et overblik over dit job, og når du fremsætter ønsker over for din chef.





HVAD BRUGER JEG ARBEJDSIDEN PÅ

En anden måde at beskrive, hvad du bruger din tid på over en længere periode, er at dele opgaverne op i procent af din arbejdstid.

Her er et eksempel på, hvordan arbejdstiden fordeler sig for en erhvervsprogligt uddannet HK'er i en offentlig styrelse:

Opgaver i procent af arbejdstiden:

• Statistik til projektstyring og projektøkonomi	30 %
• Sekretær og referent for styringsgrupper på projekter	10 %
• Personaleadministration for afdelingen	10 %
• Tidsregistrering for medarbejderne i afdelingen	10 %
• Arrangere og stille op til møder	5 %
• Oversætte tekniske manualer til og fra engelsk	5 %
• Søge informationer på Internettet	5 %
• Udarbejde PowerPoint-præsentationer til oplæg	5 %
• Bestille og forhandle rejser til afdelingen	5 %
• Udarbejde rejseregnskab	5 %
• Administrere økonomien i EU-projekt	5 %
• Passe telefoner for HR-chefen og udviklingschefen	5 %

„Jeg har fået mange flere selvstændige arbejdsopgaver. Men der er ingen, der har overtaget de serviceopgaver, der alligevel skal løses på et kontor. Og så kommer de andre hele tiden og afbryder og beder om service. Og bagefter får man så kritik for, at man ikke har nået sine selvstændige opgaver.“

Denne medarbejder beskriver udviklingen i sit job. Hun er i dag den eneste HK'er i en udviklingsafdeling med 20 medarbejdere. Jobbet har udviklet sig til at blive mere og mere selvstændigt, for eksempel klarer hun opgaver som administration af økonomi, statistik og oversættelser. Det er opgaver, der kræver ro og koncentration.

Hun indgår i projektgrupper om udviklingsprojekter, og derfor er en del af arbejdsdagen præget af faste møder. Alligevel er jobbet stadig defineret som intern service. Derfor forventer de øvrige kolleger, at hendes selvstændige opgaver lægges til side for at løse deres servicebehov.

Hun konkluderer, at jobbet har et meget bedre indhold end tidligere, hvor jobbetegnelsen var „gammeldags sekretær“. Til gengæld er stressfaktoren og kravene

til hendes indsats steget markant. Der skal hele tiden sættes grænser for serviceopgaverne for at kunne nå de andre opgaver.

Når du har fået opstillet dine opgaver i et skema og dermed fået overblik over dine opgaver og ansvarsområder, er det lettere for dig at sætte grænser for kolleger og chefer, som konstant afbryder dig for at få dig til at udføre f.eks. servicefunktioner. For dine kolleger og din chef er mange af dine opgaver måske usynlige – ligesom deres opgaver er usynlige for dig. Derfor er det nødvendigt, at du gør opmærksom på dine opgaver, for at de kan forstå din situation.

DIN EGEN JOBPROFIL

Start med at finde stillingsannoncen frem, som du blev ansat på. Gennemgå de enkelte opgaver. Hvordan stemmer beskrivelsen overens med de opgaver, som du har, og hvad er forskellen på før og nu?

Anvend skemaet på næste side til at lave din egen jobprofil. Skriv den evt. ind i skemaform på din pc, så du løbende kan lave rettelser, når du får tillagt nye opgaver.





Kvalifikationsprofil

En kvalifikationsprofil er en beskrivelse af de faglige og personlige kvalifikationer, som du har erhvervet dig gennem uddannelse, gennem de forskellige job du har haft gennem tiden, og gennem de udfordringer du i øvrigt har klaret.

Faglige kvalifikationer er kvalifikationer, som du har lært på en uddannelse, eller som du har erhvervet dig gennem „on the job training“, altså ved almindeligt hårdt arbejde og erfaring.

Personlige kvalifikationer er kvalifikationer, som er bundet til din person, og som du bærer med dig, ligegyldigt hvilket job du har. De personlige kvalifikationer er bundet til personligheden og udvikles både i privatlivet og i arbejdslivet.

HVAD KAN DU BRUGE EN KVALIFIKATIONSPROFIL TIL

En kvalifikationsprofil kan du bruge til at finde ud af, hvad du kan, og hvilke kvalifikationer du bruger i dit job i dag. Hvilke er usynlige, hvilke bør frem i lyset?

