

DIGI.JOB.ID

Unit 2 - Die eigenen Kompetenzen und Fähigkeiten erkennen und validieren

Arbeitsblätter

DIGI.JOB.ID.
Digital Job Identities



Redaktionelle Informationen:

Diese Sammlung von Trainingsmaterialien wurde von der ERASMUS + Projektpartnerschaft digi.job.id / digijobid.eu (Koordination BFI OÖ) entwickelt.

OZARA ist verantwortlich für die Entwicklung und Herausgabe dieser Unit.

Kontakt:

Berufsförderungsinstitut OÖ

Muldenstraße 5, 4020 Linz, Österreich

Tel. +43 732 6922-0, service@bfi-ooe.at



<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.



Die eigenen Kompetenzen und Fähigkeiten erkennen und validieren

Arbeitsblatt mit individuellen Aufgaben

Anleitung für junge Arbeitssuchende

Jeden Tag suchen Millionen von jungen Menschen rund um die Welt nach Karrieremöglichkeiten und Jobs – und finden diese. Arbeitssuche ist eine lebensverändernde Erfahrung, weil es einen Übergang bildet, von einem Schulabgänger, Schulabbrecher oder Arbeitslosen zu jemandem, der bald der Arbeitswelt beitreten wird. Man wird seinen eigenen Lebensunterhalt „im Schweiße seines Angesichts“ verdienen und zum Überleben und Wohlstand der Welt beitragen. Die Entscheidung für einen Beruf, das Suchen eines Jobs oder das sich Beteiligen an einem Business ist ein geplanter, strukturierter und gestalteter Prozess. Es ist kein Lotteriespiel das du dem Zufall überlässt. Es ist eine wohl überlegte, bewusste und gut durchdachte Unternehmung, eine die erfordert, dass DU die Kontrolle übernimmst.

Arbeitssuche kann eine nervenerregende, spannungsvolle und frustrierende Bestrebung sein, aber es ist und kann auch eine der erfülltesten Zeiten des Lebens sein. Wenn du mit Begeisterung, sorgfältiger Planung und adäquatem Knowhow darangehst, wird es eine Reise sein, auf die du zurückschauen wirst und welche du als Lernerfahrung wertschätzen wirst. Also schnalle dich an, und genieße die Reise!

Einen Job zu suchen ist ein 24 Stunden Job.

Teil eins

Wissen wo du stehst:

Es ist wichtig, dass du über deine Vergangenheit mit Selbstvertrauen sprichst, insbesondere, wenn du aus der Schule ausgestiegen bist oder einige Zeit keine Arbeit hattest.

Was kannst du tun?

- Liste die drei Gründe auf, wegen denen du aufgehört hast in die Schule oder zur Arbeit zu gehen. Sei ehrlich mit dir selbst, weil das der einzige Weg ist auch mit anderen ehrlich sein zu können.
- Plane wie du deine Vergangenheit erklären wirst. Bereite ein Skript vor. Sei dir klar über deine Gründe wie du deine Zeit verbracht hast, und warum du entschieden hast, Arbeit zu suchen.
- Präge dir dein Skript ein. Versichere dich, dass die Hauptpunkte ganz klar in deinem Kopf sind. Probe vor dem Spiegel so, dass du alles so natürlich und selbstbewusst wie möglich wiedergeben kannst. Mit genügend Übung wirst du dein Skript ohne viel nachzudenken heruntersagen können.

Beispiele:

- “Ich musste mit der Schule aufhören, weil wir arm waren. Meine Familie konnte mich nicht unterstützen. Das ist der Grund warum ich arbeiten muss, damit ich genug sparen kann um wieder zurück zur Schule zu gehen.“
- “Ich habe nach der Matura im Familienbetrieb geholfen, aber ich habe nun das Gefühl ich sollte einem eigenen Beruf nachgehen.“
- “Ich habe letztes Jahr die Matura gemacht, aber es war schwierig einen Job zu finden, obwohl ich sehr intensiv gesucht habe. In der Zwischenzeit bin ich in Freiwilligenarbeit involviert.“

Meine Vergangenheit

Schreibe dein Skript zur Darlegung deiner Vergangenheit nieder (Inkludiere Gründe für den Schulabbruch, für das Aussteigen aus deinem früheren Job, etc.):

Grundkompetenzen

Besitzt du die folgenden Kompetenzen die in den nächsten Seiten aufgelistet sind?

