

Kompetenceprofil

Din kompetenceprofil er dit overblik over dine kompetencer, opnået fra erhvervs erfaring, uddannelse og frivillige aktiviteter. Når du udfylder skemaet, så sørg for at få så meget med som muligt og sæt god tid af. Opgaven må gerne strække sig over flere dage. Du vil opdage, at der er forekommer en rød tråd i dét du er god til. For at komme hele vejen rundt, skal du skrive dine opgaver og kompetencer ned fra alle dine ansættelsessteder, uddannelse/efteruddannelse/kurser, samt frivilligt arbejde, tillidshverv og andre sociale aktiviteter.

Lav evt. øvelsen med én du kender, hvor du beskriver dine arbejdsopgaver og succes historier, for hvert område og lad ham/hende notere ned, hvilke kompetencer, ham/hende hører du har.

Eksempel på kompetenceprofil

Erhvervs erfaring:

Årstal	Ansættelser	Opgaver	Faglige kompetencer (jeg kan)	Personlige kompetencer (jeg er)
2012-2017	Skoledirektør	Tage i mod personlige henvendelser Opdatere intranet og sociale medier Vejlede, guide og sparre Indskrivning af elever, forberede eksaminer Referat og mødeforplejning	Mundtlig og skriftlig kommunikation Konflikthåndtering Superbruger af IT Administrere, planlægge og koordinere Journalisere Arbejde tværfagligt	Service minded Udadvendt / imødekommende Struktureret God til relationer Pædagogisk anlagt Empatisk Innovativ Humoristisk

Uddannelse/efteruddannelse:

Årstal	Uddannelse	Fag/viden	Faglige kompetencer	Personlige kompetencer
2006	Kontoruddannelse med speciale i administration	Kundekontakt Projektarbejde Kommunikations- og informationsopgaver Økonomi og regnskab Administrativ sagsbehandling IT-værktøjer	Behersker metoder indenfor administration, kommunikation, sagsbehandling Vejledning, rådgivning Service Digitale løsninger Økonomiforståelse Forståelse for hvordan en politisk styret virksomhed omsætter politiske	Samarbejde Initiativrig God til projektarbejde Videreformidling af viden Udadvendt og god til at skabe relationer

			beslutninger i praksis	
--	--	--	------------------------	--

Fritid:

Årstal	Aktiviteter	Opgaver	Faglige kompetencer	Personlige kompetencer
2000-2005	Kasser og frivilligkontakt i foreningen Lektievenner	Rekruttering og mobilisering af frivillige Administration Regnskab / budget	Kommunikation Formidling Sociale medier Regnskabsforståelse Planlægning, koordinering	Motiverende Initiativtager Engageret Ansvarlig