Hvis du ikke er klar over dine kvalifikationer, er det svært at beskrive dine styrker i forhold til f.eks. kolleger. To kolleger i en butik kan have den samme jobprofil, men de kan have en forskellig kvalifikationsprofil. Det kan f.eks. være, at den ene er meget bedre til at behandle klager fra kunder end den anden. To kolleger i en kommunal borgerservicebutik kan også have den samme jobprofil, men også her kan der være stor forskel på kvalifikationerne. Det kan f.eks. være, at den ene er rigtig god til at spørge til borgerens behov og dermed hurtigere finder en løsning sammen med borgeren.

Kender din chef og dine kolleger alle de kvalifikationer, som du besidder? Ved de, hvad du er særligt god til? Kan du være med til at udvikle dit job, så du bruger så mange af dine talenter som muligt?

Jo mere du bruger dig selv og det, du kan, jo mere tilfreds bliver du med dit job, og jo mere udvikler du dig til at blive bedre og dygtigere.

Vi beskrev tidligere jobprofilen for en ”blæksprutte”. I det følgende ser vi på kvalifikationerne.

Faglige kvalifikationer:

De faglige kvalifikationer, som er erhvervet gennem grunduddannelse, efteruddannelse og erfaring, kan for eksempel beskrives sådan:

- Mestrer Word, Excel, Outlook, Internet og kompetence som superbruger
- Kan anvende forskellige it-programmer til at skrive standardbreve, udarbejde oversigter m.m.
- Skriver referater af møder
- Styrer beholdningen af brochurer
- Mestrer engelsk og tysk i skrift og tale
- Vedligeholder kopimaskiner
- Har verekendskab

Ofte er det svært at skelne mellem, hvad du har lært på efteruddannelse, og hvad du har lært ved praktisk erfaring. Typisk går man på it-kursus to dage og lærer nogle grundlæggende teknikker. Resten af teknikken lærer du i det daglige praktiske arbejde. At lære nyt i det daglige arbejde kaldes ”on the job training”.

Eksempler på personlige kvalifikationer, som HK’eren anvender i ovennævnte job:

Ansvarlighed

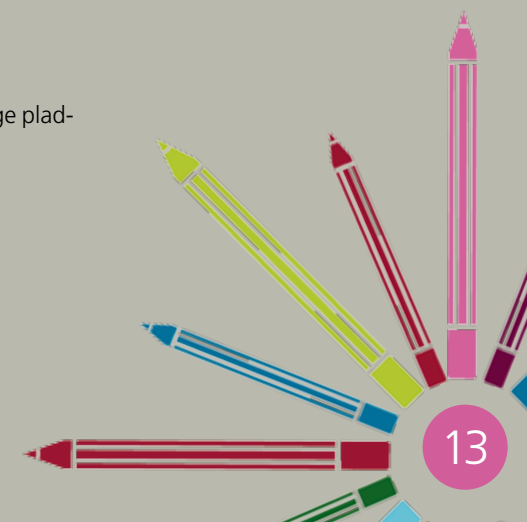
- At sikre, at opgaverne følges til dørs og bliver ekspederet til tiden.

Fleksibilitet

- At kunne arbejde med mange forskellige funktioner og kunne vikariere på forskellige pladser, for eksempel ved sygdom.

Serviceorienteret

- At kunne servicere og hjælpe mange forskellige mennesker internt såvel som kunder og leverandører.





Overblik

- At have mange bolde i luften uden at blive stresset.

Integritet

- At bevare balancen mellem at være medarbejder og del af ledergruppen og samtidig servicere internt og eksternt.

EKSEMPEL PÅ EN KVALIFIKATIONSPROFIL

En kvalifikationsprofil består af en beskrivelse af faglige og personlige færdigheder. Du kan bruge en kvalifikationsprofil til at finde ud af, hvor du står rent fagligt, og hvad der er dine personlige styrker. Det giver et fingerpeg om, hvor du skal sætte ind med efteruddannelse og udvikling.

FAGLIGE KVALIFIKATIONER KAN F. EKS. VÆRE:

Uddannelsesbaggrund:

- HG-Handelsskolens Grunduddannelse
 - udlært på en erhvervsskole
- Akademiøkonom i økonomi og ressourcestyring
- Kurser i personlig udvikling, assertionstræning, "Chefsekretæren som sparringspartner"
- AMU it-kurser: Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer
- Butiksuddannet

Erfaring:

- 10 år i reklamebranchen, arbejdet med info-materialer, layout, udsendelser, kampagner m.m.
- Fem år i butik
- Fem år som chefsekretær, varetaget kontorets regnskab, årsmøder, journalisering, redigering af tekster m.m.
- Tre år som superbruger på it-systemerne
- To år som medlem af ledergruppen, haft ansvar for referat, dagsorden, nyhedsbrev m.m.