Du solltest sie besitzen!

Und du solltest diese weiterhin verbessern um in deiner Karriere zu wachsen.

1 Empfange und antworte am Arbeitsplatz

Empfange, antworte und reagiere auf verbale und schriftliche Kommunikation.

2 Arbeite mit anderen zusammen

Entwickle Beziehungen am Arbeitsplatz und trage zu Aktivitäten am Arbeitsplatz bei.

3 Zeige Arbeitswerte

Zeige und lebe wünschenswerte Werte und Ethik an deinem Arbeitsplatz.

4 Übe grundlegende Organisationsverfahren aus

Wende die grundlegenden Organisationsverfahren an.

5 Nimm an Arbeitsplatzkommunikation teil

Sammele und interpretiere Information als Antwort auf Kommunikation am Arbeitsplatz.

6 Arbeite im Teamumfeld

Identifiziere deine Aufgabe und Zuständigkeit als Mitglied eines Teams.

7 Praktiziere berufliche Gesundheits- und Sicherheitsverfahren

Erfülle regulatorische und organisatorische Anforderungen für den Arbeits- und Gesundheitsschutz.

8 Praktiziere berufliche Professionalität

Indem du Karrierewachstum und Aufstieg förderst.

9 Führe die Kommunikation Arbeitsplatz an

Führe in der Verbreitung von Ideen, Information und Themen am Arbeitsplatz.

10 Leite kleine Teams

Einschließlich der Einrichtung und Aufrechterhaltung von Team- und individuellen Leistungsstandards.

11 Entwickle und praktiziere Verhandlungsfähigkeiten

Sammele Information um in Richtung eines erwünschten Ergebnisses zu verhandeln und beteilige dich an der Verhandlung.

12 Löse Probleme die mit Arbeitsaktivitäten zu tun haben

Löse Probleme am Arbeitsplatz, einschließlich der Anwendung von Problemlösungstechniken, und bestimme und löse die Wurzelursache des Problems.

13 Verwende mathematische Konzepte und Techniken

Anwendung von mathematischen Konzepten und Techniken.

14 Verwende relevante Technologien

Auswahl, Beschaffung und Anwendung geeigneter und kostengünstiger Technologien am Arbeitsplatz.

15 Verwende spezialisierte Kommunikationsfähigkeiten

Verwende spezialisierte Kommunikationsfähigkeiten um spezifische Bedarfe/Bedürfnisse von externen und internen Klient/innen zu bedienen, um Interviews zu führen, um Gruppendiskussionen zu leiten und um zur Entwicklung von Kommunikationsstrategien beizutragen.

16 Entwickle Teams und Individuen

Bestimme Bedarfe von Individuen und Teams und leite die Entwicklung der Arbeitsgruppe.

17 Sammle, analysiere und organisiere Information

Verarbeite, analysiere, interpretiere und organisiere Arbeitsplatzinformation und andere relevante Daten.

18 Plane und organisiere Arbeit

Ergebnisse erfordern Planung und Organisation der Arbeit. Dies kann angewendet werden auf einen kleinen unabhängigen Arbeitsablauf oder auf einen Teil einer größeren Organisation.

19 Fördere Umweltschutz

Halte die Umweltschutzprinzipien, Strategien und Richtlinien ein.

**Hier ist ein anderer Weg
um herauszufinden,
welche deine
Kompetenzen sind:**

Es gibt **4**

Kategorien von Fähigkeiten:

Soziale Kompetenzen – jene, die damit zu tun haben mit Menschen zu arbeiten, einschließlich dem Dienen, Helfen, Beeinflussen, Denken, (Schau-)spielen und Unterhalten.

Datenverarbeitungskompetenzen – jene die mit Fakten, Aufzeichnungen, Akten Nummern, Details, und Prozessen zu tun haben.

Praktische Kompetenzen – jene die mit Bauen, Erhalten, Umgang mit Ausrüstung oder Maschinen, physischen, biologischen oder chemischen Funktionen zu tun haben.