Personlige kvalifikationer kan f.eks. være:

- God til varedisponering
- God til spacemanagement
- God til at håndtere klager
- God til at få samarbejdet på kontoret til at glide
- Engageret i at få udviklet jobbet både for mig selv og for de andre kolleger
- God til konfliktløsning
- Hurtig til opgaveløsning
- Hjælpsom
- Selvstændig

De personlige kvalifikationer er sværest at beskrive. Find et eksempel på en situation, hvor dine personlige kvalifikationer er kommet frem, og skriv dem ned én for én. Du kommer sikkert i tanke om flere personlige kvalifikationer undervejs. Husk at du er noget særligt, og det gælder om, at du beskriver de personlige kvalifikationer, der er særlige for dig. Hent inspiration i listen over personlige kvalifikationer på side 30.

Hvis du vil tjekke omverdenens oplevelse af dig, så vis din kvalifikationsprofil til en eller flere kolleger eller samarbejdspartnere. Det kan være en HK'er, men du kan også vise den til en kollega fra en anden faggruppe for at få en anden vinkel på dig selv. Det er under alle omstændigheder en god inspiration for dig at få andre til at se på din kvalifikationsprofil.

DIN EGEN KVALIFIKATIONSPROFIL

Brug skemaet på næste side, når du skal udarbejde din egen kvalifikationsprofil. Skriv den ind på din computer, så kan du løbende rette i den og fylde på, når du har lært noget nyt, eller du synes, du har forbedret en kvalifikation. For eksempel at du arbejder over middel, hvad angår grundighed i opgaveløsningen, hvor du sidste år vurderede dig selv til middel i grundighed.





Skema til din egen kvalifikationsprofil:

Faglige kvalifikationer:

Uddannelse:

Beskriv uddannelsesbaggrund og efteruddannelser

Oplist kurser taget før og under ansættelsen i nuværende job

Erfaring:

Antal år i branchen _____

Antal år på arbejdspladsen _____

Beskriv arbejdsopgavernes udvikling

Beskriv forskellige slags arbejdsopgaver, som du har varetaget, f.eks. korrespondance, dtp, grafiske opgaver, konferenceplanlægning, journalisering, mødeplanlægning m.m. (Vi foreslår, at du herunder vurderer dine personlige kvalifikationer. Det samme kan du naturligvis gøre med dine faglige kvalifikationer.)

Personlige kvalifikationer:

Sæt kryds	under middel	middel	over middel
Samarbejdsevne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fleksibilitet			
(nye opgaver, hjælper andre, m.m.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service over for kunder m.m.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grundighed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Engagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Overblik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resultatorientering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Initiativ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Detaljeorienteret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evt. andre personlige kvalifikationer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indsats:

Beskriv resultater, du har opnået

Beskriv vilje til at lære nyt m.m.

Se på side 29 og 30 for at få flere ideer til dine faglige og personlige kvalifikationer.



Jobforventningsprofil

En jobforventningsprofil beskriver de forhold ved et job og en arbejdsplads, som er særligt vigtige for dig. Altså hvad der gør dig glad for at gå på arbejde – eller demotiverer dig, hvis det ikke er til stede.

Der er forskel på, hvad vi hver især lægger vægt på i et job og på en arbejdsplads. For nogle betyder det meget, at der er et godt socialt miljø på arbejdspladsen, dvs. at kollegerne drager omsorg for hinanden, at der er mange sociale aktiviteter.

For nogle er det afgørende, at de har et job med stor selvstændighed, dvs. at de selv kan tilrettelægge deres arbejde, træffe selvstændige beslutninger og har et stort råderum.

Andre igen lægger vægt på, at jobbet byder på en god balance mellem arbejdsliv og privatliv, eller at der er gode udviklings- og karrieremuligheder i jobbet, dvs. at de får nye udfordringer, og at der er advancementsmuligheder på arbejdspladsen.

I det følgende kan du læse lidt mere om, hvilke overvejelser det kan være værd at gøre sig, hvis du har brug for at evaluere dit job, eller hvis du søger nyt job.

Prøv at overveje hvad følgende faktorer betyder for dig:

STRUKTUR OG RETNINGSLINJER

Hvis struktur og retningslinjer betyder meget, indebærer det, at du lægger vægt på at kende regler og retningslinjer, at der er klare forventninger og mål og mulighed for at få råd og vejledning til, hvordan opgaver skal løses. Hvis struktur og retningslinjer betyder lidt, indebærer det, at du helst vil arbejde uafhængigt af regler og retningslinjer, og at du ønsker stor metodefrihed.

Placér dig på akse herunder:



ROS OG ANERKENDELSE

Hvis ros og anerkendelse betyder meget for dig, indebærer det, at du bliver motiveret ved at få ros og konkret feedback på dit arbejde. Det kan være i form af feedback fra din leder eller dine kolleger, det kan være i form af belønning ved at nå mål, eller det kan være kunde- eller borgerfeedback. Hvis ros og anerkendelse ikke betyder noget særligt for dig, tilhører du formentlig den type, der mener, "at det er da altid rart at få lidt ros", men egentlig er du ikke afhængig af ros og anerkendelse. Du klarer dig fint uden.

Placér dig på akse herunder:



SELVSTÆNDIGHED OG UAFHÆNGIGHED

Hvis selvstændighed og uafhængighed er vigtigt for dig, lægger du vægt på at have et stort selvstændigt råderum i dit job, dvs. at der er plads til, at du kan øve indflydelse og træffe selvstændige beslutninger. Du vil gerne selv kunne tilrettelægge dine opgaver. Hvis selvstændighed og uafhængighed ikke betyder noget særligt for dig, har du det sandsynligvis fint med, at andre træffer beslutninger, som påvirker dig, og du indordner dig gerne under andres beslutninger og dispositioner.

Placér dig på akse herunder:





TEAMWORK OG SAMARBEJDE

Hvis teamwork og samarbejde betyder meget for dig, foretrækker du at løse opgaver i samarbejde med andre. Du vil gerne indgå i et team, hvor I aktivt udveksler synspunkter om opgaverne, hjælper hinanden og åbent drøfter eventuelle problemer. Du oplever at blive beriget af kommunikation og samarbejde med andre. Hvis teamwork og samarbejde betyder mindre for dig, har du det bedst med at arbejde alene, og du synes, at samarbejde kan gøre opgaveløsningen mere omstændelig. Du klarer dine egne opgaver og forventer ikke, at andre hjælper dig.

Placér dig på akse herunder:



BALANCE MELLEM ARBEJDSLIV OG FRITID

Hvis balancen mellem arbejdsliv og fritid betyder meget for dig, er det vigtigt for dig, at dit liv byder på muligheder både for at forfølge mål på arbejde og private mål. Du ser ikke arbejdsliv og privatliv som to uforenelige størrelser, men du forventer, at arbejdspladsen er lydhør og fleksibel over for dine private interesser, ligesom du vil strække dig langt for at imødekomme arbejdspladsens behov. Hvis balance er mindre vigtigt for dig, prioriterer du enten arbejdspladsens behov eller dine private behov højest – uden at du forsøger at opnå balance.

Placér dig på akse herunder:



KARRIEREUDVIKLING

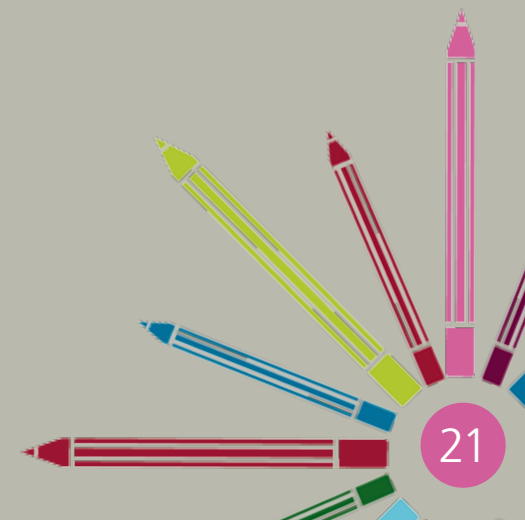
Hvis karriereudvikling betyder meget for dig, lægger du formentlig vægt på, at du kan få nye udfordringer, udvidet ansvar og højere status. Du vil derfor være interesseret i, at din arbejdsplads har en bevidst og synlig karrierestrategi, dvs. at det er muligt at "stige i graderne". Hvis du er mindre interesseret i karriereudvikling, har du andre værdier i jobbet end det, der er forbundet med at gøre karriere og have en bestemt status på arbejdspladsen.