Kognitive Kompetenzen – jene die mit Abstraktionen, Ideen, kreativem Ausdruck, Problemlösen zu tun haben.

Beispiele

Soziale Fähigkeiten führen verkaufen lehren helfen dienen reden beraten trainieren	Fähigkeit Daten zu verarbeiten berechnen tabellieren analysieren planen posten recherchieren testen checken
Praktische Fähigkeiten reparieren fahren inspizieren produzieren lagern bauen Maschinenarbeit bedienen	Kognitive Fähigkeiten interpretieren theorisieren spekulieren vorhersagen erneuern vorhersehen entdecken kreieren Ideen synthetisieren

Welche Bedingungen möchtest du in deinem Job oder Arbeitsplatz gerne vorfinden?

Mein Vorbild:

Nenne eine Person die du bewunderst und als Vorbild siehst.

Warum ist er/sie dein Vorbild?

Was sind seine/ihre Leistungen / Errungenschaften?

Was sind seine/ihre Charakterzüge?

Leistungen / Errungenschaften

Leistungen und Errungenschaften sind ein sehr wichtiger Teil deines Resümées. Sie zeigen deinem angestrebten Arbeitgeber, dass du diese Dinge in der Vergangenheit getan hast und dass du dazu fähig bist, sie in deinem nächsten Job zu wiederholen. Versichere dich, dass du deine Leistungen /Errungenschaften mit soliden Beweisen unterlegen kannst.

Wenn du wieder in die Arbeit zurückgehst, liste deine Arbeitsleistungen vor deinen schulischen Leistungen. Schließe Dinge ein wie zum Beispiel, dass du während deiner Arbeit befördert wurdest während du einen jüngeren Spross zur Schule schicktest und dich um kranke Eltern gekümmert hast. Das zeigt, dass du fokussiert bist und fähig bist gute Leistungen in der Arbeit zu bringen trotz deiner häuslichen Belange.

Beispiele für Leistungen / Errungenschaften:

- “Ich war der Präsident des Fußballclubs und war trotzdem Jahresbester auf der Universität.“
- “Ich wurde zum Arbeitnehmer des Jahres ernannt.“
- “Ich brachte mich selbst durch die Schule während ich als Mädchen für alles in einer Zahnklinik arbeitete.“
- “Mir wurde eine Auszeichnung für das beste wissenschaftliche Experiment in meinem dritten College Jahr verliehen.“
- “Ich verhinderte ein Feuer im Warenhaus, durch meine Aufmerksamkeit und meine schnelle Reaktion.“
- “Ich erhielt eine Auszeichnung für Kooperation als ein Mitglied des Sport Fest Komitees.“

Sich selbst vorstellen

Wahrscheinlich die häufigste Frage die dir gestellt wird ist: "Erzählen sie mir etwas von Ihnen." Du wirst mit einer Antwort die dich gut repräsentiert vorbereitet sein müssen – wo du warst, was du hast, was dich bewegt, was du suchst.

Du solltest deine Geschichte in zwei Minuten oder weniger erzählen können. Deine Zusammenfassung wird ausschlaggebend dafür sein, deinen potentiellen Arbeitgeber dafür zu interessieren mehr über dich herauszufinden.

Beispiel:

Mein Name ist _____ und ich komme aus (Ort).
Ich habe (Jahr) den Lehrabschluss bei (Betrieb) mit
einer Auszeichnung im (Bereich) gemacht.

Seit dem Abschluss habe ich in (Organisation) als
(Position) gearbeitet, wo ich verantwortlich war für
(Hauptverantwortlichkeitsbereiche).

Meine Tätigkeiten beinhalten (Kompetenzen). Ich
arbeite am Besten in (bevorzugte
Arbeitsbedingungen). Ich suche nach einem Job in
(Bereich) weil (Gründe). Ich denke ich kann zu ihrer
Organisation etwas beitragen, weil (Gründe).