Placér dig på akse herunder:



Hvad kan du bruge overvejelserne til

Når du har overvejet alle faktorer og placeret dig selv på de tilhørende akser, har du et nogenlunde billede af, hvilke faktorer der motiverer dig i et job, og hvilke forhold du lægger vægt på i jobbet. Det vil sige, at du har et rimeligt præcist billede af, hvad du eventuelt har behov for at få ændret i dit nuværende job, eller hvilke forhold du skal være særlig opmærksom på at afdække, når du søger et nyt job.





Forandringsnøglen

$$(A \times B \times C) > X$$

En ekstra lille hjælp inden du går videre med de forandringer, du ønsker, er at overveje, hvad du skal investere i en forandring i forhold til, hvad du får ud af den. Hertil kan du bruge "Forandringsnøglen": F betaler sig, hvis $(A \times B \times C) > X$.

F er de ønskede forandringer. **A** står for "utilfredshed", eller det du måtte ønske at ændre. **B** står for det, du ønsker at sætte i stedet for, og **C** står for vejen mod målet, altså de konkrete ændringer, du (eller andre) skal foretage, for at du når målet. **X** er omkostningerne ved at ville forandre – og det kan være omkostninger både på jobbet og privat.

Et eksempel: Hvis du ønsker at være projektleder på et projekt på din arbejdsplads, er det dit F. Dit **A** er f.eks., at du synes, at du ofte bliver involveret i projekter, hvor projektlederen har for lidt styr på tingene. Dit **B** er, at du ønsker at have projektlederansvaret for at vise, at du kan have bedre styr på tingene som projektleder. Dit **C** er, at du skal sikre dig, at du kommer på kursus i projektledelse, og at du aftaler med din chef, at du får ansvaret for et projekt, så snart du har gennemført projektlederkurset. Dit **X** er f.eks., at du sandsynligvis skal på internatkursus et par gange, hvilket indebærer, at du skal være væk fra dine børn. En anden del af **X** kan være, at du skal kunne håndtere en ny rolle over for dine kolleger.

Sådan kommer du videre

Når du har udarbejdet din jobprofil, din kvalifikationsprofil og din jobforventningsprofil og evt. brugt "Forandringsnøglen", er det sandsynligt, at du har afdækket nogle områder, hvor der er misforhold mellem dine forventninger og ønsker på den ene side og på den anden side de forhold, dit job og din arbejdsplads byder på.

På de områder hvor du mener, der er misforhold, bør du overveje, i hvilken udstrækning du allerede har kommunikeret dine ønsker videre til dem, det vedrører. Det kan være din partner/ægtefælle, din familie, dine kolleger og ikke mindst din chef.

Dine ønsker og behov er ikke indfriet og ikke kommunikeret: Hvis dine ønsker ikke er indfriet og heller ikke kommunikeret, er det med at kridte skoene og komme i gang. Dine omgivelser kan ikke gætte, hvad du gerne vil. Du må derfor tage initiativet. I første omgang er det vigtigt, at du finder ud af, hvilke ønsker du gerne vil have indfriet. Hvis du har mange ønsker til ændringer, er det vigtigt, at du prioriterer. Sats på de ønsker, som betyder mest for dig, og som du samtidig oplever som relativt nemme at kommunikere. Efter dine egne overvejelser må du opsøge dem, du ønsker at kommunikere dine ønsker og forventninger til.

Du kan skabe en anledning til at kommunikere dine ønsker. Opsøg f.eks. din chef på et tidspunkt, hvor du forventer, at hun eller han har god tid og bed om lov til at bruge en del af vedkommendes tid. Hvis du har en medarbejderudviklingssamtale i den nærmeste fremtid, er der allerede skabt en anledning, hvor chefen har (eller bør have) afsat god tid til dig.

På hjemmefronten kan man også have brug for at skabe en anledning. Det kan du f.eks. gøre ved, at du "annoncerer" ved aftensmaden, at du gerne vil tale med hele familien om noget, der er vigtigt for dig. Hvis du i første omgang kun ønsker at involvere din partner/ægtefælle, må du skabe en anledning, hvor det kun er jer to, der er sammen.