Deine kurzgefasste Erklärung

Eine kurzgefasste Erklärung ist eine kurze (ca. 50-60 Wörter) Beschreibung von dir die folgendes beinhaltet:

- Wer du bist
- Jahre der Arbeitserfahrung (wenn vorliegend)
- Dein Arbeitsbereich
- Drei wichtigste Kompetenzen
- Drei wichtigste Charakterzüge

Das Ziel der zusammenfassenden Erklärung ist es dem potentiellen Arbeitgeber eine kurze Beschreibung davon zu geben was du tun kannst und warum es erstrebenswert ist dich kennenzulernen.

Es kann die Basis sein für die Entscheidung dich zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen. Es kann ausschlaggebend dafür sein, warum der Leser/ die Leserin dein Resümee weiterlesen wird, oder es in den Papierkorb wirft.

Beispiele:

Ein kompetenter Computertechniker mit Erfahrung in der verarbeiteten Industrie. Ausgezeichnete Kompetenzen in der Instandhaltung und dem Reparieren von Hardware. Daran gewöhnt hart zu arbeiten, kommt gut mit anderen Menschen aus und verfügt über gute Kommunikationskompetenzen.

Ein Erfolgstyp mit einer Erfolgs- und Erfahrungsgeschichte in der Leitung von schulischen Organisationen. Besitzt exzellente Kompetenzen im Probleme lösen, Planen, einfallsreichem Fundraising, arbeitet gut unter Druck, und liefert zeitgerechte Ergebnisse.

Ein hart arbeitendes Individuum mit exzellenten Kochkompetenzen, spezialisiert auf japanische Gerichte, die er bei der Arbeitserfahrung als Koch in einer Restaurantkette erworben hat. Kommt gut mit Menschen aus, vertrauenswert und verlässlich.

Anhang 1: Kompetenzen und Fähigkeiten

Fähigkeiten und Kompetenzen verstehen um dich bei der Berufs- und Karrierewahl zu unterstützen

Jede Aufgabe im Job erfordert einen anderen Satz von Fähigkeiten. Wenn du auswählst welchen Job du gerne machen würdest, ist es sehr hilfreich sowohl deine Fähigkeiten als auch deine Interessen zu identifizieren und zu sehen, ob diese gut zusammenpassen mit denen die die Job Aufgabe typischerweise erfordert.

Zum Beispiel, wenn du Teamarbeit gerne magst, dann wirst du wahrscheinlich einen Job vermeiden, bei dem du die meiste Arbeit alleine tust. Wenn du Zeit brauchst um nachzudenken und Information zu verarbeiten, könnte ein Job bei dem du sehr schnell antworten musst sehr energieraubend sein.

Wenn du die Fähigkeiten identifizieren kannst, die dir besonders liegen, dann wirst du – wenn du unterschiedliche Jobs erkundest – sehen können, welche Aufgaben besonders optimiert werden, indem du deine Fähigkeiten verwendest, die zu dir passen, und du wirst es genießen.

Fähigkeit	Was bedeutet das?	Beispiel für die Aussage
Schriftliche und verbale Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">• Information und Ideen klar und genau kommunizieren• dein Schreiben frisch, kurz und prägnant halten• angemessene Sprache, Stil und Schreibmethoden bei der Kommunikation mit anderen Menschen, von der Situation abhängig, verwenden• antizipieren welche Information von anderen gebraucht werden wird	Ein Gastjournalist für Q Messenger: einen Artikel schreiben um das Bewusstsein über den niedrigen Beitrag zum „Global Fund“ im Kampf gegen Malaria, Tuberkulose und AIDS zu erhöhen. Die Themen mit Fotos und Statistiken belegen und klare Anweisungen dazu geben, was Student/innen tun können, um sich für Veränderungen einzusetzen.
Teamwork	<ul style="list-style-type: none">• Teamziele vor individuellen Zielen priorisieren• Kooperation anregen• ein Bewusstsein über die Bedürfnisse von anderen haben und flexible darauf reagieren• Informationen und Ideen teilen, und Teammitglieder beim Erreichen von Zielen unterstützen• Zuschreiben und übernehmen von klaren Rollen und Zuständigkeiten innerhalb des Teams• das tun was du sagst, dass du tun wirst	Gruppen Seminararbeit: Anbieten der Koordinator des Projekts zu sein. Jedes Mitglied dazu ermuntern, einen Teil der Forschung zu übernehmen und Informationen vom Tutor an die Gruppe weitergeben.