Gode ideer til, hvordan du taler om dine ønsker:

- Læg vægt på, at det er noget, du ønsker – dvs. det er ikke noget, du forventer, at andre nødvendigvis ønsker, eller at andre på forhånd har aflæst, at du ønsker. Pas på med udenomssnak – det slører blot dit budskab. Hvis dit ønske er et udvidet ansvar, kan du f.eks. vælge at sige: "Jeg har i lang tid arbejdet med bogføring, og jeg har et ønske om at blive inddraget i virksomhedens arbejde med at aflægge årsregnskab".
- Fortæl, hvad det vil betyde for dig at få ønsket indfriet. Din samtalepartner skal forstå, at det er vigtigt for dig – og at det ikke er noget, du lige pludselig er kommet i tanker om. Du kan f.eks. vælge at sige: "At blive inddraget i arbejdet med virksomhedens årsregnskab vil betyde, at jeg får et dybere indblik i økonomiarbejde, og at jeg får kendskab til revisorernes succeskriterier. På længere sigt betyder det formentlig, at jeg kan assistere regnskabschefen væsentligt mere end i dag".
- Giv et bud på, hvordan det i praksis skal kunne lade sig gøre at indfri dit ønske. Du kan f.eks. foreslå, at du medvirker ved næste udarbejdelse af virksomhedens årsregnskab og deltager i de møder, regnskabschefen afholder med virksomhedens revisorer.
- Hvis du møder modstand, dvs. at din samtalepartner ikke umiddelbart forstår dit ønske, kan du enten gentage dit ønske ved at variere dine argumenter, eller du kan bede din samtalepartner overveje dit forslag et par dage. Hvis I vælger den sidste løsning, er det vigtigt, at du får en konkret aftale om, hvornår I taler sammen igen.

Dine ønsker er kommunikeret, men ikke indfriet: Hvis du har kommunikeret dine ønsker, men de ikke er blevet indfriet, bør du overveje:

- Har du kommunikeret dine ønsker til den/de rette personer? Nogle gange kommunikerer vi vores ønsker til den forkerte person. Hvis du f.eks. ved, at ros og anerkendelse betyder meget for dig, kan du have kommunikeret dit ønske om ros og feedback til kolleger. Hvis I imidlertid har en leder, der sjældent giver ros og feedback, er det sandsynligvis hende eller ham, du skal kommunikere dit ønske til, idet hendes eller hans adfærd smitter af på dine kolleger.
- Kommunikerede du dine ønsker klart nok? Hvis vi synes, et budskab er vanskeligt at formulere, kan vi have en tendens til at "pakke det for meget ind". Overvej om du har kommunikeret dit ønske klart nok: Tror du, det er forstået af den eller de, du har kommunikeret det til?

- Er der overhovedet basis for at indfri dit ønske? Nogle gange kan vi have ønske om noget, som er meget svært at indfri. Lad os antage, at du har udtrykt et ønske om ros og feedback over for din leder. Din leder har anerkendt dit ønske, men I har skiftende vagter på din arbejdsplads, og i praksis møder du din leder meget sjældent. Dermed er der dårlige muligheder for, at din leder i praksis kan efterkomme dit ønske. Du bør derfor revurdere dit ønske: Kan du være tilfreds uden feedback fra din leder, og/eller kan du evt. få feedbacken fra andre?

Samlet set må du altså overveje den måde, du har kommunikeret dit ønske på og ændre dit ønske eller prøve igen.

Gode råd

Brug profilerne til at forberede medarbejderudviklingssamtale

Jobprofiler, kvalifikationsprofiler og jobforventningsprofiler er et redskab, som du kan anvende for dig selv til at forberede en medarbejderudviklingssamtale. Jo bedre forberedt du er, jo flere ønsker og krav får du igennem.

Brug profilerne når du søger nyt job

Når du søger nyt job, er det særlig vigtigt for dig, at du udarbejder din kvalifikationsprofil og din jobforventningsprofil. Profilerne hjælper dig til at afklare, hvordan du i særlig grad kan sælge dig selv til ansættelsessamtale, og hvilke forhold det er vigtigt for dig at få afklaret gennem samtalen.

Brug profilerne til at styrke din selvtillid

At sætte fokus på dit job, dine kvalifikationer og dine jobforventninger giver ofte større selvtillid, fordi du bliver opmærksom på, hvor mange funktioner du kan mestre, og hvad der motiverer dig. Og det sætter fokus på alt det, du er god til.





Giv hinanden feedback som kolleger

Vær åben over for hinanden, og giv hinanden feedback på indsats og personlige kvalifikationer. Jo mere du ved om, hvordan ens person og ens arbejde virker på andre, des stærkere står du til daglig og i en forhandlingsituation.

Tag dine udviklingspunkter alvorligt

Selvfølgelig får du på denne måde også sat fokus på nogle svage sider, der måske kræver uddannelse eller oplæring. Men det er vigtigt at have et job, hvor vi hver især udnytter vores styrker. Har du et job, der hele tiden sætter dine svage sider i fokus, så har du det forkerte job. Og så er det måske på tide at søge nye udfordringer.

Anvend profilerne til jobudvikling for hele HK-gruppen

Gå sammen på arbejdspladsen, og brug pjecens skemaer og ideer til at arbejde med jobudvikling på arbejdspladsen. Byt opgaver, og foreslå selv jobrotation ud fra kortlægningen af jeres opgaver.

Brug din tillidsrepræsentant

Det er en god idé, at du bruger din tillidsrepræsentant, når du arbejder med dine profiler. Tillidsrepræsentanten har måske øje for nogle opgaver og kvalifikationer, som du ikke selv er opmærksom på. Og under alle omstændigheder giver du tillidsrepræsentanten en fantastisk god information om arbejdspladsen ved, at I diskuterer profilerne. Information som er nyttig, når tillidsrepræsentanten holder møde med ledelsen.

HK-klubbens jobvurderingssystem på en stor arbejdsplads

Hidtil har pjecen koncentreret sig om, hvordan du kan bruge pjecen som enkeltperson.

Her kan du se et eksempel på en HK-klub, som har udarbejdet sit eget jobvurderingssystem. Formålet er at få overblik over HK-gruppens jobfunktioner og kvalifikationer og at sikre en systematisk jobudvikling for hele gruppen.

Virksomheden består af mange decentrale rådgivningscentre. I alt 100 HK'ere er ansat i virksomheden. HK-gruppen har i samarbejde med ledelsen udarbejdet et jobvurderingssystem, hvor de har gennemgået alle opgaver og inddelt dem i tre niveauer:

Niveau 1:

Basale opgaver

For eksempel redigering, renskrivning, skrive i Word, styring af brochuremateriale, postsortering m.m.

Niveau 2:

Opgaver, der kræver selvstændighed i opgaveløsningen

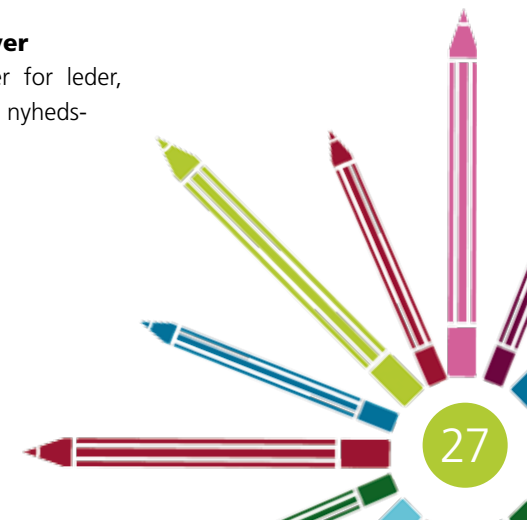
For eksempel superbrugerfunktion, gennemførelse af infomøder, ansvar for indkøb og lager, vedligeholdelse af kvalitetsstyringssystem.

Niveau 3:

Svære og meget individuelle opgaver

For eksempel oversættelser, stedfortræder for leder, budgetansvar, selvstændig udarbejdelse af nyhedsbreve, programadministration.

Hver enkelt medarbejder gennemgår sine egne opgaver og placerer dem i de tre niveauer.





Medarbejderen gennemgår opgaverne sammen med lederen og afdækker behovet for efteruddannelse og ønsker om jobudvikling. HK-klubben samler sammen med ledelsen op på det fælles udviklingsbehov og planlægger fælles efteruddannelse og jobrotation ud fra de behov, som har vist sig i samtalerne.