<p>Wirtschaftliches/ Gewerbliches Bewusstsein</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wissen wie man mit Kund/innen spricht, ihre Bedürfnisse erkennt und Gelegenheiten wahrnimmt • verstehen wie eine Organisation funktioniert und welche internen/externen Elemente einen Einfluss auf das Business haben • Zeit nehmen um zu verstehen was im ausgewählten Gewerbe vorgeht 	<p>Den Manager meines Teilzeitjobs danach fragen im Einzelhandel einen Tag in der „Head Office“ zu verbringen um besser zu verstehen, wie die Geschäftsziele festgestellt werden. Über Verhandlungen mit Zulieferern, den Preis von Rohmaterialien und die Auswirkung die beide auf Einzelhandelspreise haben, lernen.</p>
<p>Genauigkeit für das Detail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Versichern, dass die Arbeit gut gecheckt wird und ohne Verspätung • Anweisungen sorgfältig und genau folgen • deine Arbeit auf Fehler überprüfen 	<p>Einen kurzen Artikel, der Statistiken und Daten beinhaltet, während eines Sommerpraktikums mit einer knappen Deadline schreiben. Extrazeit einplanen zum Korrekturlesen und Überprüfen.</p>
<p>Zeit- management (Organisation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deine Arbeitspensum bei mehrfachen Deadlines priorisieren • Zeit einplanen um zu versichern, dass die Aufgaben in einem hohen Standard und zeitgerecht geliefert werden 	<p>Ein Jahresabschlussprojekt während eines Teilzeitjobs und eines freiwilligen Projekts handhaben. Wöchentliche und monatliche Ziele festlegen.</p>
<p>Anpassungsfähigkeit und Flexibilität</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Positiv auf Veränderungen reagieren • Sich schnell an neue Situationen anpassen • Eine Bandbreite an Aufgaben gleich effektiv übernehmen 	<p>Die Rolle des Teamleiters in einem QM Anbieter freiwilligen Projekt in der letzten Minute übernehmen. Eigene Zeit damit verbringen um die Wohltätigkeit und das Projekt zu erkunden, damit die Zeit effektiv organisiert werden konnte.</p>
<p>Leadership</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Team führen • Effektiv delegieren und motivieren • Input von anderen anregen • Die Bedürfnisse der Gruppe oder der Organisation vor deine eigenen stellen 	<p>Ein neues Tennisteam führen und motivieren am Wochenende zu trainieren, und das Amt des Vize-Präsidenten erschaffen um Planungsarbeit zu unterstützen, nach der Rücksprache mit dem Rest des Teams über das zeitliche Einplanen von Problemen.</p>

Kund/innen Fokus /Orientierung	<ul style="list-style-type: none"> • Bedürfnisse und Einschränkungen von Kund/innen identifizieren • Sich bemühen mehr über die Kund/innen herauszufinden und ein besseres Service anbieten • Versprechen einhalten 	Als Teilzeit Verkaufsassistent professionell mit Beschwerden umgehen um die Kundenloyalität zu sichern. Sich Zeit nehmen um ihr Feedback anzuhören und dem Leiter Veränderungen vorschlagen.
Interpersonelle Effektivität	<ul style="list-style-type: none"> • Dein Verhalten anpassen um Beziehungen mit vielen unterschiedlichen Menschen aufzubauen • Andere durch Überredungstalent und Ermutigung beeinflussen 	Andere Teammitglieder dazu überreden deine Idee für ein Gruppenprojekt zu verwenden, durch das Vorschlagen einer Diskussion über die Vor- und Nachteile jeder Option.
Planen und Organisieren	<ul style="list-style-type: none"> • Die effiziente Verwendung von Ressourcen organisieren und planen • Fortschritte mit Blick auf die Ziele beobachten und auf unvorhergesehen Ereignisse antworten 	Als Mitglied der QM Drama Gesellschaft Probeaufführungen terminieren, das Budget verwalten und die Kostüm und Bühnenteams koordinieren.

,



AKLUB



This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.