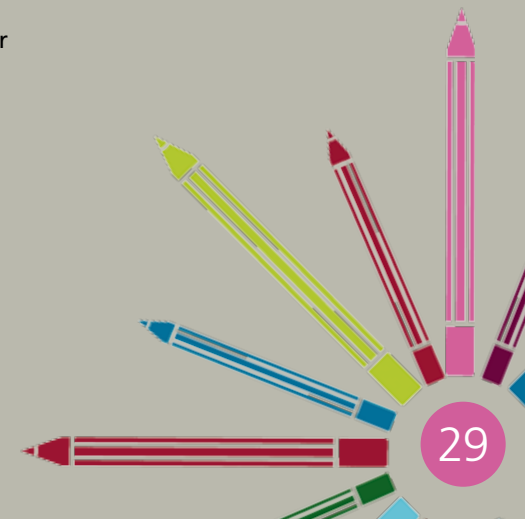
Systemet giver mulighed for, at man nemt kan bytte opgaver mellem HK'erne. Alle opgaver er synlige for alle medarbejdere, ledelse og kolleger.

HK'erne forventer, at de kan bruge niveaudelingen i forskellige sammenhænge:

- Til at fordele løntillæg mellem HK'erne
- Til at fordele efteruddannelsesmidler
- Til at gennemføre jobrotation og jobudvikling mellem HK'erne
- Til at forberede medarbejderudviklingssamtaler

Eksempler på faglige kvalifikationer

- Oplære elever
- Introducere nye medarbejdere
- Planlægge møder
- Varetage korrespondance, herunder at tilrettelægge brevformater samt strukturere og korrigere andre tekster
- Kunne anvende mange forskellige it-systemer og it-programmer
- Kunne anvende forskellige telefonsystemer
- Journalisere og arkivere
- Tale og skrive fremmedsprog
- Beherske dansk retskrivning
- Udføre regnskabsfunktioner
- Forvalte kassebeholdning
- Udarbejde databaser
- Undervise
- Afholde informationsmøder
- Arbejde med grafisk fremstilling
- Udarbejde standarder og manualer på PC
- Fakturere
- Læse korrektur
- Bogføre
- Tilrettelægge og gennemføre kontrol- og rykkerprocedurer
- Administrere løn
- Anvende regneark
- Varetage interne informationsopgaver
- Være sagsbehandler
- Varekendskab
- Vare disponering





Eksempler på personlige kvalifikationer

- Ordenssans
- Præcision
- Serviceorientering
- Kreativitet
- Interesse for trivslen på arbejdspladsen
- Fleksibilitet i opgaveløsningen
- Hjælpsomhed
- Selvstændighed
- God til at håndtere klager
- Fingerspidsfornemmelse
- Analytiske evner
- Intuition
- Samarbejdsevne
- Kommunikationsevne
- Hurtighed
- Omstillingsevne
- Overblik
- Planlægningsevne
- Ansvarlighed
- Kontaktevne
- Kunne arbejde under tidspres
- Kunne arbejde i støj
- Koncentrationsevne
- Konflikthåndtering
- Stresshåndtering
- Handlekraftig
- Viden
- Gennemslagskraft
- Systematisk
- Flair for sprog
- Omstillingsparat
- Flair for it
- Gåpåmod

Læs mere

www.mithk.dk (se under Job og løn og herefter minKarriereplan)

www.mithk.dk (se under Uddannelse og herefter Styrk dine kompetencer)

www.samtalens123.dk

www.hkhandel.dk/loen

www.kompetenceweb.dk

Pjecen "Feedback", lagernummer 4411055465

Pjecen "Forhandlingsteknik", lagernummer 4411055464

Pjecen "OrganiseringsTrappen", lagernummer 4411055458

"Sådan får du drømmejobbet – uden at skifte stilling", www.hkstat.dk

Hvis I på din arbejdsplads ønsker at arbejde mere systematisk med noget af indholdet i denne pjece, kan I kontakte HK's Kursusafdeling og aftale f.eks. en temadag eller et egentligt kursus. Skriv til Kursusafdelingen@hk.dk og få yderligere oplysninger.

Udgivet af HK/Danmark

I redaktionen ved denne revision:

Linda Pflug, HK's Arbejdsliv og analyseafdeling, og Finn Orup, HK's Kursusafdeling, i samarbejde med HK's fire sektorer: HK/Stat, HK/Kommunal, HK/Privat og HK HANDEL. Tekstbearbejdelse af konsulent og journalist Ingeborg Østergaard.

HK/Danmark

Weidekampsgade 8

Postboks 470

0900 København C

Telefon: 70 11 45 45

E-mail: hk@hk.dk

www.hk.dk

Layout: Pernille Kleinert Tryk: SvendborgTryk

Maj 2000. Revideret maj 2006.

Revideret december 2009.

Oplag: 3.000 stk

Lagernummer: 4410050302

ISBN-nr.: 978-87-90991-30-2



